



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi	Kunnan nimi
Lasten päiväkotiyhdistys Muksula ry	Mikkeli
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Sijaintikunta
Päivähoito 1-6 vuotiaille, esiopetus	Mikkeli
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi	Palvelujen tuottajan Y-tunnus
Lasten päiväkotiyhdistys Muksula ry	0165108-3
Toimintayksikön nimi	
Päiväkoti Muksula	
Toimintayksikön postiosoite	
Metsolankatu 2	
Postinumero	Postitoimipaikka
50100	Mikkeli
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi	Puhelin
Kati Huttunen/Hanna Happonen	0440368565
Postiosoite	
Päiväkoti Muksula, Metsolankatu 2	
Postinumero	Postitoimipaikka
50100	Mikkeli
Sähköposti	
muksula@paivakotimuksula.net	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
-	-
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
-	-
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	
1.1.-31.12.2017, IFI: SP1095552, vastuuvakuutus	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
<p>Päiväkoti toimii yhdistyspohjaisena. Lasten päiväkotiyhdistys Muksula ry:n tarkoitus on</p> <ul style="list-style-type: none">- ylläpitää voittoa tavoittelematta lasten päiväkotia Mikkelin kaupungissa- tukea ja täydentää lasten kotikasvatusta järjestämällä lapsille heidän ikäänsä ja kehitystasoaan vastaavaa toimintaa päiväkodin piirissä- ottaa vastaan avustuksia ja lahjoituksia sekä järjestää varainkeruuta, myyjäisiä ja muita samantapaisia tilaisuuksia toimintansa tukemiseksi.

Päiväkoti tarjoaa noin 1-6 vuotiaille lapsille koko- ja osapäivähoitoa sekä esiopetusta kodikkaassa ilmapiirissä. Päivähoito perustuu lasten päivähoitosta annettuun lakiin, varhaiskasvatussuunnitelmaan sekä esiopetussuunnitelmaan.

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

Päiväkodin johtaja toimii myös lastentarhanopettajana. Lisäksi päiväkodissa työskentelee kaksi lastentarhanopettajaa, kolme lastenhoitajaa, keittäjä ja siistijä. Päiväkodissa työskentelee myös avustavaa henkilöstöä sekä työmarkkinatuella olevia harjoittelijoita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Muksulan arvot:

1. Lapsi- ja perhelähtöisyys

- Lapsilähtöinen, aikuisen raamittama, turvallinen hoito, huolenpito ja kasvatus --> Hyvinvoiva lapsi Muksulassa
- Luottamuksellinen ja avoin vuorovaikutus perheiden kanssa molemmin puolin --> Tyytyväinen perhe Muksulassa
- Yksilön kunnioittaminen

Lasten vanhemmista koostuva johtokunta päätösten tekijänä

2. Henkilöstön tahto kehittyä

- Halu kehittää Muksulaa
- Oman ammattitaidon kehittyminen
- Entistä vahvempi ja osaavampi työyhteisö
- Kiinnostus uusia tuulia kohtaan

3. Yhteisöllisyys/Muksulalaisuus

- Kodinomaisuus
- Me-henki
- Perhekeskeisyys

4. Avoimuus

- Luottamuksellinen ja avoin vuorovaikutus perheiden ja Muksulan välillä
- Luottamuksellinen ja avoin vuorovaikutus henkilöstön kesken
- Rakentava keskustelu
- Myös vaikeista asioista puhutaan avoimesti

Päivittämissuunnitelma

Arvot ja toimintaperiaatteet tarkastellaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Päiväkodin johtokunnan edustajat:

Tuula Kohvakka, puheenjohtaja (14.3.2016 alkaen)

Marjut Torniainen, varapuheenjohtaja

Omaavalonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Päiväkodin johtaja Kati Huttunen
Päiväkodin varajohtaja Hanna Happonen

Omaavalonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Suunnittelutyöryhmä:
Raija Nikka, päiväkodin johtaja
Arja Väänänen, johtokunnan jäsen
Mari Kivinen, johtokunnan sihteeri

Toimeenpanotyöryhmä:
Kati Huttunen, päiväkodin johtaja
Hanna Happonen, päiväkodin varajohtaja
Henkilöstön edustaja Mira Laurikainen

Henkilöstön osallistuminen omaavalonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavalonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Olemassaolevia:
Tuloskortit
Päiväkoti Muksulan varhaiskasvatussuunnitelma, esiopetussuunnitelma, ryhmäkohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat sekä lapsen henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetussuunnitelma

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omaavalonntasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Palautetta kerätään lapsikohtaisissa varhaiskasvatuskeskusteluissa vanhempien kanssa kaksi kertaa vuodessa (syksy, kevät). Vanhempien kanssa käydään myös lapsen esiopetuksen aloitus- ja arviointikeskustelu.

