Lupa- ja valvontavirasto

1.1.2026

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma – Päiväkoti Satusiipi (toimipaikka, jota suunnitelma koskee)

Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta ja seurannasta vastaavan yhteystiedot: *Johanna Tukia, johanna.tukia@satusiipi.fi, p. 050 5564277*

Omavalvontasuunnitelma laadittu: *1.8.2014*

Omavalvontasuunnitelma päivitetty: *11.8.2026*

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet henkilöt tehtävänimikkeineen:
Johanna Tukia, päiväkodin johtaja, Marita Korva, toimitusjohtaja ja yrittäjä

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:
Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä asiakkaille verkkosivuilla (www.satusiipi.fi)
Henkilökunnan kahvihuoneessa sekä Teams -alustalla

Muita huomioita omavalvonnasta -

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään:
Syksy 2027, Omavalvontasuunnitelma päivitetään toimintakauden alussa (syyskuu) ja käydään läpi henkilökunnan työillassa tai viikkopalaverissa. Lisäksi suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan.

Omavalvontasuunnitelman sisältö

Palveluntuottaja ja toimipaikka

Palveluntuottajan nimi:
Satusiipi Päiväkodit Oy, Y-tunnus 2585007-9

Palveluntuottajan yhteystiedot: *Hopearaitti 4 as. 12, 37500 Lempäälä*

Toimipaikan nimi: *Päiväkoti Satusiipi*

Katuosoite: *Kaplastie 4*

Postinumero: *90650*

Postitoimipaikka: *Oulu*

Aukioloajat: *Klo. 6:30-17:00, joustetaan perheiden tarpeen mukaan*

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot:
0-6 -vuotiaiden lasten varhaiskasvatus ja esiopetus päiväkodissa

Vuorohoito ~~kyllä~~/ *ei*

Varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä: *108*

Sijaintikunta: *Oulu*

Hyvinvointialue: *Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue*

Päiväkodin toiminnan aloittamisen päivämäärä: *1.8.2014*

Päiväkodin johtaja/perhepäivähoidon vastuuhenkilö: *Johanna Tukia*

Puhelin: *050 5564277*

Sähköposti: *johanna.tukia@satusiipi.fi*

Päiväkodin johtajan vastuuhenkilön sijainen: *Kati Keränen*

Puhelin: *040 4848808*

Sähköposti: *kati.keranen@satusiipi.fi*

Johtajan/perhepäivähoidon vastuuhenkilön lapsiryhmässä työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma: *Johtaja ei kuulu lapsiryhmien säännölliseen henkilöstömitoitukseen. Hän voi kuitenkin osallistua lapsiryhmän toimintaan tilapäisesti ja tarvittaessa toiminnan jatkuvuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi.*

Päiväkodin johtajan/perhepäivähoidon vastuuhenkilön johdettavana olevat muut varhaiskasvatuksen toimipaikat: -

Johtajan/perhepäivähoidon vastuuhenkilön eri toimipaikoissa työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma: -

Alihankintana ostetut palvelut ja tuottajat sekä menettelyt, joilla varmistetaan sovittu sisältö, laatu ja turvallisuus:

Yleislääkäripalvelut ja hammasvahingot: Terveystalo Oulu, Mehiläinen, Pihlajalinna

Jätehuolto: Matti Nuojua oy

Siivous ja kiinteistöhuolto: Huoltia Oy

Työterveyspalvelut: NORRE Työterveys Oulu 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.

Ruoan ja kylmälaitteiden lämpötilaseuranta keittiön omavalvontana.

Kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavan viranhaltijan yhteystiedot:

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

Kunnan valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Yksityisen varhaiskasvatuksen ohjauksesta ja valvonnasta vastaa Oulun kaupungin varhaiskasvatus
Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen hallinto
varhaiskasvatus@ouka.fi (vaihde/palveluohjaus 08 55845300)

Lupa ja valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Postiosoite: PL 20, 13035 LVV
kirjaamo@lvv.fi | lvv.fi

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.

Toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet

Jokainen lapsi on arvokas omana itsenään. Henkilökunta tutustuu lapseen yksilönä, kuuntelee ja on läsnä. Lasta kehutaan 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.
Huoltajien kanssa tehdään avointa ja vuorovaikutuksellista yhteistyötä ottaen heidät mukaan toiminnan suunnitteluun.

