# Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

[Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake 1](#_Toc136419172)

[**Lomakkeen käyttäjälle** 2](#_Toc136419173)

[**1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)** 3](#_Toc136419174)

[Palveluntuottaja 3](#_Toc136419175)

[Toimipaikka 3](#_Toc136419176)

[Toiminnan aloittaminen 3](#_Toc136419177)

[**2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)** 4](#_Toc136419178)

[Toiminta-ajatus 4](#_Toc136419179)

[Arvot ja toimintaperiaatteet 4](#_Toc136419180)

[**3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)** 5](#_Toc136419181)

[Omavalvontasuunnitelman laadinta 5](#_Toc136419182)

[Riskit ja korjaavat toimenpiteet 5](#_Toc136419183)

[Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista: 6](#_Toc136419184)

[**4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)** 7](#_Toc136419185)

[Osallisuus 7](#_Toc136419186)

[Oikeusturva 8](#_Toc136419187)

[**5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6)** 8](#_Toc136419188)

[Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3) 8](#_Toc136419189)

[Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4) 9](#_Toc136419190)

[Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen 9](#_Toc136419191)

[Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5) 10](#_Toc136419192)

[Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6) 11](#_Toc136419193)

[**6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8)** 12](#_Toc136419194)

[Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7) 12](#_Toc136419195)

[Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7) 12](#_Toc136419196)

[Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8) 12](#_Toc136419197)

[**7 Henkilöstö (kohta 4.9)** 13](#_Toc136419198)

[Toiminnasta vastaava johtaja 13](#_Toc136419199)

[Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus 13](#_Toc136419200)

[Perehdytys ja täydennyskoulutus 14](#_Toc136419201)

[Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ) 15](#_Toc136419202)

[**8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)** 15](#_Toc136419203)

[**9 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)** 17](#_Toc136419204)

[**10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)** 17](#_Toc136419205)

## **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 Lasten päiväkotiyhdistys Muksula ry

Y-tunnus 0165108-3

### Toimipaikka

Nimi Päiväkoti Muksula

Katuosoite Paukkulantie 22 b

Postinumero 50170 Postitoimipaikka Mikkeli

Aukioloajat

maanantai-perjantai 7-17

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

Päiväkoti, varhaiskasvatuspaikkojen enimmäismäärä 47, kaudella 2023-2024 40 paikkaa

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

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

Maaherrankatu 9-11, 50100 Mikkeli

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Itä-Suomen Aluehallintovirasto

### Toiminnan aloittaminen

**Päiväkodit:**

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): 30.11.1971

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti):

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkoti ja luvan myöntämisen päivämäärä:

**Perhepäivähoito ja ryhmäperhepäivähoito:**

Toiminnan aloittamisen päivämäärä:

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Etelä-Savon hyvinvointialue

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

päiväkodinjohtaja Kati Huttunen

Puhelin 0440 368565 Sähköposti muksula@paivakotimuksula.net

Vastuuhenkilön sijainen

Krista Lahti

Puhelin 0440 368565/0440368567 Sähköposti muksula@paivakotimuksula.net

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

Ruokahuolto: Suomen nuoriso-opisto Paukkula (omavalvontasuunnitelma edellytetty)

Työterveyshuolto: Etelä-Savon työterveys, toimilupa tarkastettu

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 päiväkoti (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, muksula@paivakotimuksula.net

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Varhaiskasvatuksen opettaja/varajohtaja Krista Lahti

Varhaiskasvatuksen opettaja Janica Luoranen

Varhaiskasvatuksen opettaja Anne-Maarit Pesonen

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Hanna Laitinen

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Miitta Ukkonen

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Laura Lepistö

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Marjo Puhakainen

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa aina uuden toimintakauden alkaessa. Päiväkodinjohtaja vastaa suunnitelman päivityksestä tarpeen mukaan.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Päiväkodin ilmoitustaululla sekä päiväkodin nettisivuilla www.paivakotimuksula.net

### 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, omavalvontasuunnitelman 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.

### Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä x Ei

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä x Ei

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: henkilöstön työhuoneen ilmoitustaululla

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

Varhaiskasvatuslain mukaan työ- tai virkasuhteisen henkilön on ilmoitettava viipymättä varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa (varhaiskasvatuslaki 1.8.2021). Tällaisia voivat olla:

* lapsen tuen puutteet
* henkilöstömitoitus
* terveelliset, turvalliset tilat
* muu mahdollinen toiminta

Ilmoitus tehdään Mikkelin kaupungin yksityiselle varhaiskasvatukselle antamien ohjeiden mukaan. Ilmoituksen vastaanottaa yksikön esihenkilö, joka ilmoittaa asiasta edelleen varhaiskasvatusjohtajalle.

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

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

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

Meille tärkeää on avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa sekä lapset, heidän huoltajansa että 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 eshenkilön kanssa ja huolehditaan, että myös muut työntekijät ovat tilanteesta tietoisia. Tarvittaessa tapaus annetaan tiedoksi myös työnantajalle ja työterveyshuollolle. Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteidenj ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimentpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Ulkoalueiden tarkastuslomake, johon merkitään ulkoalueiden epäkohdat, täytetään päivittäin. Epäkohdat poistetaan itse (esim. sienet) tai niistä ilmoitetaan eteenpäin kiinteistönhoitoon. 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

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

Mikkelin varhaiskasvatussuunnitelmassa painotetaan osallisuutta toiminnassa lasten ja perheiden kanssa. Huoltajilla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa lapsensa varhaiskasvatuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin esim. vasu-keskusteluissa sekä päivittäisissä kohtaamisissa. Lapsi on aktiivisena osapuolena mukana häneen liittyvien asioiden käsittelyssä. Meillä Muksulassa on tärkeää myös järjestää yhteisiä tapahtumia ja juhlia yhdessä perheiden kanssa.

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Meille on tärkeää jokapäiväiset kuulumisten vaihdot huoltajien kesken. Eteisen ilmoitustaululta löytyvät jokaisen ryhmän viikkosuunnitelmat, tiedottaminen tapahtuu pääasiassa sähköisesti. Somessa (Facebook ja Instagram) pyrimme yleisellä tasolla kertomaan toisinaan toiminnastamme.

### 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 asian ja mahdolliset jatkotoimenpiteet henkilöstön tietoon heti käsittelyn jälkeen. Asian käsittelyn yhteydessä sovitaan tarvittavat jatkotoimenpiteet asian korjaamiseksi/ehkäisemiseksi jatkossa. Asiakkaalle annetaan kirjallinen vastaus muistutukseen. Mikäli keskustelu asiakkaan ja henkilökunnan kesken ei tuo asiaan ratkaisua, on sosiaaliasiamiehen yhdessä päiväkodinjohtajan kanssa autettava asiakasta ongelman selvittelyssä (palvelusetelikäsikirja kohta 9.2.)

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli

p. 044 3512818, soittoaika arkisin 9-14

sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Palvelupuhelinnumero 029 5053050 ma, ti, ke, pe 9-12, to klo 12-15.

www.kkv.fi

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

### Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

[x]  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 nuoriso-opiston kiinteistössä, kiinteistöhuollosta vastaa nuoriso-opiston kiinteistönhoitaja 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:

[x]  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:

Henkilökunnan työhuoneen kirjahyllyssä kansiossa, kopiot löytyvät ryhmien ilmoitustauluilta.

### Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

**Päiväkodit:**

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

Päivitetty 4.9.2023. Uusi suunnitelma työn alla.

Missä suunnitelma on nähtävissä: Kansiossa henkilökunnan työhuoneen hyllyssä.

**Perhepäivähoito:**

Alueen yhteinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä):

Missä suunnitelma on nähtävissä:

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

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

Kehityksen ja oppimisen tuki kuuluu kaikille. Lapsen tuki voi sisältää pedagogisia (mm. selkeä päivästruktuuri, erilaiset kommunikointimenetelmät), rakenteellisia (mm. lapsiryhmän pienentäminen, apuvälineet ja esteettömyys) ja hoidollisia muotoja (lääkinälliset tarpeet, erityisruokavaliot). Tuen tarve voi vaihdella, joten on sen arviointi ja muokkaaminen tarpeen mukaan on tärkeää.

Sekä varhaiskasvatuksessa että esiopetuksessa on käytössä tuen kolmiportainen malli.