Johtokunta koostuu lasten vanhemmista ja tuo palautetta päiväkodin toimintaan sekä osallistuu aktiivisesti toiminnan kehittämiseen.

Lasten osallisuutta lisätty syksyllä 2016 entisestään. Leikkitoiveiden ja toimintaideoiden lisäksi lapset saavat ottaa lounasannokset itse (aikuisen valvoessa) ja syntymäpäiväsankari saa toivoa tarjottavan lounasruoan.

Vanhempien kanssa pidettiin syyskuussa 2016 yhteinen suunnitteluilta, jossa hyödynnettiin jo syksyllä aiemmin kerättyjä asiakaspalautteita ja -toiveita. Suunnitteluillassa mietittiin mm. tiedottamisen parantamista, vanhempien verkostojen hyödyntämistä toiminnassa ym.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Henkilökunta käsittelee vanhempien esiintuomat asiat. Henkilökunta yhdessä vanhempien kanssa pyrkii löytämään ratkaisuja vanhempien esiintuomiin asioihin. Tarvittaessa päiväkodin johtaja vie asiakaspalautteen päiväkodin johtokunnan käsittelyyn.

Elina Lummeranta esitteli tekemänsä asiakaspalautekyselyn tulokset alkuvuodesta 2016 johtokunnalle sekä päiväkodin henkilökunnalle.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Henkilöstön suunnitteluilta yhdessä vanhempien kanssa, siellä yhdessä palautteiden läpikäymistä ja ajatuksenvaihtoa toiminnan muuttamisen/toiveiden toteuttamisen suhteen.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Suunnitteilla asiakaspalautekysely vanhemmille kerran vuodessa johtokunnan toimesta, kyselyn tulokset käydään läpi johtokunnassa.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Riskit arvioidaan kerran vuodessa henkilöstön toimesta. Riskien arviointi sisältää

- fyysiset vaaratekijät
- ergonomiset tekijät
- tapaturman vaarat
- kemialliset vaaratekijät
- henkinen kuormitus

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Turvallisuussuunnitelmaan on kirjattu mahdolliset vaaratilanteet ja niiden ennaltaehkäisy.

Henkilöstö käsittelee viikko-kokouksissaan läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat.

Tarvittaessa epäkohtia käsitellään johtokunnan kokouksissa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Kiinteistön omistajaa pyydetään korjaamaan kiinteistöön liittyviä epäkohtia

vikailmoituslomakkeella sekä henkilöstöä ja tarvittaessa vanhempia ohjeistetaan epäkohtien korjaamiseksi.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Henkilöstöä tiedotetaan ja ohjeistetaan viikko-kokouksissa, vanhempia tiedotetaan suullisesti ja/tai kirjallisesti.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksista ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Henkilöstöön kuuluu

- päiväkodin johtaja, joka toimii myös lastentarhanopettajana, koulutus: kasvatustieteen kandidaatti
- kaksi lastentarhanopettajaa, koulutus: kasvatustieteiden kandidaatti, lastentarhanopettaja
- kolme lastenhoitajaa, koulutus: lähihoitaja
- kevätlukukaudeksi 2017 lisäresurssiksi palkattu sosionomi
- keittäjä, koulutus: suurtaulusesimies

Henkilöstön määrä on mitoitettu niin että 3-6 vuotiaita lapsia on 8 yhtä kasvatushenkilöä kohden, alle 3-vuotiaita lapsia 4 yhtä kasvatushenkilöä kohden.

Lapsitilanne tammikuussa 2017:**Vuonna 2015 syntyneitä: 5****Vuonna 2014 syntyneitä: 6****Vuonna 2013 syntyneitä: 6****Vuonna 2012 syntyneitä: 5****Vuonna 2011 syntyneitä: 8****Vuonna 2010 syntyneitä: 12**

Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Uuden henkilön valinnassa otetaan huomioon alalle soveltuvuus sekä tarkastetaan rikosrekisteriote. Uusilla henkilöillä on neljän kuukauden koeaika.

Uuden lastentarhanopettajan valinnassa otetaan huomioon täydentävä erityisosaaminen, mikä on päiväkodissa tarpeellinen, esim. viittomakielen taito, esimies-valmiudet, esiopetus-pätevyys. Uuden työntekijän valinnassa haetaan moniosaamista, joka on erityisen tärkeää pienessä päiväkodissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Perehdytystä tehdään pääosin päiväkodin VASU:n avulla (ks. myös kohta 3). Uudet työntekijät tutustuvat päiväkodin toimintaan ja tavoitteisiin myös perehtymiskansion avulla.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Henkilökunta käy Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen koulutustarjonnassa olevissa ammatillisissa täydennyskoulutuksissa. Tämän lisäksi tarvittaessa käydään muissa koulutuksissa. Tuetaan aktiivista henkilöstöä täydennyskoulutuksessa.

Sairauspoissaolot ilmoitetaan työterveyshuoltoon kahden kuukauden välein. Työterveyshuolto kirjaa ja seuraa sairauspoissaoloja.

Päiväkodissa on laadittu aktiivisen varhaisen välittämisen toimintamalli, joka on tarkoitettu auttamaan ja tukemaan esimiehiä kun on tarve selvittää työntekijän henkilökohtaiset edellytykset työssään tai selvittää työyksikössä muita esille tulevia ongelmia. Toimintamalli auttaa esille tulevien tilanteiden käsittelyä työkyvyn ja työhyvinvoinnin edistämisen, ongelmien ehkäisyn ja näihin tähtäävien toimenpiteiden näkökulmasta. Toimintamallissa käsitellään työntekijän paluuta työhön pitkän poissaolon jälkeen ja tarvittavaa perehdytystä.

Päiväkodin johtaja käy kehityskeskustelut henkilökunnan kanssa vuosittain.

Säännöllinen työnohjaus on käynnissä koko henkilöstölle sekä johtajalle henkilökohtainen työnohjaus.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelmaa ei ole erikseen laadittu.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Ryhmillä on yhteiset tilat.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Pienempien ryhmässä (1-3 vuotiaat) on omat tilat, jotka käsittää eteisen, wc:n, ruokailu/leikki- ja lepo/leikkutilat.

Isompien ryhmässä (4-6 vuotiaat) on omat tilat, jotka käsittää eteisen, wc:n, ruokailu/leikkutila, leikki/lepotila ja esikoululaisten oman tilan.

Tilat soveltuvat päiväkodin käyttöön.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Ryhmillä on yhteiset tilat, joissa yhteisöllisyys toteutuu luonnostaan.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Tilakohtainen siivoussuunnitelma on laadittu Mikkelin kaupungin toimesta, joka ohjeistaa päivittäisen ja viikottaisen siivouksen. Suursiivous tehdään kerran vuodessa. Vuosittain pidetään myös siivoustalkoot lasten vanhempien toimesta. Päiväkodin henkilöstöön kuuluu siistiä.

Roskat lajitellaan ja toimitetaan taloyhtiöiden jäteastioihin.

Lasten lakanat viedään pesulaan kerran kuukaudessa. Pienempi pyykki pestään taloyhtiön pesukoneessa muutaman kerran viikossa. Kuraeteisen ja eteisen matot vaihdetaan kaksi kertaa vuodessa. Muiden tilojen matot tampataan kerran viikossa ja pestään pesulassa kerran vuodessa.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Päiväkodissa on koneellinen ilmastointi, jota hoitaa Caverion. Tarvittaessa tehdään mittauksia.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Tiloissa ei ole terveydenhuollon toimintaa.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Tiloissa ei ole terveydenhuollon toimintaa.

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Ei ole laadittu erillistä kehittämissuunnitelmaa.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Päiväkodin johtaja, Kati Huttunen

Turvallisuussuunnitelman on hyväksynyt johtokunnan puheenjohtaja, Tuula Kohvakka.

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi on laadittu turvallisuussuunnitelma, joka sisältää kuvauksen vaaratilanteista, niiden ehkäisystä ja toimintaohjeet miten toimia vaaratilanteissa.

Päiväkodille on laadittu myös pelastussuunnitelma, jonka palotarkastajat tarkastavat.

Palotarkastus tehdään paloviranomaisten toimesta.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Palovaroitin -järjestelmä, joka käsittää sammutusjärjestelmän. Caverion tarkistaa palovaroitin -järjestelmän kerran kuukaudessa.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Palovaroitin -järjestelmän toimivuus tarkastetaan kerran kuukaudessa Caverionin toimesta.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Erillistä asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelmaa ei ole laadittu.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Mikkelin kaupunki on tehnyt päivähoidolle varhaiskasvatussuunnitelman, johon perustuen Muksulan päiväkodin henkilöstö on tehnyt päiväkodille oman varhaiskasvatussuunnitelman (VASU). VASUssa on kuvattu päiväkodin arvot ja tietoa kasvatuskumppanuudesta, perushoidosta, leikistä, sisällöllisestä orientaatiosta ja moniammatillisesta yhteistyöstä. Päiväkodin VASU päivitetään kerran vuodessa.

Jokaiselle ryhmälle laaditaan ryhmäkohtainen varhaiskasvatussuunnitelma.

Jokaiselle alle 6-vuotiaalle lapselle tehdään lapsen oma varhaiskasvatussuunnitelma lapsen aloittaessa päiväkodissa. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma päivitetään vanhempien kanssa kaksi kertaa vuodessa. Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat pidetään päiväkodin toimistossa lukolisessa kaapissa.

Päiväkoti tekee neuvolaan yhdessä vanhempien kanssa arvion 4-vuotiaista lapsista, joka sisältää lapsen keskeisistä vahvuuksista ja tuen tarpeista. Tarvittaessa arvio tehdään myös 5- vuotiaille.

Esiopetuksessa aloittaville lapsille tehdään esiopetuussuunnitelma.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Ennen kuin lapsi aloittaa päivähoidossa, päiväkotitehtävä nimeää lapselle yhteyshenkilön kasvatuskumppanuuden alkutaipaleelle. Kasvatuskumppanuus on päivähoidon aloittamiseen ja sen helpottamiseen liittyvä toimintamalli, jonka idea perustuu kiintymyssuhdeteoriaan. Kasvatuskumppanuuden tavoitteena on luoda kiinteämpi suhde lapseen ja hänen vanhempiinsa sekä tarjota pysyvät ihmissuhde päivähoidon alkutaipaleelle.

Vanhemmat käyvät tutustumassa päiväkodin toimintaan ennen kuin lapsi aloittaa päivähoidon. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma sisältää lomakkeiston vanhempien ja päiväkodin käyttöön. Ennen päivähoidon aloittamista, vanhemmat täyttävät lomakkeen, joka sisältää vanhempien kuvauksen lapsesta ja kasvatukseen liittyviä kysymyksiä. Lapsen oltua n. 2kk päivähoidossa, vanhempi täyttää lapsen kanssa yhdessä lapsen puheenvuoro -lomakkeen, jossa lapsi kertoo omia tuntemuksiansa päivähoidosta. Vanhemmat ja kasvatuskumppani keskustelevat lomakkeen pohjalta, miten päivähoito on alkanut. Keskustelu käydään lapsen kotona perheen niin toivoessa.

Esiopetuksessa aloittaville lapsille tehdään lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelma, jossa lapsen vahvuudet ja tuen tarpeet kartoitetaan ja lapsen henkilökohtaiset tavoitteet kirjataan. Tarvittaessa lapselle tehdään pedagoginen arvio, jonka perusteella lapsi saa tehostettua tukea. Pedagoginen arvio käsitellään yhteistyöneuvottelussa, johon osallistuvat vanhempien ja opettajan lisäksi muut lapsen asioissa työskentelevät tahot. Samalla kirjataan tehostetun tuen järjestämisen käytännöistä. Mikäli osoittautuu että lapsella on erityisen tuen tarvetta, erityislastentarhanopettaja tekee pedagogisen selvityksen erityisen tuen myöntämispäätöstä varten. Keväällä esiopettajat ja vanhemmat yhdessä kirjaavat siirtotiedot kouluun, jossa kerrotaan lapsen vahvuudet ja mahdollinen tuen tarve. Tarvittaessa järjestetään esiopetuksen ja koulun välinen siirtopalaveri, johon osallistuvat vanhempien lisäksi esiopetuksen ja koulun opettajat sekä moniammatillisen tiimin jäsenet.

