

Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

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

## Lomakkeen käyttäjälle

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

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

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

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

Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä tai tuotettaessa ja siitä päätettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu. Palveluntuottajalla on aina velvollisuus omavalvonnallisesti huolehtia tuottamansa varhaiskasvatuksen laadusta ja turvallisuudesta. Vaikka varhaiskasvatuslaki ja sen nojalla annettu Valviran määräys 1/2021 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaan muille kuin yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden tuottajille (pl. avoin varhaiskasvatus), Valvira suosittelee kirjallisen omavalvontasuunnitelman laadintaa aina osaksi toimipaikan laatu- ja turvallisuustyötä.

Omavalvonta on keskeinen osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa työyhteisöä toimimaan laadukkaasti ja turvallisesti yhteisesti sovittujen toimintamallien mukaisesti, mutta suunnitelmaan on hyvä myös lapsen huoltajien tutustua.

## 1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)

### Palveluntuottaja

Nimi Lasten päiväkotiyhdistys Muksula ry Y-tunnus 0165108-3

Toimipaikka

Nimi Päiväkoti Muksula

Katuosoite Paukkulantie 22 b

Postinumero 50170 Postitoimipaikka Mikkeli

Aukioloajat

Ma-pe klo 7.00-17.00

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

Päiväkoti, varhaiskasvatuspaikkojen enimmäismäärä 47, kaudella 2022-2023 33 paikkaa

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Mikkeli, varhaiskasvatusjohtaja Taina Halinen taina.halinen@sivistys.mikkeli.fi

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Itä-Suomen Aluehallintovirasto

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Kati Huttunen

Puhelin 0440 368565 Sähköposti muksula@paivakotimuksula.net

Vastuuhenkilön sijainen

Krista Lahti

Puhelin 0440 368565/0440 368567 Sähköposti muksula@paivakotimuksula.net

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

Ruokahuolto: Suomen nuoriso-opisto Paukkula (omavalvontasuunnitelma edellytetty)

Työterveyshuolto: Etelä-Savon työterveys, toimilupa tarkistettu

Pesulapalvelut: Mikkelin pesula

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

### Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan 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.
- tärkeää perheiden kanssa tehtävä tiivis ja avoin yhteistyö

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan 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: pieni päiväkotiki (kaikki tuntevat toisensa), kiireettömyys, pihapiirissä valmistettu ”kotiruoka”

Luonnonläheisyys

## 3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

### Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):  
Kati Huttunen p. 0440 368565

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Varhaiskasvatuksen opettaja/varajohtaja Krista Lahti

Varhaiskasvatuksen opettaja Janica Luoranen

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Anne-Maarit Pesonen

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Mari Salminen

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Miitta Ukkonen

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Henna Jokinen

Oma- ja valvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Oma- ja valvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa aina uuden toimintakauden alkaessa. Päiväkodinjohtaja vastaa suunnitelman päivytyksestä tarpeen mukaan.

Missä oma- ja valvontasuunnitelma on nähtävillä?

Päiväkodin ryhmien ilmoitustauluilla sekä päiväkodin nettisivuilla.

### **Riskit ja korjaavat toimenpiteet**

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Riskien hallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, oma- ja valvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen: Todetut epäkohdat käsitellään välittömästi koko henkilökunnan kanssa ja muutokset kirjataan suunnitelmiin. Kiinteistönomistajaa pyydetään korjaamaan kiinteistöön liittyviä epäkohtia. Lisäksi korjataan fyysiset viat esim. ulkoleikkivälineet korjataan tai uusitaan. Henkilökunnalla on myös ilmoitusvelvollisuus varhaiskasvatuksen toteuttamiseen liittyvistä epäkohdista. Muksulassa on käytössä ilmoituksen tekemiseen Mikkelin kaupungin laatima lomake.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen:

Todetut epäkohdat käsitellään heti henkilöstön kanssa, epäkohdat kirjataan ylös ja niistä ilmoitetaan tarvittaessa eteenpäin. Kiinteistöhuollolle korjauspyyntö kiinteistöön liittyvissä epäkohdissa.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus varhaiskasvatuksen toteuttamiseen liittyvissä epäkohdissa, ilmoitukset tehdään Mikkelin kaupungin laatimalla lomakkeella.