1. Yleiseen tukeen on oikeus jokaisella varhaiskasvatukseen osallistuvalla lapsella ja se voidaan ottaa käyttöön heti tuen tarpeen ilmettyä. Yleinen tuki on usein jokin yksittäinen tuen muoto, esim. pedagogiset ratkaisut, materiaalit ja välineet, ja niitä käytetään tarpeen mukaan. Myös erilaiset toimintamallit ja oppimisympäristön järjestäminen muokataan tarpeen mukaan. Intensiteetti on matalampaa kuin tehostetussa tai erityisessä tuessa ja tuki on lyhytkestoisempaa. Tuki järjestetään henkilökunnan toimesta. Arjessa tapahtuva yleinen tuki ei edellytä hallinnollista päätöstä. Hallinnollinen päätös tehdään vain mahdollisista ulkopuolisista tukipalveluista (apuvälineet, tulkitsemis- ja avustamispalvelut).
2. Tehostettu tuki otetaan käyttöön silloin, kun pelkkä yleinen tuki ei riitä. Tehostettu tuki on yksilöllisempää ja tarkemmin suunniteltua ja se aloitetaan heti tuen tarpeen tultua ilmi. Sitä annetaan niin kauan kuin lapsi sitä tarvitsee ja siihen tarvitaan hallintopäätös. Erilaisia tukimuotoja voi olla käytössä useampia ja niitä toteutetaan suunnitelmallisesti. Huoltajat, varhaiskasvatuksen erityisopettaja sekä muut asiantuntijatahot päättävät yhdessä tehostetun tuen aloittamisesta. Tuen suunnitteluun osallistuu ryhmän henkilöstö, huoltajat sekä varhaiskasvatuksen erityisopettaja. Tuen tarve tarkistetaan vuosittain ja jatkamista arvioidaan viimeistään ennen esiopetukseen siirtymistä. Mikäli tuen tarve jatkuu esiopetuksessa, moniammatillinen tiimi arvioi tuen tarpeen uudelleen. Oppilashuoltoryhmän asiantuntija (kuraattori, terveydenhoitaja, psykologi tai lääkäri) ottaa kantaa tuen tarpeeseen.
3. Erityinen tuki on yksilöllisesti suunniteltua tukea kun tehostettu tuki ei riitä. Sitä annetaan sairauden, kehityksen viivästymän tai muun, merkittävästi toimintakykyä alentavan syyn vuoksi. Erityinen tuki on vahvin tuen muoto ja tuki voidaan aloittaa tarpeen vaatiessa suoraan erityisen tuen tasolta ilman edeltäviä tuen tasoja, jos tuen tarve arvioidaan erityiseksi.

Tuen tarpeen arviointi, tuen antaminen sekä toimintakulttuurin ja toimintatapojen kehittäminen kuukuvat koko henkilöstölle (koulutus ja työnkuvat huomioiden). Erityisopettajan tarjoama tuki on Mikkelin kaupungin tarjoamaa palvelua ja pääosin konsultoivaa. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja osallistuu tarpeen arviointiin, tuen suunnitteluun sekä toteutukseen yksilökohtaisesti tarpeen mukaan. Varhaiskasvatusjohtaja laatii hallintopäätöksen yleisen tuen tukipalveluista sekä tehostetusta että erityisestä tuesta. Päiväkodinjohtaja osallistuu hallintopäätöksen valmisteluun yhdessä kaupungin koordinoivan varhaiskasvatuksen erityisopettajan ja kiertävän erityisopettajan kanssa.

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

Mikkelin keskussairaala Perhetalo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli (Neuvolapalvelut, lastensuojelu ja lapsiperheiden sosiaalipalvelut)

Lapsiperheiden asiakasohjaus, Perheneuvo p. 015 411 4120

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

Koordinoiva varhaiskasvatuksen erityisopettaja Jaana Romppanen p. 044 7945503, kiertävä varhaiskasvatuksen erityisopettaja Jaana Merelä p. 044 7942317

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

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 viereistä Kartano-rakennuksesta, jossa ruoka (aamupala, lounas, välipala) valmistetaan. Allergiat ja muut erityisruokavaliot otetaan huomioon. Ruokahuollosta vastaa Suomen nuoriso-opiston emäntä Auli Sipilä (os. Paukkulantie 22, 50170 Mikkeli, p. 044 4162418)