Toiminnassa näkyvät myös Oulun kaupungin toimintaa ohjaavat arvot: rohkeus, reiluus ja vastuullisuus.

Paikallisesti suunnitellut asiat valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti

https://www.ouka.fi/varhaiskasvatuksen-kehittaminen-oulussa/varhaiskasvatussuunnitelma
(linkki haettu 11.8.2026)
Lisäksi kahvihuoneessa.

Riskien hallinta

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.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden (varhaiskasvatuslaki 57 a–57 b §) menettelytapoja koskevat kirjalliset menettelyohjeet laadittu *1.8.2021* päivitetty: *10.8.2026*

Ilmoitusvelvollisuus menettelyohjeet ovat käytössä Oulun kaupungin linjausten ja ohjeiden mukaisesti. Päivityksestä vastaa Oulun kaupungin varhaiskasvatus. Ajantasainen ohjeistus on tarkistettu päiväkodilla 10.8.2026.

Ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: Henkilökunnan kahvihuoneessa sekä Teams -alustalla

Kuvaus muiden henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien ilmoittamisesta

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 huoltajalle kerrotaan, miten asia on hoidettu.

Kuvaus 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 läheltä piti -kansioon (toimisto)

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

Ilmoitusvelvollisuus -lomakkeet lähetetään Oulun varhaiskasvatusjohtajalle ja arkistoidaan kaupungin järjestelmään.

Lasten ja huoltajien oikeusturva

Ohjeistus huoltajille muistutusten tekemiseen:

Huoltajalla on oikeus tehdä muistutus, jos hän on tyytymätön varhaiskasvatuksen laatuun, kohteluun tai toimintaan. Muistutus tehdään ensisijaisesti päiväkodin johtajalle. Muistutus voidaan tehdä kirjallisesti tai suullisesti. Muistutus käsitellään asianmukaisesti ja siihen annetaan kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Huoltajaa kuullaan tarvittaessa asian selvittämisen yhteydessä.

Mikäli asia ei ratkea muistutuksella tai huoltaja on tyytymätön saamaansa vastaukseen, hän voi olla yhteydessä Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen valvontaviranomaiseen.

Muistutusten vastaanottaja:

Johanna Tukia, 050 5564277, johanna.tukia@satusiipi.fi
Kaplastie 4, 90650 Oulu

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: *2 viikkoa*

Ohjeistus huoltajille kantelun tekemiseen:

Mikäli asia ei ratkea muistutuksen avulla tai huoltaja epäilee toiminnassa olevan lainvastaisuutta, virheellisyyttä tai muuta epäasianmukaista menettelyä, hänellä on oikeus tehdä kantelu Lupa- ja valvontavirastolle (LVV). Muistutus on yleensä nopeampi menettely kuin kantelu, minkä vuoksi sen tekemistä suositellaan ennen kantelua.

Kantelu tehdään ensisijaisesti Lupa- ja valvontaviraston sähköisessä asiointipalvelussa. Kantelussa tulee kuvata mahdollisimman tarkasti tapahtunut tilanne, ajankohta, kantelun kohde sekä perusteet sille, miksi toimintaa pidetään virheellisenä tai lainvastaisena. www.lvv.fi (linkki 6.8.2026)

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätösten käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä ja puutteiden korjaamisessa

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 sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava (Pohjois-pohjanmaan hyvinvointialue)
p. 08 669 0600 (ma-pe 9–11)
Sosiaaliasiavastaava (Oulu)
p. 08 669 0600 (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.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 09 5110 1200 (ma, ti, ke klo 9–12, to klo 12–15)
https://asiointi.kkv.fi/asiointi

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 roskapostikansiosta ja muista kansioista ennen kuin olet uudelleen yhteydessä kuluttajaneuvontaan.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella

Varhaiskasvatuksen arviointi

Kuvaus oman varhaiskasvatustoiminnan arvioinnista, ulkopuoliseen arviointiin osallistumisesta sekä arvioinnin keskeisten tulosten julkaisemisesta