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

Meille tärkeää on avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa sekä lapset, heidän huoltajansa ja henkilöstö uskaltavat kertoa havaitsemiaan laadun ja turvallisuuden epäkohtia. Havaitut epäkohdat käydään läpi henkilöstön ja tarvittaessa muiden asianosaisten (esim. vuokranantaja, kiinteistöhuolto) kanssa.

Vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riski/läheltä piti -tilanteiden käsittely ja dokumentointi sekä korjaavien toimenpiteiden seuranta, arviointi ja kirjaaminen:

Muksulassa on käytössä läheltä piti tilanteiden -tapausilmoituslomake, joka täytetään heti tilanteen satuttua. Asia käsitellään esimiehen kanssa, ja huolehditaan, että myös muut työntekijät ovat tilanteesta tietoisia. Tarvittaessa tapaus annetaan tiedoksi myös työnantajalle ja työterveyshuollolle. Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haattatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Ulkoalueiden tarkastuslomake täytetään päivittäin, johon merkitään ulkoalueiden epäkohdat. Epäkohdat poistetaan itse (esim. sienet) tai niistä ilmoitetaan eteenpäin kiinteistöhoitoon. On myös ensiarvoisen tärkeää, että koko henkilöstö on näistä havainnoista tietoinen.

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

##### **Osallisuus**

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Päiväkodin nettisivuilla [www.paivakotimuksula.net](http://www.paivakotimuksula.net)

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Meille tärkeää on jokapäiväiset kuulumisten vaihdot huoltajien kesken. Ryhmien ilmoitustauluilta löytyvät viikkosuunnitelmat, tiedottaminen tapahtuu pääasiassa sähköisesti.

##### **Oikeusturva**

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Päiväkodinjohtaja Kati Huttunen. Muistutukset käsitellään mahdollisimman pian. Mikäli käsittely vaatii johtokunnan kokousta, enimmäisaika on tällöin yksi kuukausi.

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätöksien käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä

Muistutukset käsitellään henkilöstön kanssa tai tarpeen vaatiessa johtokunnan kokouksessa. Mikäli asia on käsitelty johtokunnan kokouksessa, tuodaan asia ja mahdolliset jatkotoimenpiteet henkilökunnan tietoon heti käsittelyn jälkeen. Asian käsittelyn yhteydessä sovitaan tarvittavat jatkotoimenpiteet asian korjaamiseksi/ehkäisemiseksi jatkossa.

Kunnan sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Etelä-Savon Sosiaali- ja terveystieteiden Ky.  
Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli  
P. 0443512818, soittoaika arkisin 9-14  
[sosiaali.potilasasiamies@essote.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@essote.fi)

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Itä-Suomen aluehallintovirasto

p. 0206361030

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

[www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)

## **5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 - 4.6)**

### **Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)**

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

- Ei, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa  
 Kyllä, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa, jota on täydennetty toimipaikan varhaiskasvatuksen painotuksen kuvauksella

### **Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)**

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

Päiväkoti on vuokralla Suomen nuorisopiston kiinteistössä, kiinteistöhuollosta vastaa nuorisopiston kiinteistöhoitaja Antti Wilkman p. 0500 795316, iltaisin ja viikonloppuisin Huoltotiimi Oy p. 015 336290

Päiväkotiin on laadittu seuraavat suunnitelmat:

- turvallisuussuunnitelma
- suunnitelma lasten suojaamiseksi kiusaamiselta, väkivallalta ja häirinnältä
- tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma

Toteutus näiden suunnitelmien mukaisesti

Kiusaamisen tunnistamiseen, siihen puuttumiseen ja sen ehkäisyyn tähtäävät toimet on kirjattu:

- erilliseen kiusaamisen ehkäisy-suunnitelmaan  
 osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa



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

-

---

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

Henkilökunnan työhuoneen kirjahyllyssä kansiossa, kopiot löytyvät ryhmien ilmoitustauluilta.