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

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

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Lasse Lähde p. 044 7945560, lasse.lahde@mikkeli.fi

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 viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 1.2.2023

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 24.10.2022

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):

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

### Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 04.09.2023

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

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): Käytössä Mikkelin kaupungin laatima yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa, päivitetty 2.6.2020

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 kuumemittarien käyttö aiheuttaa vaaratilanteen aiheuttaman haitan, tehdään vaaratilanneilmoitus Fimealle osoitteessa fimea.fi (sähköinen vaaratilanneilmoitus)

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Anne-Maari Pesonen, Kati Huttunen

## **7 Henkilöstö (kohta 4.9)**

### Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Kati Huttunen p. 0440 368565

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

x Ei vakituisesti, sijaistaa tarvittaessa

☐Kyllä, tähän kuluva työaika:

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

x 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:

Pienten ryhmä (1-3v.), Henkilöstö 3, lasten lukumäärä 12

2-5-vuotiaat, Henkilöstö 3, lasten lukumäärä max 21 lasten iät ja suhdeluvut huomioiden

Esiopetus (6-vuotiaat): Henkilöstö 1, lasten lukumäärä 7 (1 ei vielä esiopetusikäinen)

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 ja mol.fi -sivustolle. Työntekijää etsitään myös omilla ilmoituksilla esim. päiväkodin some-kanavilla. Henkilökunnan kelpoisuus tarkistetaan tutkintotodistuksesta, tämän lisäksi rikosrekisteriote vaaditaan ja esihenkilö tarkastaa tämän aina.

Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa voidaan poiketa kelpoisuusvaatimuksista, jos kelpoista ja soveltuvaa sijaista ei löydy hausta huolimatta. Pidemmissä sijaisuuksissa voidaan ei-kelpoinen henkilö palkata enintään vuoden mittaiseen sijaisuuteen. Sijaisuustarpeen jatkuessa rekrytointi käynnistetään uudestaan ja kelpoinen henkilö yritetään löytää ennen kuin ei-kelpoinen henkilö voidaan palkata uudestaan enintään vuoden mittaiseen työsuhteeseen.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodinjohtaja Kati Huttunen

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Päiväkodinjohtaja Kati Huttunen

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

Rekrytoinnista vastaa päiväkodinjohtaja Kati Huttunen. Äkillisissä poissaoloissa johtaja sijaistaa ryhmässä, yritetään saada sijainen ja tehdään tarvittaessa muutoksia jo olemassaoleviin työvuoroihin.

### Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: Päivitetty 4.9.2023

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Päivitetty 4.9.2023

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

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Päiväkodin henkilöstö ei pääasiallisesti osallistu tukitehtäviin, koska meillä avustavissa tehtävissä oma henkilö ja osa-aikainen päiväkotiapulainen hoitamassa pääasiallisesti siivous- ja iltapäivän tiskaustehtäviä.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

[x] Ei

[ ] Kyllä

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

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Iina Pöntinen, päiväkotiapulainen (30h/vko), siivoustyöt ja iltapäivän tiskit (mahdollisuus myös avustaa lapsiryhmässä tarvittaessa)

Sari Häkkinen, päiväkodin avustavat tehtävät (20h/vko)

## **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.)?

Kati Huttunen, tietosuojaseloste nähtävillä www.paivakotimuksula.net

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

Henkilökunta on perehdytetty asianmukaisesti henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyviin asioihin. Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka littyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hotamiseen ja 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 päiväkodinjohtajalta.

Miten varmistutaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Päiväkodinjohtaja tarkistaa henkilörekisterin 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 henkilörekisteritietoihin 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 täydennyskoulutuksiin osallistutaan tarjonnan ja tarpeen mukaan.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet? Kati Huttunen

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

Päiväkodinjohtaja antaa tiedot manuaalisesti käyttöliittymän kautta.

## **9** **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)**

Siivoussuunnitelma: Päivitetty 5.9.2023

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: Päivitetty 4.9.2023

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.[[1]](#footnote-1): 1.2.2023

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

Päiväkodissa on täytetty Riskien arviointi työpaikalla -työkirjan kohdat vaarojen tunnistamisesta:

* Tapaturman vaara
* Kemialliset vaaratekijät
* Biologiset vaaratekijät
* