

Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake	1
Lomakkeen käyttäjälle	2
1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)	4
Palveluntuottaja	4
Toimipaikka	4
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)	5
Toiminta-ajatus	5
Arvot ja toimintaperiaatteet	5
3 Omaevalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)	6
Omaevalvontasuunnitelman laadinta	6
Riskit ja korjaavat toimenpiteet	6
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	7
Osallisuus	7
Oikeusturva	7
5 Varhaiskasvatuksen omaevalvonta (kohdat 4.3 - 4.6)	8
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)	10
6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 - 4.8)	10
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)	10
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)	11
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)	11
7 Henkilöstö (kohta 4.9)	12
Toiminnasta vastaava johtaja	12
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus	12
Perehdytys ja täydennyskoulutus	13
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)	13
8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)	14
9 Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta (kohta 4.11)	15
10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)	16

Lomakkeen käyttäjälle

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

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

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

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

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

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

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

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

Palveluntuottaja

Nimi Päiväkoti Naperonummi Oy
Yksityinen palveluntuottaja
Nimi: Naperonummi
Palveluntuottajan Y-tunnus
1747139-4

Toimipaikka

Nimi Päiväkoti Naperonummi Oy

Katuosoite Jaakontie 3

Postinumero 20540 Postitoimipaikka Turku

Aukioloajat

Arkisin ma-pe 7.15.-17.00

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

Päiväkoti

Sijaintikunta sekä kunnan varhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa
Turku, Vesa Kulmala, Palvelualuejohtaja, 040-142 4483, vesa.kulmala@turku.fi

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Lounais-Suomen aluehallintovirasto

Vastaava johtaja/vastuhenkilö

Katri Kankare ja Mia-Maria Honkala

Puhelin 050-3523 329

Sähköposti naperonummi@naperonummi.fi

Vastuuhenkilön sijainen

-

Puhelin _____ - _____ Sähköposti _____ - _____

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

Ruokahuolto: Ravintola Kisälli (y-tunnus 2192629-1, Joukahaisenkatu 7, 20520 Turku)

Siivous, puhtaus ja kunnossapito: Tiehöylät Suomela Oy// Sanna Suomela (Y-tunnus 0134638-8, Kallenkuljunkuja 10, 20540 Turku)

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

Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Toiminta-ajatuksenamme on korkealaatuisen yksityisen päivähoiton järjestäminen alle esikouluikäisille lapsille. Järjestämme monipuolista toimintaa, joka perustuu yksilöllisyyteen, leikinomaisuuteen ja kokemalla oppimiseen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Päiväkotimme tarjoaa lapsille kodinomaisen ja turvallisen ilmapiirin. Arjessa pyrimme kiireettömyyteen ja ajan antamiseen jokaiselle lapselle. Pienissä ryhmissä pystymme huomioimaan ja kannustamaan heitä omatoimisuuteen, vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön, toisten lasten huomioon ottamiseen ja auttamiseen. ^[L]_[SEP] Toivomme, että lapset muistavat meidät turvallisina ja iloisina opettajina, joiden puoleen on helppo kääntyä kaikenlaisissa tilanteissa.

Tämän lisäksi vahvuutenamme on, että henkilökuntamme on osaavaa, innokasta ja hyvin koulutettua.

Päivähoiton henkilöstö vastaa lapsen turvallisuudesta koko hoitopäivän ajan. Itsemääräämisoikeutta ja omantahdonvapautta voi joskus joutua rajoittamaan kielloilla ja rajoituksilla, mikäli on mahdollista, että lapsen käytös on vaaraksi hänelle itselleen tai muille lapsille. Naperonummessa tämä tarkoittaa esim. sitä, että lapsi ei saa avata portteja omin luvuin eikä kiivetä aidalle tai sen yli ei ole lupa kiivetä. Kaikki lapset ovat meille samanarvoisia ja haluamme kohdella heitä mahdollisimman hyvin ja kunnioittavasti. Olemme kielitietoinen päiväkotijärjestelmä ja tuemme eri kulttuureista saapuvia maahanmuuttajia sopeutumisessa suomalaiseen kulttuuriin, kuitenkin huomioiden lapsen oman taustan.

Päiväkodissamme käy VEO (Kaisa Laakso, Keijulaakso Oy, Y-tunnus 2867591-5) kerran kuukaudessa kartoittamassa ryhmien tilannetta ja mahdollisen tuen tarpeen.