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

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

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

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

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

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

Mikkelin perusopetus [www.oppiminen.mikkeli.fi](http://www.oppiminen.mikkeli.fi)

Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta, Savilahdenkatu 20, 50101 Mikkeli

ESLI, Paukkulantie 22, 50170 Mikkeli

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

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

Ruoka haetaan päiväkodille viereisestä Kartano-rakennuksesta, jossa ruoka (aamupala, lounas, välipala) valmistetaan alusta alkaen itse. Allergiat ja muut erityisruokavaliot otetaan huomioon. Ruokahuollosta vastaa Suomen nuoriso-opiston emäntä Auli Sipilä (os. Paukkulantie 22, 50170 Mikkeli, p. 044 416 2418)

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

Suomen nuoriso-opisto, emäntä Auli Sipilä ja muu keittiöhenkilöstö. Ruoasta otetaan päivittäin näytteet ja käytössä omavalvontasuunnitelma. Ruoan valmistukseen liittyvä omavalvontasuunnitelma luettavissa heidän keittiössään.

Päiväkodin puolella omavalvonnan vastuhenkilö Kati Huttunen. Omavalvonta koko henkilöstön vastuulla. Omavalvontasuunnitelma säilytetään apukeittiössä, jossa tiskihuolto suoritetaan.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Terveystarkastaja Lasse Lähde p. 044 7945560

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä:

#### **6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 - 4.8)**

##### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)**

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): Tarkastus uusissa tiloissa tehdään heti alkuvuodesta 2023

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): Lausunto annettu 14.9.2022. Tarkastus tehdään lopputarkastuksen yhteydessä viikolla 43.

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):

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

---

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

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 10.10.2022

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

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 2.6.2020  
(Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelma)

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

Välineet ja ohjaus hankitaan tarvittaessa alan toimittajilta. Lasten henkilökohtaiset apuvälineet ja terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet kuvataan liitteeksi lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittaessa asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset Fimealle?

Mikäli henkilöstö huomaa, että ensiaputarvikkeiden, haavanhoitotuotteiden tai kuumemittareiden käyttö aiheuttaa vaaratilanteen aiheuttaman haitan, tehdään vaaratilanneilmoitus Fimealle osoitessa fimea.fi (sähköinen vaaratilanneilmoitus)

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:  
Anne-Maarit Pesonen, Kati Huttunen

## 7 Henkilöstö (kohta 4.9)

**Toiminnasta vastaava johtaja**

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Kati Huttunen p. 0440 368565

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmässä?

Ei vakituisesti, sijaistaa tarvittaessa

Kyllä, tähän kuluva työaika:

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

Kyllä, mitkä/missä (etäisyydet) ja kuinka monta:

---

---

---

## Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

Kuvatkaa kasvatukseen, opetukseen ja hoitohenkilöstön (ml. osa-aikaiset) määrä eri ryhmissä sisältäen tiedon lasten lukumäärästä ja iästä ryhmässä:

Pienten ryhmä (alle 3 v.) Henkilöstö 3, lasten lukumäärä 12

Ketut (2-5v.) Henkilöstö 3, lasten lukumäärä max 21 lasten iät ja suhdeluvut huomioiden

Kuvatkaa rekrytoinnin periaatteet ja omavalvonnalliset käytännöt (esim. milloin/miten voidaan poiketa kelpoisuusvaatimuksista, rikosrekisteriotteen tarkistaminen ja mahdollinen JulkiTerhikki/-Suosikki -rekisteritarkistus, silloin kun kyseessä terveyden-/sosiaalihuollon ammattihenkilön rekrytointi):

Vapaat työpaikat ilmoitetaan Te-toimistoon (mol.fi -sivusto). Työntekijää etsitään myös omilla ilmoituksilla esim. päiväkodin Facebook-sivulla. Valitun työntekijän kelpoisuus tarkistetaan tutkintotodistuksesta, tämän lisäksi rikosrekisteriote vaaditaan ja johtaja tarkistaa tämän aina.

Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa voidaan poiketa kelpoisuusvaatimuksista, jos kelpoista ja soveltuvaa sijaista ei löydy hausta huolimatta.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodinjohtaja Kati Huttunen

---

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Päiväkodinjohtaja Kati Huttunen

---

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

Päiväkodinjohtaja Kati Huttunen, äkillisissä poissaoloissa tehdään muutoksia olemassa oleviin työvuoroihin, johtaja sijaistaa ryhmissä tai tarvittaessa yritetään saada sijainen.

### **Perehdytys ja täydenniskoulutus**

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

---

---

---

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:  
Päivitetty 19.8.2022

Toimipaikan henkilöstön täydenniskoulutusuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Päivitetty 10.5.2021

### **Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)**

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Päiväkodin kasvatushenkilöstö ei pääasiallisesti osallistu tukitehtäviin, koska meillä avustavissa työtehtävissä oma henkilö ja osa-aikainen siistijä palkkalistoillamme.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

Pöytien pyyhkiminen aamupalan jälkeen ja satunnaisesti välipalatsikin tiskaus aamuvuoron päätteeksi. Aikaa tähän menee n. 20 min/päivä.

---

---

---

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Päiväkodin siistijä (20h/vko) Joni Karjalainen

Päiväkodin avustavat tehtävät (20h/vko) Sari Häkkinen (palkan maksaa Essote)

### **8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)**

Tietosuojavastaava/rekisteriyhdyshenkilö sekä tieto siitä, mistä saa toimipaikan tietosuojaselosteen (vrt. aiemmin rekisteriseloste) ja mikä on selosteen laadinta-ajankohta (pvm.)?

Tietosuojavastaava Kati Huttunen, tietosuojaseloste nähtävillä [www.paivakotimuksula.net](http://www.paivakotimuksula.net)

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

Henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyviin asioihin. Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin tai jotka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tarpeellisuusvaatimuksesta ei voida poiketa työntekijän suostumuksella (laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.). Täydennyskoulutuksiin osallistutaan tarjonnan ja tarpeen mukaan.

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

Huoltajia tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä tietosuojaselosteessa, joka on nähtävissä päiväkodin nettisivuilla. Huoltajat saavat itseään ja lastansa koskevat tiedot nähtäväksi pyytämällä näitä tietoja päiväkodinjohdajalta.

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Päiväkodinjohtaja tarkistaa henkilökasterin tiedot jokaisen toimintavuoden alussa ja tarvittaessa. Henkilöitä koskevat tiedot säilytetään päiväkodissa lukollisessa kaapissa, osa tiedoista on vain päiväkodinjohtajan saatavilla toimistossa lukkojen takana.

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.

Miten varmistetaan, että henkilöstö pääsee henkilökasteritietoihin vain siinä laajuudessa, jota tehtävän hoito edellyttää ja miten varmistetaan henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus asiakastietojen käsittelyyn?

Henkilökunnalla on pääsy vain rajattuihin tietoihin. Henkilöstö on perehdytetty asianmukaisesti ja täydennyskoulutusta annetaan tarvittaessa.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet? päiväkodinjohtaja Kati Huttunen

Miten toimipaikka huolehtii varhaiskasvatustietojen siirtämisestä Varaan (onko käytössä automaattinen tiedonsiirto vai annetaanko tiedot manuaalisesti käyttöliittymän kautta)?

Päiväkodinjohtaja antaa tiedot manuaalisesti käyttöliittymän kautta.

## **9 Terveystarkastuslain mukainen oma-valvonta (kohta 4.11)**

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

Siivoussuunnitelma: päivitetty 9.5.2022

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: päivitetty 10.10.2022

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: kiinteistöhoitaja Antti Wilkman p. 0500795316

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.<sup>1</sup>: 3.5.2022 vanhoissa tiloissa, uusissa tiloissa tarkastus heti alkuvuodesta 2023

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:  
Terveystarkastaja Lasse Lähde p. 044 7945560

---

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

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavalvonnasta

---

---

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: marraskuu 2022 muuton jälkeen kun kaikki asiat tarkentuneet

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys 10.10.2022

Allekirjoitus Kati Huttunen