

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake	1
Lomakkeen käyttäjälle	2
1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)	3
Palveluntuottaja	3
Toimipaikka	3
Toiminnan aloittaminen	3
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)	4
Toiminta-ajatus	4
Arvot ja toimintaperiaatteet	4
3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)	4
Omavalvontasuunnitelman laadinta	5
Riskit ja korjaavat toimenpiteet	5
Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:	5
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	7
Osallisuus	7
Oikeusturva	7
5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6)	8
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)	8
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)	9
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen	9
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5)	10
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)	10
6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8)	11
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)	11
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)	11
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)	11
7 Henkilöstö (kohta 4.9)	11
Toiminnasta vastaava johtaja	11
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus	12
Perehdytys ja täydennyskoulutus	13
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)	13
8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)	13
9 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)	15
10 Omavalvontasuunnitelman 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 1.8.2023 voimaantulleen määräyksen (1/2023) 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 ryhmäperhepäivähoidon 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 (1/2023). 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 1/2023 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 *SATUSIIPPI PÄIVÄKODIT OY*

Y-tunnus *2585007-9*

Toimipaikka

Nimi *PÄIVÄKOTI SATUSIIPPI*

Katuosoite *KAPLASTIE 4*

Postinumero *90650*

Postitoimipaikka *OULU*

Aukioloajat *ma-pe 6.30-17, joustetaan perheiden tarpeen mukaan*

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

0-6 -vuotiaiden lasten varhaiskasvatus ja esiopetus päiväkodissa, 108 hoitopaikkaa.

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Oulu, varhaiskasvatusjohtaja Pirjo Koret, p. 044 703 533, pirjo.koret@ouka.fi

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto, Veijo Kosola p. 0295 017 570, veijo.kosola@avi.fi

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Johanna Tukia

Puhelin 050 5564277

Sähköposti johanna.tukia@satusiipi.fi

Vastuuhenkilön sijainen

Hanna-Maria Mäkelä

Puhelin 0404848808

Sähköposti hanna.makela@satusiipi.fi

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

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

Yleislääkäripalvelut ja hammasvahingot: Terveystalo Oulu, Mehiläinen, Pihlajalinna

Jätehuolto: Matti Nuojua oy

Siivous ja kiinteistöhuolto: Huoltia Oy

Työterveyspalvelut: Aava Oy

Vartiointi: Poko Oy

Ateriapalvelut: Kauppurin lounas & pitopalvelu Oy

Vaihtomatot: Lindström Oy

Pesulapalvelut ja liinavaatteet: Clewor Oy

Tilitoimisto, palkkaus- ja laskutusasiat: Talenom Oy

IT- ja tietoturva-asiat: Frendy Oy

Vakuutusasiat: Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Elo ja Fennia

Käytetään seudulla tunnettuja palvelun tarjoajia. Laatua seurataan ja annetaan välitöntä palautetta. Palveluntuottajien kanssa tavataan säännöllisesti.

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

Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Tavoitteemme on auttaa jokaista lasta kasvattamaan omat siipensä ja juurensa juuri hänelle sopivalla tavalla. Tarjoamme lapselle kiireettömän, iloisen ja hyvän arkipäivän, jonka aikana hänellä on mahdollisuus oppia itse tehden ja tutkien.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Jokainen lapsi on arvokas omana itsenään. Henkilökunta tutustuu lapseen yksilönä, kuuntelee ja on läsnä. Lasta kehuaan ja kannustetaan ja hänen kiinnostuksensa kohteita tuetaan. Lapsen ajatuksia ja ideoita kuunnellaan ja arvostetaan. Pienissä ryhmissä työskentelemällä turvataan näiden asioiden toteutuminen. Lapsen tulee saada tehdä itse, kokeilla. Lapsella on oikeus näyttää tunteitaan, myös suru, ikävä ja harmi ovat sallittuja. Pitkäkestoista leikkiä tuetaan, kehitetään ja turvataan: leikit saavat jäädä paikoilleen ja niitä voi jatkaa. Ruokailussa ei pakoteta syömään ja päivälevolle ei pakoteta. Perushoitoa ohjaa kiireettömyys. Toimintaympäristöä muokataan ja tavaroista huolehditaan.

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Johanna Tukia, puh. 050 556 4277

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Johanna Tukia, päiväkodin johtaja

Marita Korva, toimitusjohtaja ja yrittäjä

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään toimintakauden alussa (syyskuu) ja käydään läpi henkilökunnan työillassa tai viikkopalaverissa. Lisäksi suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kahvihuoneessa, toimistossa sekä henkilökunnan Teamsissa.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Ensisijaisesti toimitaan ennaltaehkäisevästi: pyritään tunnistamaan mahdolliset vaaratilanteet ja poistamaan ne/ muuttamaan omaa toimintaa. Esille tulevat asiat ja tilanteet korjataan mahdollisimman pian. Riskejä kartoitetaan arjen eri tilanteissa ja turvallisuussuunnitelmassa sekä palo- ja pelastussuunnitelmassa.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä Ei

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä Ei

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: *Kahvihuoneessa*

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

- Jos huomaat epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa, tee ilmoitus asiasta viipymättä päiväkodin johtajalle. (Keskustelemalla, soittamalla tai antamalla lomakkeen. Jos johtaja ei ole paikalla, voi lomakkeen jättää toimiston postilaatikoon ja ilmoittaa johtajalle, että ilmoitus on jätetty)

-Tärkeintä ennaltaehkäisyä on avoin keskustelu asioista. Ilmoitusvelvollisuus ei poista jo käytössä olevia ilmoituskanavia (esim. kiinteistöön liittyvät ilmoitukset edelleen WhatsAppin kautta)

-Tarvittaessa ilmoitus tehdään Ilmoitusvelvollisuus –lomakkeella, jotta ilmoitukset voidaan dokumentoida ja tarvittaessa myöhemmin todentaa, että henkilökuntaan kuuluva on täyttänyt ilmoitusvelvollisuutensa. Lomaketta ei tarvitse täyttää, jos asia saadaan hoidettua ja kuntoon keskustelun kautta. Lomakkeen tarkoitus on siis saada asiat kuntoon, sen täyttäminen ei ole itseisarvo. Lomakkeen voi ja saa kuitenkin aina täyttää.

-Ilmoitus tehdään omalla nimellä. Ilmoituksen voi tehdä myös työyhteisö.

-Ilmoitukseen ei kirjata varhaiskasvatuksen työntekijöiden tai lasten henkilötietoja.

-Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, jos se on välttämätöntä asian käsittelemiseksi ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.

-Ilmoitusvelvollisuus koskee vain sellaisia epäkohtia, jotka henkilö on itse havainnut ja pystyy sen todentamaan.

-Ilmoitusvelvollisuuden noudattamatta jättämisestä ei sanktioid.

Lisää ilmoitusvelvollisuudesta ja käytettävä lomake löytyy kahvihuoneesta Ilmoitusvelvollisuus-kansiosta.

Kuvaus muista henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisesta:

Henkilöstöä ohjeistetaan tuomaan havaitsemiaan asioita heti tiedoksi johtajalle ja muulle henkilöstölle, jotta niihin voidaan puuttua asian vaatimalla tavalla. Perehdytyksessä käydään läpi henkilöstön käytössä olevat viestintäkanavat.

Kuvaus lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisesta:

Huoltajat voivat ilmoittaa havainnoistaan kenelle tahansa henkilökuntaan kuuluvalle soittamalla, sähköpostilla tai viestillä. Työntekijät huolehtivat asian eteenpäin päiväkodin johtajalle, joka vie asian tarvittaessa eteenpäin päiväkodin yrittäjälle. Palautteisiin reagoidaan aina ja ilmoituksen tehneelle vanhemmalle kerrotaan, miten asia on hoidettu.

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

Tapahtumasta keskustellaan asianomaisten kesken ja kirjataan muistio. Asia käsitellään tarvittaessa koko talon kesken/ viikkopalaverissa. Läheltä piti- tilanteet henkilökunta kirjaa erilliselle lomakkeelle ja ne käydään yhdessä päiväkodin johtajan ja henkilökunnan kanssa läpi. Muistiot arkistoidaan Turvallisuus- kansioon.

Tapaturmista tehdään tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle. Tapaturmailmoitukset arkistoidaan sähköisesti ja Vakuutus- kansioon (toimisto).

Ilmoitusvelvollisuus -lomakkeet lähetetään Oulun varhaiskasvatusjohtajalle ja arkistoidaan kaupungin järjestelmään.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

<https://www.ouka.fi/varhaiskasvatuksen-kehittaminen-oulussa/varhaiskasvatussuunnitelma>

Lisäksi kahvihuoneessa.

Miten lasten ja huoltajien osallisuutta vahvistavat käytänteet on kuvattu paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa?

Lasten ja huoltajien osallisuutta vahvistetaan avoimella vuorovaikutuksella. Vanhempia kutsutaan päiväkodin ja vanhempaintoimikunnan toimintaan. Lasten osallisuutta vahvistetaan mm. osallistamalla toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen, kysymällä mielenkiinnonkohteita, kuvilla, pienryhmätoiminnalla ja lastenkokouksilla. Lisää löytyy päiväkodin toimintasuunnitelmasta, jossa on kirjattuna oma kohta hyvinvointi ja osallisuus.

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Viestintä tapahtuu jokapäiväisessä kanssakäymisessä vanhempien kanssa (tuonti- ja hakutilanteet). Tärkeitä viestintäkanavia ovat myös puhelut, erilaiset viestit ja sähköpostitiedottaminen. Huoltajat voivat itse vaikuttaa siihen, mikä heille on paras tapa viestittää (voidaan käyttää perheen toivomuksesta esim. WhatsApp-viestejä).

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Johanna Tukia, 050 5564277, johanna.tukia@satusiipi.fi

Kaplastie 4, 90650 Oulu

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle 2 viikkoa.

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

Tiedoksi saatu asia kirjataan mahdollisimman yksityiskohtaisesti ylös, tarkistaen asianomaisilta, että asia on ymmärretty oikein. Asia käsitellään pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa ilmoituksesta, jos selvittäminen vaatii pidemmän ajan, ilmoitetaan siitä asianomaisille. Vastaus toimitetaan aina kirjallisena, jossa annetaan perusteltu selitys, josta selviää, miten asia on käsitelty ja millaisiin jatkotoimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut.

Hyvinvointialueen sosiaaliamiehen yhteystiedot:

*Potilas- ja sosiaaliasiaavastaava (Oulu, Oulunkaari, Koillismaa)
p. 040-3185123 (ma-pe 9–11)*

Sosiaaliasiavastaava (Oulu)
p.040-1357946 (ma-pe 9–11)

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavalta saat neuvoja asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvistä asioista. Potilasasiavastaava tai sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai viranhaltijoiden päätöksiin.

Voit olla yhteydessä potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan, jos

- haluat kysyä asiakkaan ja potilaan asemasta tai oikeuksista
- tarvitset apua muistutuksen, kantelun, potilasvahinkoilmoituksen tai lääkevahinkoilmoituksen tekemisessä
- tarvitset apua ristiriitatilanteiden selvittämisessä

Palvelu on maksuton. Yksityisen terveydenhuollon palvelut kuuluvat Pohteen potilasasiavastaaville 1.1.2024 alkaen.

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto

Ylijohtaja Kaisa Ainasoja p. 0295 017 345 kaisa.ainasoja@avi.fi

Ylijohtajan assistentti, johdontuki.pohjois-suomi@avi.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 09 5110 1200 (ma, ti, ke klo 9–12, to klo 12–15)

Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla noin viikon kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse.

Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”.

Jos kuluttajaneuvonnan yhteydenottoa ei kuulu, etsi sähköpostiviestiä roskapostikansioista ja muista kansioista ennen kuin olet uudelleen yhteydessä kuluttajaneuvontaan.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella
<https://asiointi.kkv.fi/asiointi>

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?

Lapsi otetaan vastaan kiireettömästi, avoimin sylin, tuttujen aikuisten voimin. Lapsi kohdataan samalla tasolla, kysellään, kuunnellaan ja jutellaan, otetaan hänet aidosti vastaan. Lapselle luodaan turvallinen, virikkeellinen ja kasvua tukeva ympäristö. Lapsi huomioidaan yksilönä, ikätaso ja herkkyyksikaudet huomioiden. Tutut rutiinit tuovat turvallisuutta. Pienryhmätyöskentely mahdollistaa lapsen perustarpeiden paremman tunnistamisen ja lapsen tuntemisen. Lapselle puhutaan kunnioittavasti, häntä arvostaen. Lasta kuunnellaan ja hänen mielipiteitään arvostetaan. Lapselle annetaan mahdollisuus kokeilla, tutkia ja tehdä itse.

Lapsen aloittaessa käydään perheen kanssa lapset puheeksi- keskustelu. Keskustelu käydään myös aina tarvittaessa.

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

- erilliseen kiusaamisen ehkäisy-suunnitelmaan
 osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

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

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan lasten ja vanhempien toimintasuunnitelman mukaisesta kohtelusta ja toimintasuunnitelman arvojen toteutumisesta. Huoltajien palautteisiin reagoidaan aina asianmukaisesti ja kunnioittavasti ja toimintaa kehitetään vanhempien osoittamaan suuntaan. Vanhempaintoimikunnan avulla ohjataan päiväkodin toiminnan kehittämistä. Tarvittaessa järjestetään yhteinen keskustelu asianomaisten kesken.

Missä kiusaamisen ehkäisy-suunnitelma on luettavissa:

Suunnitelma löytyy Turvallisuuskansioista.

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

Päiväkodit:

Toimipaikkakohtainen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä):

Laadittu 12/2021, päivitetty 14.12.2023. Seuraavan kerran päivitetään 9/2024

Missä suunnitelma on nähtävissä:

Päiväkodin henkilökunnan teamsissa, päiväkodin toimintasuunnitelman liitteenä sekä kahvihuoneessa ja toimistossa.

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

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

Päiväkodin henkilöstö toteuttaa laadukasta pedagogiikkaa, havainnoi lasten kehitystä ja oppimista sekä tarkastelee arjen käytänteitä ja oppimisympäristöä. Jos lapsella ilmenee tuen tarvetta, henkilöstö ottaa asian puheeksi lapsen huoltajien kanssa ja konsultoi varhaiskasvatuksen erityisopettajaa (veo). Tarvittaessa kutsutaan mukaan monialainen yhteistyö (terapeutit, lääkärit, psykologit tms.) Tuki suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan kolmiportaisen tuen mallin ja varhaiskasvatuslain mukaisesti.

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja Marjaana Kössä p. 0401821390 marjaana.kosso@ouka.fi

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

Oulujoen koulu, rehtori Pasi Moilanen p. 044 7039250

Myllyojan koulu, rehtori vs. Riitta Sipilä p. 050 3166735

Hiukkavaaran koulu, rehtori Anne Moilanen p. 040 8382828

Hintan koulu, rehtori Laura Ritola p. 040 6656048

Kontinkankaan neuvola / Hoitajanrinne 1, riitta.ojanpera@pohde.fi

Alakööki – varhaiskasvatuksen kehittämissyksikkö, Tarja Mankinen p. 040 480 9278

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Aamupala tehdään itse (keittiötyöntekijä Anne Tukia).

Ateriat tilataan Kauppurin Lounas & Pitopalvelusta THL:n ravitsemussuosituksen mukaisesti. Lasten ravinnonsaantia seurataan päivittäin. Päiväkodissa ei juhlita esim. syntymäpäiviä herkuilla, turhaa sokeria vältetään. Kasvisruokien tarjoamista pyritään lisäämään. Tällä hetkellä niitä on tarjolla vähintään kerran kuukaudessa.

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

Omavalvonnasta vastaavat Johanna Tukia ja Anne Tukia.

Elintarvikealan omavalvontasuunnitelma on luettavissa keittiön Omavalvonta- kansiossa.

Laadittu 3.8.2014, viimeisin päivitys 15.8.2024

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Armi Luttinen, p. 044 7036712, armi.luttinen@ouka.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä:

16.5.2022

6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveydensuojeluviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 27.3.2023

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 23.3.2023

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):

Laadittu lokakuussa 2015, viimeisin päivitys 6.9.2024

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):

Laadittu lokakuussa 2015, viimeisin päivitys 6.9.2024

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

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

Noudatetaan Oulun kaupungin sivistys- ja kulttuuripalveluiden lääkehoitosuunnitelmaa (2023), viimeisin päivitys 20.8.2024

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

Laitteet tarkistetaan säännöllisesti kauden alkaessa ja uusitaan tarvittaessa. Huolehditaan, että laitteiden käyttöohjeet ovat aina saatavilla.

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

Henkilökuntaa ohjeistetaan asiasta ja oikeista menettelytavoista.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Lääkehoitovastaavana toimii Kati Keränen.

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Johanna Tukia, p. 050 556 4277, johanna.tukia@satusiipi.fi

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuluva työaika:

Tilapäisesti tarvittaessa

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

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

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Satulinnut 0-2-vuotiaat: 6 lasta, yksi varhaiskasvatuksen lastenhoitaja ja yksi varhaiskasvatuksen opettaja

Tuulenpesä 0-2-vuotiaat: 4 lasta, yksi varhaiskasvatuksen opettaja

Tähtituuli 2-4-vuotiaat: 15 lasta, yksi varhaiskasvatuksen opettaja ja kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

Runoniitty 2-4-vuotiaat: 15 lasta, yksi varhaiskasvatuksen opettaja ja kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

Taikapolku 4-5-vuotiaat: 21 lasta, yksi varhaiskasvatuksen opettaja ja kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

Taikasiipi 5-6-vuotiaat: 21 lasta, kaksi varhaiskasvatuksen opettajaa, yksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa ja yksi varhaiskasvatuksen avustaja

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):

Rekrytoinnin perusteina ovat kelpoisuusvaatimukset täyttävä koulutus sekä päiväkodin toimintaympäristöt täyttävä työtaito. Pätevyysvaatimuksista voidaan poiketa tilanteissa, joissa pätevää henkilöstöä ei ole saatavilla. Rikosrekisteriote vaaditaan kaikilta työntekijöiltä, joiden työsuhde kestää yli kolme kuukautta. Rikosrekisteriotteen päiväys ja esittämispäivämäärä kirjataan työsopimukseen sekä omavalvontasuunnitelman Kasvatusvastuullinen henkilökunta- luetteloon.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Rikostaustaotteen tarkistaa rekrytoinnin yhteydessä päiväkodin johtaja.

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Työvuorosuunnittelusta vastaa päiväkodin johtaja.

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

Rekrytoinneista henkilöstön poissa ollessa vastaa päiväkodin johtaja yhteistyössä apulaisjohtajan kanssa.

Äkillisissä, yllättävissä tilanteissa hoidetaan rekrytoinnit soittamalla sijaisehdokkaille. Käytössä on yhteystietolista sijaisista.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Laadittu tammikuussa 2016, viimeisin päivitys 5.9.2024

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelmaa ei ole laadittu. Henkilöstölle tarjotaan koulutuksia säännöllisesti ja niihin kannustetaan osallistumaan. Käydyt koulutukset kirjataan Vardaan.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Sivous, kiinteistönhuolto, pesulapalvelut, vartiointi ja ruuan valmistus on ostopalveluna. Ruuan jakamisesta ja keittiötöistä vastaa keittiötyöntekijä Anne Tukia.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Ruuan jakamisesta ja keittiötöistä vastaa keittiötyöntekijä.

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/ rekisterinpitäjä Jonna Suokas ja Marita Korva.

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

Kaupunki on palvelusetelillä järjestettävissä palveluissa syntyvien asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisteripitäjä. Asiakasrekisteri ylläpidetään kaupungin varhaiskasvatuksen asiakasrekisterijärjestelmän avulla. Päiväkotitoiminta luo ja säilyttää asiakastiedot omassa yksikössään ja luovuttaa tarvittavat alkuperäiset asiakirjat asiakkaalle hoitosuhteen päätyttyä. Kaupunki vastaa syntyneiden asiakastietojen arkistoinnista palvelun päätyttyä. Päiväkotitoiminta säilyttää arkistoitavat asiakirjat kuten henkilötietolaissa (523/1999) ja muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Asiakkaalla on oikeus omien asiakastietojensa tarkistamiseen ja hän voi erillisellä hakemuksella pyytää tietonsa nähtäväkseen.

Asiakastietojärjestelmä Oulun kaupungin ylläpitämä eVaka, jonka käytössä noudatetaan Oulun kaupungin ohjeistuksia ja määräyksiä. Henkilökuntaa perehdytetään ja koulutetaan riittävästi tietosuojasi-asiain ja ohjeiden noudattamista seurataan.

Talenom Oy (tilitoimisto, palkkaus- ja laskutusasiat) ja Frendy Oy (IT- ja tietoturva-asiat) toimivat voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

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

Huoltajia tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä ennen hoitosuhteen alkamista hoitosopimuksen liitteenä olevalla Sopimusehdot- tiedotteella. Huoltajat saavat tiedot tarkastettavakseen pyydettyään.

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Kaupunki vastaa asiakastietojen arkistoinnista palvelun päätyttyä. Päiväkotitoiminta säilyttää arkistoitavat asiakirjat kuten henkilötietolaissa (523/1999) ja muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

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

Käyttöoikeudet jaetaan vain tietyille tehtäville hoitaville henkilöille. Varmistetaan henkilöstön riittävä koulutus ja perehdytys Oulun kaupungin ohjeistuksen mukaisesti.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjaoikeudet?

Marita Korvalla, Johanna Tukiolla ja Jonna Suokkaalla

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

Varhaiskasvatustietojen siirtäminen Vardaan tapahtuu automaattisen tiedonsiirron kautta. Henkilöstöön liittyvät tiedot päiväkodin johtaja siirtää manuaalisesti.

9 Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta (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 päivitysjankoha (pvm.).

Siivoussuunnitelma:

Siivouksesta vastaavan Huoltian suunnitelma laadittu tammikuussa 2016, viimeisin päivitys 14.4.2023

Hygieniasuunnitelma päivitetty 08/2023, päivitetään 9/2024

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma:

Laadittu lokakuu 2015, viimeisin päivitys 6.9.2024

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.¹:

16.5.2022 Keittiön terveystarkastus

27.3.2023 Päiväkodin terveystarkastus

Miten yksikkö on tunnistanut olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)

Päiväkodilla tehdään olosuhteiden mukaan varautumiseen oma suunnitelma.

Miten olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)

Riskien hallinta on kirjattu varautumissuunnitelmaan.

Terveystarkastusviranomaisen yhteystiedot

Terveystarkastaja Armi Luttinen (keittiö) puh. 044 7036712 armi.luttinen@ouka.fi

Terveystarkastaja Terhi Leinonen (päiväkoti) puh. 044 703 6739 terhi.leinonen@ouka.fi

Ympäristöterveydenhuollon neuvontapuhelin puh. 044 703 6700

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

10 Oma- ja valvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita oma- ja valvonnasta

-

Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään viimeistään:

Elokuu 2025

Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys *Oulu, 17.1.2025*

Allekirjoitus

Johanna Tukia