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):
Katri Kankare ja Mia-Maria Honkala, 050-3523 329, naperonummi@naperonummi.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Esimiehet ja henkilökunta

Henkilökunta: päiväkodin johtajat (2) toimivat myös lastentarhan opettajina ryhmissä (toinen pienten, toinen isojen kanssa), lasten ohjaaja (2), lähihoitaja (2), lastenohjaajaopiskelija (1), siivooja (1) ostopalvelu

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Suunnitelma tarkistetaan toimintakauden alkaessa syksyisin sekä päivitetään tarpeen vaatiessa.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Naperonummen kotisivuilla osoitteessa www.naperonummi.fi

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Turvallisuussuunnitelma löytyy keittiön kaapista kansiota. [SE] Henkilökunta kertoo välittömästi esimiehille epäkohdista ja laatupoikkeamista, jotka tekevät päätöksen jatkotoimenpiteistä.

Covid-19 riskit kartoitetaan ja tarvittaessa päivitetään, koskien mm. maskien käyttöä eteistiloissa tuonti- ja hakuajoina.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen mukaan lukien varhaiskasvatuslain 57 a §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus: Välittömästi keskustellaan henkilökunnan kanssa ja asioista tulee tiedottaa heti esimiehille. Tapahtuma käydään läpi palaverissa, jolloin se myös kirjataan ylös. Tarvittaessa ilmoitetaan aluepäällikölle.

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

Esim. keskustellaan, mietitään vaihtoehdot sekä toimitaan asian edellyttämällä tavalla.

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

Välittömästi suullisesti sekä kirjaamalla infopöydälle sekä tiimipalaverissa, tarvittaessa aluejohtajalle. Pyritään ennaltaehkäisyllä välttämään em. tilanteita sekä mahdollisista läheltä piti -tilanteista otetaan opiksi, erilaisia listoja hyödyntäen esim. allergialista lasten allergioista koko henkilökunnan saatavilla, samoin lääkehoitolistat.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Turun kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma <https://www.turku.fi>

Naperonummen varhaiskasvatussuunnitelma <https://naperonummi.fi>

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Päiväkoti Naperonummi käyttää viestinnässä sähköisiä kanavia, kuten sähköpostia, Kindiedays -sovellusta sekä nettisivuja.

Kaupungin (sähköinen) vuosittainen palautelomake. Lapsille omat kaavakkeet.

^[1]_[SEP]Päivittäiset keskustelut.^[1]_[SEP] Vanhempain-illan mielipideäänestys. Ryhmäkaavakkeiden täyttö vanhempainillassa. Kindiedays-sovellus (pedagoginen asiakirjasovellus, sähköinen "reissuvihko").

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Asiakasreklamaatioiden yhteydessä perheitä ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta varhaiskasvattajien tai tarvittaessa heidän esimiehensä kanssa. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, perhe tai palveluntuottaja voi olla yhteydessä Turun kaupungin sivistystoimialan valvoviin viranomaisiin.

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

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimusosapuolilleen eli palvelun tuottajalle. Asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia. Viranomaisilla on lakisääteinen valvonta- ja ohjausvelvollisuus.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä ja yksityisen hoidon tuella sovelletaan kuluttajansuojalakiä. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja

reklamaatitilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidättyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus ja kaupan purku sekä vahingonkorvaus. Asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

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

Kunnan sosiaaliamiehen yhteystiedot:

ma-to klo 10.00-12.00, puhelinnumero 02 262 6171. Palvelu on maksuton. @osoite: sosiaaliamies@turku.fi

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Lounais-Suomen aluehallintovirasto, PL 4,13035, AVI.

Puhelinnumero: 029 501800

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Maistraattien kuluttajaneuvonta, Neuvontanumero: 029 553 6901, arkisin 9–15

5 Varhaiskasvatuksen omaovertonta (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?

Päiväkotimme varhaiskasvatussuunnitelman pohjalta tuemme lapsen fyysistä, psyykkistä sekä sosiaalista kasvua ja hyvinvointia sekä pidämme huolta, että oppimisympäristö vastaa kaikilta osin nykyäädöksiä. Oppimisympäristömme ei ole liian valmis, vaan lapsi saa itselleen onnistumisen kokemuksia ja kykenee itsenäisesti vaikuttamaan osallistumiseensa päivän aikana. Tilojen käyttö on optimaalisessa käytössä esim. pienryhmät huomioiden.

Yhteisesti laaditut toimintasäännöt, esim. pihäsäännöt. Vastuu päivittämisestä esimiehellä.

Isommat lapset osallistuvat itse ryhmien sääntöjen laadintaan.

Varhaiskasvatussuunnitelmassamme on kiusaamisenesto-suunnitelma omana osana yksikkömme vasua.

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

- erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan
- osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

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

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

Naperonummen varhaiskasvatussuunnitelmassa Naperonummen nettisivuilla

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

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

Yhteistyökumppanit:

Vanhemmat: Vanhemmat saavat vuosittain mahdollisuuden vastata asiakaskyselyyn Turun kaupungin toimesta. Aloituskakson jälkeen, n 1kk päästä, mahdollisuus vastata nettikyselyn kautta hoidon aloituksesta ja sen onnistumisesta. Vasu-keskustelun yhteydessä kysely hoidosta ja osallisuudesta. Mahdolliset kehittämistoiveet pyritään ottamaan huomioon reaaliaikaisesti.

Eri asuinalueen neuvolat, yhteystiedot Turun kaupungin nettisivut <https://www.turku.fi>
>neuvolat

Kirjastopalvelut: <https://www.turku.fi> >toimialat kirjastopalvelut

Turun Yliopisto (liikuntasali), yhteyshenkilö Mari Lehmuskallio

Turun kaupunginteatteri ja TFO, yhteyshenkilö Ulla Kalleinen

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Naperonummessa aamupala ja välipala tehdään itse. Käytössä on kiertävä lista, jolla taataan välipalojen vaihtelevuus. Aamupala noudattaa ravitsemusoppien suosituksia ja on pääsääntöisesti puuroa, lisäksi tarjotaan tuorepalaa ja leipää.^{[1][2]} Lounas toimitetaan ostopalveluna Ravintola Kisällistä (osa Unicaa, Joukahaisenkatu 7, 20520 Turku), joka valmistaa ravintosuosituksien huomioiden ruoan pienille lapsille. Ruokailussa tarjotaan kevytmaitoa tai vanhempien toiveesta esim. kaurajuomaa. Ruokailussa otetaan hyvin tarkasti huomioon allergiset lapset. Ruokailu tapahtuu kahdessa vuorossa, pienet syövät ensin. Aikuiset ruokailevat lasten kanssa. Aterioiden jälkeen lapsille tarjotaan ksylitolipastillit. Kesäisin on käytössä omat juomapullot (poikkeusaikana ei, esim. covid-19 epidemia).

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

Liisa Tare. Ravitsemuksen ym. omavalvontasuunnitelma on nähtävissä päiväkodin ilmoitustaululla. Se päivitetään vuosittain elokuussa, viimeisin päivitys elokuu 2022. Oiva-raportit ovat nähtävillä ulko-ovissa.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Jaana Annunen 02-266 1072, jaana.annunen@turku.fi, ymparistoterveys@turku.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 11.09.2019

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveystarkastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 1.9. 2021

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 16.8.2022

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta
11.8.2022
huhtikuu 2021

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

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankohta

elokuu 2012

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankohta

elokuu 2022

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

Esimiehet hoitavat tarvittavat hankinnat asap. Henkilökunnan tehtävä on viestiä tarpeet ja muuttuneet tilanteet esimiehille. Mikäli tarvitaan erityistä perehdytystä, esim. diabeteslapsi, kutsutaan paikalle asiantuntija. Huolehditaan, että ensiapukaapit ovat siistit ja että tarpeelliset ensiaputarvikkeet ovat nopeasti saatavilla. Tarkistetaan tarvittaessa ^[1]_[SEP] Naperonummi noudattaa Turun kaupungin ohjeistusta lääkehoidosta (diabetes, astma, epiPen (adrenaliiniruiske) ^[1]_[SEP]). Jos lapsella on lääkitystä vaativa sairaus, laaditaan hänelle oma lääkehoitosuunnitelma.

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

Lisätietoa lääkehoitosuunnitelmasta antaa Fimeasta , Emilia Laukkanen

(emilia.laukkanen@fimea.fi)

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Katri Kankare, 050-3523 329

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Katri Kankare ja Mia-Maria Honkala 050- 3523 329

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

x Kyllä, tähän kuuluva työaika:

Työaika vaihtelee 7.00 -17.15 välillä

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

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

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Henkilökunta: päiväkodin johtajat (2) toimivat myös lastentarhan opettajina ryhmissä (toinen pienten, toinen isojen kanssa), lasten ohjaaja (2), lähihoitaja (2), lastenohjaajaopiskelija (1), VEO (varhaiskasvatuksen erityisopettaja) 1, ostopalvelu, siivooja (1) ostopalvelu, määräaikainen, kuukausipalkkainen sijainen (1)

Työtä vastaava koulutus pidempiaikaiseen sijaisuuteen.