Päiväkodin toimintaa arvioidaan suunnitelmallisesti ja säännöllisesti osana omavalvontaa. Arvioinnin kohteina ovat mm. pedagoginen toiminta, lasten turvallisuus ja hyvinvointi, toimintakulttuuri, asiakastyytyväisyys sekä henkilöstön työskentely ja työhyvinvointi. Arviointia toteutetaan henkilöstön itsearvioinnin, kehityskeskustelujen, tiimiarviointien, asiakaspalautteiden ja lasten osallisuuden kautta saatujen palautteiden avulla. Arviointien tuloksia käsitellään henkilöstön kanssa ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Arvioidut suunnitelmat on nähtävillä asiakkaille verkkosivuilla (www.runokera.fi)

Päiväkoti osallistuu myös Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen toteuttamiin ja muihin ulkoisiin arviointeihin sekä hyödyntää Oulun kaupungin tuottamaa arviointi- ja palautetietoa toiminnan laadun kehittämisessä.

Varhaiskasvatusympäristö

Fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen varhaiskasvatusympäristön turvallisuuden varmistaminen

Sisällä ja ulkona otetaan turvallisuustekijät huomioon. Aikuiset toimivat aina vastuullisesti ja vaaratilanteet huomioiden. 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 herkkyyskaudet 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 ja nähtävissä

Erillinen kiusaamisen ehkäisysuunnitelma, joka löytyy Turvallisuuskansiosta (kahvihuone) sekä henkilökunnan Teams -alustalta

Tasa-arvosuunnitelma laadittu (toimipaikka/alue): *12/2021*

Päiväkodilla on oma yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma (YVTA), joka on laadittu päiväkotikohtaisesti ja jota arvoidaan sekä päivitetään säännöllisesti.

Tasa-arvosuunnitelma päivitetty (toimipaikka/alue): *17.8.2026*

Päiväkodilla on oma yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma (YVTA), joka on laadittu päiväkotikohtaisesti ja jota arvoidaan sekä päivitetään säännöllisesti.

Suunnitelma on nähtävissä: *Asiakkaille verkkosivuilla (www.satusiipi.fi), päiväkodin toimintasuunnitelman liitteenä, sekä henkilökunnan Teams työtilassa, kahvihuoneessa.*

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu (palveluntuottaja /alue): *9.12.2021*

Päiväkodilla on oma yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma (YVTA), joka on laadittu päiväkotikohtaisesti ja jota arvoidaan sekä päivitetään säännöllisesti.

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma päivitetty (palveluntuottaja /alue): 5/2026

Päiväkodilla on oma yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma (YVTA), joka on laadittu päiväkotikohtaisesti ja jota arvoidaan sekä päivitetään säännöllisesti.

Suunnitelma on nähtävissä:

Asiakkaille verkkosivuilla (www.satusiipi.fi), päiväkodin toimintasuunnitelman liitteenä, sekä henkilökunnan Teams työtilassa, kahvihuoneessa.

Lasten ja huoltajien osallisuus

Lasten ja huoltajien osallisuuden tukeminen varhaiskasvatustoimintaa suunnitellessa toteutettaessa ja arvioitaessa

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.

Varhaiskasvatustoiminnasta viestiminen ja saavutettavuuden varmistaminen

Viestintä tapahtuu jokapäiväisessä kanssakäymisessä huoltajien 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).

Oikeus varhaiskasvatuksessa annettavaan tukeen

Kuvaus lapsen tuen tarpeen arvioinnista, lapsen tuen toteuttamisesta ja lapselle annettavista tukipalveluista laadittu 1.8.2014 (osana päiväkodin toimintasuunnitelmaa), päivitetty *Päiväkodilla on varmistettu ohjeistuksen ajantasaisuus 12.8.2026.*

Lapsen tuen tarvetta arvioidaan säännöllisesti osana päivittäistä pedagogista toimintaa. Tuen tarpeen tunnistamisessa hyödynnetään henkilöstön havaintoja, keskusteluja huoltajien kanssa sekä tarvittaessa moniammatillista yhteistyötä esim. varhaiserityisopettajan (veo), neuvolan tai muiden asiantuntijoiden kanssa. Lapselle annettava tuki suunnitellaan yksilöllisesti lapsen tarpeiden mukaisesti. Lapselle järjestetään hänen tarpeidensa mukaiset tukipalvelut voimassa olevan lainsäädännön sekä Oulun kaupungin ohjeistusten mukaisesti. Tuki toteutetaan

ensisijaisesti osana lapsen arkea. Tuen toteuttamista arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä huoltajien ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa.

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja Laura Sistonen p. 0401848678, laura.sistonen@ouka.fi sekä Riikka Uusisalmi p. 0401495087, riikka.uusisalmi@ouka.fi

Asiakirja on nähtävissä *Asiakkaille verkkosivuilla (www.satusiipi.fi), päiväkodin toimintasuunnitelman liitteenä, sekä henkilökunnan Teams työtilassa, kahvihuoneessa.*

Kuvaus tuen päätöksen esittämisestä ja laatimisesta:

Lapsen tuen tarpeen arviointi tehdään päiväkodissa yhteistyössä henkilöstön, huoltajien ja tarvittaessa varhaiskasvatuksen erityisopettajan (veo) kanssa. Tehostetusta tuesta ja erityisestä tuesta sekä tukipalveluista tehdään varhaiskasvatuslain mukainen hallintapäätös Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen toimesta.

Keskeisten monialaiseen yhteistyöhön liittyvien yhteistyötahojen yhteystiedot

Oulujoen koulu, rehtori Katriina Niinimäki p. 044 7039830
Myllyojan koulu, rehtori Riitta Sipilä p. 050 3166735
Hiukkavaaran koulu, rehtori Antti rimpisalo p. 040 3551251
Hintan koulu, rehtori Anu Haataja p. 044 7039150
Kontinkankaan neuvola / Hoitajanrinne 1, riitta.ojanpera@pohde.fi
Alakööki – varhaiskasvatuksen kehittämisyksikkö, alakooki.vaka@ouka.fi

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma laadittu:
Noudatetaan Oulun kaupungin sivistys- ja kulttuuripalveluiden lääkehoitosuunnitelmaa (2023)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma päivitetty: *viimeisin päivitys 25.8.2025.*
Päiväkodilla on varmistettu ohjeistuksen ajantasaisuus 12.8.2026.

Kuvaus lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukaisesta toteutumisesta

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

Kuvaus terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Fimealle tehtävien asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekemisestä

Henkilökuntaa ohjeistetaan asiasta ja oikeista menettelytavoista.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön yhteystiedot

Lääkehoitovastaavana toimii Julia Kärenaho

Ravinto ja ruokailu

Aamupala tehdään itse (keittiötyöntekijä Kirsi Lyytinen)

Ruokahuollon järjestämistahon yhteystiedot:

Kauppurin Lounas
Korpitie 10, 90650 Oulu
p. 040 5855928
teemu@pelibunkkeri.fi

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta vastaavan tahon yhteystiedot

Omavalvonnasta vastaavat Johanna Tukia ja Kirsi Lyytinen.

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma laadittu: *3.8.2014*

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma päivitetty: *27.7.2026*

Suunnitelma on nähtävissä: *Elintarvikealan omavalvontasuunnitelma on luettavissa keittiön Omavalvonta- kansiossa (keittiö) sekä henkilökunnan Teams -alustalta*

Terveystarkastajan yhteystiedot:

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

Terhi Leinonen (terveydensuojelulaki), p. 0044 7036700, ymparisto@ouka.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 16.5.2022

Henkilöstö

Päiväkodin ja ryhmäperhepäiväkodin kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa:

Satulinnut 0-2-vuotiaat: 3 lasta, yksi varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

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

Tähtituuli 2-4-vuotiaat: 17 lasta, yksi varhaiskasvatuksen opettaja ja kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

Runoniitty 2-4-vuotiaat: 18 lasta, yksi varhaiskasvatuksen opettaja ja kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

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

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

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelma laadittu: *1/2016*

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelma päivitetty: *8/2026*

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma laadittu

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma löytyy osana henkilöstösuunnitelmaa. Henkilöstölle tarjotaan koulutuksia säännöllisesti ja niihin kannustetaan osallistumaan.

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma päivitetty: *7.10.2025*

Tuki- ja muissa avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa

Siivous, kiinteistönhuolto, pesulapalvelut, vartiointi ja ruuan valmistus on ostopalveluna. Ruuan jakamisesta ja keittiötöistä vastaa keittiötyöntekijä Kirsi Lyytikäinen.

Kuvaus tilanteista, joissa kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen: *Kasvatus, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt eivät osallistu säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen.*

Tuki- ja muihin avustaviin tehtäviin käytetty aika: -

Kuvaus henkilöstömitoituksen toteutumisesta, jos kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen: -

Asiakastietojen käsittely

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:
Jonna Suokas, p. 040 9052243 ja Marita Korva, p. 040 4558244

Rekisterin pitäjän yhteystiedot

Oulun Kaupunki on palvelusetelillä järjestettävissä palveluissa syntyvien asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisteripitäjä. Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen palveluohjaus p. 08 55845300 (ti-to klo. 9-12), varhaiskasvatus@ouka.fi

Toimipaikan tietosuojaseloste laadittu: -

Toimipaikan tietosuojaseloste päivitetty: -

Seloste on nähtävillä *Oulun kaupungin verkkosivut (www.ouka.fi/tietosuoja/tietosuojaselosteet)*

Toimipaikassa noudatetaan Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen tietosuojaselosteita sekä henkilötietojen käsittelyä koskevia ohjeita Tietosuojaselosteet ovat huoltajien saatavilla Oulun kaupungin verkkosivuilla. Päiväkodilla on varmistettu ohjeistuksen ajantasaisuus 12.8.2026

Kuvaus henkilötietojen käsittelystä

Asiakasrekisteri ylläpidetään kaupungin varhaiskasvatuksen asiakasrekisterijärjestelmän avulla. Päiväkoti luo ja säilyttää asiakastiedot omassa yksikössään ja luovuttaa tarvittavat alkuperäiset asiakirjat asiakkaalle hoitosuhteen päätyttyä. Kaupunki vastaa syntyneiden asiakastietojen arkistoinnista palvelun päätyttyä. Päiväkoti 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 tietosuoja-asioihin ja ohjeiden noudattamista seurataan.

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

Kuvaus, miten huoltajat voivat tarkastaa itseään tai lastansa koskevat tiedot

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

Kuvaus menettelytavasta, tilanteessa, jossa on tapahtunut tietosuojarikkomus tai -loukkaus

Tietosuojapoikkeamat ilmoitetaan viipymättä päiväkodin johtajalle ja rekisterinpitäjälle. Poikkeamat dokumentoidaan, selvitetään ja käsitellään voimassa olevien ohjeiden sekä lainsäädännön mukaisesti.

Henkilörekisterin säilytys ja arkistointi

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

Kuvaus henkilöstön perehdytyksestä asiakastietojen käsittelyyn

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

Varhaiskasvatuksen tietovarannon (Varda) pääkäyttäjäoikeudet

Marita Korvalla, Johanna Tukialla ja Jonna Suokkaalla

Kuvaus varhaiskasvatuslain 70 §:n mukaisten tietojen siirtämisestä Vardaan

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

Toimitilojen turvallisuutta lisäävät suunnitelmat ja tarkastukset

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastuksen ajankohta

16.5.2022 Keittiön terveystarkastus
27.3.2023 Päiväkodin terveystarkastus

Pelastusviranomaisen tarkastuksen ajankohta: *26.3.2025*

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadittu: *10/2015*

Poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetty: *7.8.2026*

Kunnan valvontaviranomaisen tarkastuksen ajankohta: *31.3.2026 Palveluohjauksen valvontakäynti*

Turvallisuussuunnitelma laadittu: *10/2015*

Turvallisuussuunnitelma päivitetty: *7.8.2026*

Varautumissuunnitelma laadittu: *10/2015*

Varautumissuunnitelma päivitetty: *7.8.2026*

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Mahdollinen siivoussuunnitelma laadittu: *1/2016*

Mahdollinen siivoussuunnitelma päivitetty: *9.6.2026*

Hygieniasuunnitelma laadittu 08/2023, päivitetty 08/2025

Kuvaus yksikön olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien tunnistamisesta

Päiväkodilla tehdään olosuhteiden mukaan varautumiseen oma suunnitelma.

Kuvaus olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien hallinnasta

Riskien hallinta on kirjattu varautumissuunnitelmaan.

Terveydensuojeluviranomaisen 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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan toiminnasta vastaava johtaja tai perhepäivähoidon vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys

Oulu 17.8.2026

Allekirjoitus

Johanna Tukia