Esiopetuksen lukuvuosisuunnitelma laaditaan syksyllä, joka sisältää mm. lukuvuoden tavoitteet ja esiopetusjärjestelyjen toteutumisen sekä oppilashuoltosuunnitelman. Lukuvuosisuunnitelma toimitetaan Mikkelin kaupungille. Keväisin Mikkelin kaupungille toimitetaan päiväkodin työn arviointi esiopetuksessa.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Johtokunta informoi vanhempia kirjallisesti päivähoidon perittävistä maksuista, sekä päivähoitoon sijoittamisesta ja esiopetukseen hyväksymisestä.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Ei sovellu päivähoitoon

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Ei sovellu päivähoitoon

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Varhaiskasvatussuunnitelmassa sovitaan vanhemman kanssa tavat, miten eri tilanteissa toimitaan.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Varhaiskasvatussuunnitelmassa sovitaan vanhemman kanssa tavat, miten eri tilanteissa toimitaan. Tilanteet, joissa rajoitteita käytetään, kirjataan ylös miten lapsi on käyttäytynyt ja miten henkilökunta on toiminut. Tilanteet käsitellään henkilökunnan kokouksissa sekä tarvittaessa vanhempien kanssa yhdessä. Tarvittaessa laaditaan lapsikohtaiset menettelyohjeet, yhdessä vanhempien kanssa.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Tilanteet pyritään ensisijaisesti selvittämään ja keskustelemaan lapsen kanssa, ja tarvittaessa lapsen vanhempien kanssa.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Vanhemmat irtisanovat hoitopaikan kirjallisesti, viimeistään 1kk ennen hoitosuhteen päättymistä. Hoitosuhteen päättyessä viimeistään lapsen lähdettyä kouluun lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on valmis ja se annetaan kotiin. Lapsen päättäessä esiopetuksen, siirtotiedot kouluun -lomake täytetään vanhempien kanssa yhdessä ja toimitetaan kouluun.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Asiasta riippuen joko päiväkodin johtokunta tai johtaja.
Päiväkodin johtokunta: Tuula Kohvakka, puheenjohtaja
Päiväkodin johtaja: Kati Huttunen**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Kari Wainio, sosiaali- ja potilasasiamies, Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimi

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Johtokunta käsittelee muistutukset

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Päiväkoti ja Mikkelin kaupunki on tehnyt sopimuksen päivähoitopalvelujen tuottamisesta. Sopimus on voimassa toistaiseksi, irtisanomisaika 6kk. Tämän lisäksi vuosittain sovitaan Mikkelin kaupungin maksama palvelusetelin arvo päiväkodille sekä esiopetuksen ostopalveluraha.

Mikkelin yksityiset päiväkodit ja Mikkelin kaupunki pitävät yhteisiä tapaamisia pari kertaa vuodessa.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

-

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Kehittämissuunnitelmaa ei ole laadittu asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyen.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Asiakkaina lapset ja perhe. Päiväkoti toimii perheiden kasvatuskumppanina, mahdollistaen lapsille säännöllinen päivärytmi ja monipuolinen lapsen iänmukainen toiminta. Tarjotaan lapsille iänmukaista, kehitystä edistävää ohjausta ja neuvontaa.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Ruoka valmistetaan päiväkodin omassa keittiössä. Tarjotaan lapsille monipuolista, terveellistä lähiruokaa. Lasten allergiat ja erityisruokavaliot ja eettisen katsomukseen liittyvät rajoitukset otetaan huomioon. Päivän aikana tarjotaan aamupala klo 8.15, lounas klo 11 (pienien ryhmä) ja 11.15 (isompien ryhmä) sekä välipala klo 14.15. Ruokailun yhteydessä opetellaan ruokailutaitoja ja sosiaalisia taitoja, pyrkien luomaan ruokailusta viihtyisiä ilmapiiri. Lapsia kannustetaan maistamaan uusia makuja. Ruokailun yhteydessä opetellaan myös jätteiden lajittelua.

Päiväkoti huolehtii vanhempien ohella myös lasten hampaidenhuollosta tarjoamalla jokaisen ruokailukerran jälkeen täyskysylitolipastillit.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Keittäjä Pirkko Hämäläinen, Päiväkotiki Muksula, 0440368567

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Päiväkodin päiväjärjestys:

klo 07.00 Päiväkodin ovet aukeavat

klo 07.30 Pienten ryhmä avautuu

klo 08.15 Aamupala

klo 08.45 Ohjattu toiminta

klo 09.45 Ulkoilu

klo 11.15 Lounas

klo 12.00 Satutuokio ja päivälepo

klo 14.15 Välipala

klo 15.30 Ulkoilu

klo 17.00 Päiväkotiki sulkeutuu

Päiväkodin toimintaan kuuluu perushoito- pukeutumis- ja ruokailutilanteet sekä ulkoilu ja lepo. Lapsella on päivittäin mahdollisuus harjoitella elämisen taitoja ja yhteispelin sääntöjä sekä oppia ja kokea asioita turvallisessa ympäristössä.

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Hygieniavastaava päiväkodissa on lastenhoitaja Mira Laurikainen.

Vanhemmat ohjeistetaan hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä säännöllisesti, usean kerran vuodessa.

Lapset pesevät kädet aamulla päiväkotikiin tullessa ja kuivaavat kädet paperipyyhkeillä.

Käsihuuhdetta käytetään ennen ruokailua käsipesun tukena pienten puolella. Vanhempia on ohjeistettu, että lapsen tulee olla toimintakykyinen (jaksaa leikkiä, ulkoilla ja syödä) päiväkotikiin tullessa, sairasta lasta ei saa tuoda päiväkotikiin. Kuumetaudin jälkeen tulee pitää vähintään yksi kuumeton päivä kotona. Kuume ei kuitenkaan ole ainoa mittari vaan huomioon tulee ottaa lapsen kokonaisvointi. Päiväkodissa annetaan lapselle ainoastaan lääkärin hänelle määräämiä reseptilääkkeitä.

Lapsille tarjotaan aina jokaisen ruokailun jälkeen täyskysylitolipastillit.

Mikkelin kaupunki on tehnyt "Hygienia-asiat päiväkodissa" -ohjeistuksen, johon päiväkodin henkilöstö on perehtynyt. Päiväkodissa on laadittu ohjeistuksen mukainen infektioehkäisy suunnitelma, jonka mukaan vanhempia informoidaan ajankohtaisista, vuodenajan mukaisista asioista.

Epidemiatilanteissa toimitaan Mikkelin kaupungin neuvolasta tai tartuntatauti hoitajalta (Mikkelin kaupunki, terveyskeskus) tulevien ohjeiden mukaan. Menettelyohjeita voi myös kysyä em. tahoilta.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Päiväkodin henkilöstö suunnittelee päiväkodin toimintaa yhdessä. Vuosisuunnitelma tehdään suunnittelupäivillä (kaksi kertaa vuodessa). Vuosisuunnitelma tarkennetaan viikkosuunnitelmaksi, joka vielä tarkentuu edelleen päiväsuunnitelmaksi.

Myös päiväkodin johtokunta on mukana toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä, sekä varmistamassa että toiminta on suunnitelmallista. Syksyllä 2016 myös vanhemmat otettu suunnitteluun mukaan.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Vanhemmat huolehtivat lasten perusterveyden huollon seurannasta ja käynneistä.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Hoitavalta taholta tulee ohjeistus henkilöstölle, vanhempien pyytämänä, pitkäaikaissairauksen hoidosta. Terveystilaa seurataan päivittäisessä toiminnassa ohjeistuksen mukaisesti sekä tilanteesta keskustellaan vanhempien kanssa säännöllisesti. Päiväkodissa annetaan lapselle ainoastaan lääkärin hänelle määräämiä reseptilääkkeitä reseptin mukaisesti.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Tapaturman tai äkillisen sairastumisen sattuessa ilmoitetaan asiasta välittömästi vanhemmalle. Tapauksesta riippuen ambulanssi soitetaan paikalle tai henkilökunta lähtee päivystykseen taksilla lapsen kanssa.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Erikoissairaanhoidon järjestämisestä vastuu on lapsen vanhemmilla.

Jos huoli herää päiväkodissa lapsen psyykkisen tilan osalta, lapsen vanhempien kanssa keskustellaan ja tarvittaessa kutsutaan koolle moniammatillinen tiimi (esim. kelto, neuvolan terveydenhoitaja, psykologi, jne sekä aina lapsen vanhemmat ja Muksulan edustaja), jonka avulla ryhdymme asioita ratkomaan ja miettimään lapsen/perheen kannalta parhaimpia tuki- ja mahdollisia kuntoutusmuotoja. Yhteistyö moniammatillisen tiimin kanssa jatkuu niin pitkään kuin se koetaan tarpeelliseksi.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Lääkehoitosuunnitelmat tehdään hoitopäivän aikana lääkehoitoa tarvitseville lapsille. Lääkehoito toteutetaan pääsääntöisesti kotona. Päiväkodissa annetaan lapselle vain lääkärin hänelle määräämiä reseptilääkkeitä reseptin ohjeiden mukaisesti.

Päivähoidossa lääkehoitoa tarvitseville lapsille (esim. astma, epilepsia, diabetes) tehdään lääkettä annostelevalle henkilöstölle lapsikohtainen lääkehoitolupa, lääkehoitosuunnitelma sekä perehdytetään yhdessä vanhempien kanssa ja tarvittaessa terveydenhoitohenkilöstön kanssa lapsen lääkehoitoon.

<p>Myös kuuriluontoisista lääkkeistä (esim. silmätipat) tehdään lääkehoitosuunnitelma, sekä lääkettä annostelevalle henkilöstölle lapsikohtainen lääkehoitolupa. Jos lapsi tarvitsee lääkehoitoa hoitopäivän aikana, tulee vanhempien toimittaa päiväkotiin lääke alkuperäisessä pakkauksessa, jossa lääkeyyhtiö on kiinni, resepti ja tieto mahdollisista sivuvaikutuksista.</p> <p>Päiväkodissa on lääkehoitosuunnitelmaopastaja, jolla on lähihoitajatutkinto ja joka osallistuu 5 vuoden välein osaamisatsoy ylläpitävään koulutukseen ja siihen liittyvään tenttiin.</p> <p>Lasten yksilölliset lääkehoitoluvat toimitetaan sosiaali- ja terveystoimen johtavalle lääkärille Hans Gärddströmille.</p> <p>Lääkehoitoon liittyvistä virheistä tms täytetään lomake ja se toimitetaan sos. ja terveystoimen johtavalle lääkärille Hans Gärddströmille.</p>
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot</p> <p>Ei koske päivähoitoa</p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot</p> <p>Ei koske päivähoitoa</p>
<p>Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>Ei koske päivähoitoa</p>

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta</p> <p>Noudatetaan kaupungin arkistointiohjeita.</p> <p>Varhaiskasvatus: Hakemus, päätös hoitoon ottamisesta ja hoitomaksupäätös 6 vuotta etuuksien päättymisestä. Toiminta- ja kuntoutussuunnitelmat, lasta koskevat muistiot ja asiantuntijoiden lausunnot 6 vuotta hoitosuhteen päättymisestä.</p> <p>Erityislastentarhanopettajien ja puheterapeuttien lausunnot 6 vuotta hoidon päättymisestä.</p> <p>Esiopetus: 10 vuotta (hakemus, päätös, esiopetussuunnitelma, toiminta- ja kuntoutussuunnitelma, lasta koskevat muistiot, asiantuntijoiden lausunnot, tarkennettu esiopetussuunnitelma)</p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot</p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)</p>

<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Alihankkijoita ei ole</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p>-</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p> <p>-</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p>Päiväkodin johtokunta vahvistaa syyskaudella omavalvonnan toteutumisen ja suunnitelman päivityksen.</p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään päiväkodin henkilökunnan toimesta vuosittain.</p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys</p> <p>Mikkeli 24.03.2017</p>	<p>Allekirjoitus</p> <p>(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Nimenselvennys Kati Huttunen, Muksulan päiväkodinjohtaja</p>