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):

Rekrytointi suoritetaan tarvittaessa molempien johtajien taholta. Kelpoisuusvaatimuksissa noudatetaan varhaiskasvatuslain asettamia henkilöstöä koskevia säädöksiä.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Katri Kankare/ Mia-Maria Honkala

Työtä vastaava koulutus pidempiaikaiseen sijaisuuteen ja haastattelemme sekä tarkistamme yli 3kk kestävään työsuhteeseen tulevan rikosrekisteriotteen.

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Liisa Tare sekä esimiehet.

Kuka vastaa rekrytoinneista henkilöstön poissa-ollessa ja miten hoidetaan rekrytoinnit äkillisissä, yllättävissä tilanteissa?

Jompikumpi johtajista.

Tarkistetaan ryhmän lasten lukumäärä/ikä suhteessa aikuisiin. Työvuoroja mukautetaan tarpeen mukaan lasten suhdeluvut ja turvallisuus huomioiden.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankohta: elokuu 2022

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankohta:

Jokainen osallistuu täydennyskoulutukseen oman mielenkiinnon ja aikataulun mukaan. Myös koko talon yhteisiä koulutuksia on, esim. elokuussa 2021 Minimowe-koulutus. Koulutuskutsut välitetään ryhmien aikuisille @, todistukset ovat nähtävillä kansiossa.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Päiväkodin päivittäisestä siivouksesta vastaa päiväkodin oma henkilökunta. Siivouksen vastuualueet toteutetaan työvuorottain. ^[E]_[SEP]Päiväkodissa käy ulkopuolinen siivooja joka toinen viikonloppu, joka siivoaa talon perusteellisesti, esim. korkeat pölyt. Päiväkodilla on oma pesukone, jota käytetään jos on kiireellinen tarve, muuten huolto on ulkoistettu.

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?

Muu kuin lasten hoito- ja kasvatustyö tehdään lasten ollessa päiväunilla.

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Siivouspalveluohjaaja eat Sanna Suomela // Tiehöylät Suomela Oy vastaa kiinteistön siivouksesta sekä pihan kunnostustöistä.

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.)?

Mia-Maria Honkala 050-3523329

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

Paperit säilytetään ja tuhotaan kaupungin ohjeiden mukaan.

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

Vanhemmille kerrotaan, mitkä tiedot ja miksi määrätty tiedot, kerätään. Tietoja, joita kysytään ovat esimerkiksi hakemuksessa kysytyt perheen tiedot sekä hoitosopimukseen tulevat tiedot.

Miten varmistutaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Tietoja ei luovuteta eteenpäin ja lapsen siirtyessä toiseen varhaiskasvatuspaikkaan vanhemmat allekirjoittavat Turun kaupungin lomakkeen tiedonsiirtoluvasta. Kaikkia lapsiin liittyviä papereita säilytetään lukollisessa kaapissa.

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

Henkilökunnan perehdyttämisellä.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjaoikeudet? Katri Kankare

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

Tiedot siirretään Turun kaupungin ohjeistuksen mukaan.

9 Terveystietosuojelulain mukainen omaoikeus (kohta 4.11)

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

Siivoussuunnitelma: Huhtikuu 2021// Laati Sanna Suomela. Kansio sisältää esimerkiksi käytössä olevat pesu- ja puhdistusaineet, siivousliinojen oikeoikeuden käytön opastuksen ym. Kansio sijaitsee kaikkien saatavilla keittiön kaapissa.

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: Päivitetty elokuu 2021

Turvallisuussuunnitelma löytyy keittiön kaapista kansioista. ^[1]Henkilökunta kertoo välittömästi esimiehille epäkohdista ja laatueroista, jotka tekevät päätöksen jatkotoimenpiteistä.

Covid-19 riskit kartoitetaan ja tarvittaessa päivitetään, koskien mm. maskien käyttöä eteistiloissa tuonti- ja hakuajoina.

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: _____

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.¹:

¹ Huom. yksityisistä päiväkodeista vain päiväkodit ja ns. ryhmäperhepäiväkodit kuuluvat terveystietosuojelulain suunnitelmallisen valvonnan piiriin. Perhepäivähoito (yksityinen ja julkinen) ei ole terveystietosuojelulain nojalla ilmoitusvelvollista ja sitä ei suunnitelmallisesti valvota (valvonta vain terveyshaittaepäily johdosta).

1.9.2021

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Jaana Annunen 02-266 1072, jaana.annunen@turku.fi, ymparistoterveys@trku.fi

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: Turun kaupunki ohjeistaa päivitysajankohdan, muutoin seuraavan kerran elokuussa 2023

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Turussa 11.8.2022

Allekirjoitus Katri Kankare ja Mia-Maria Honkala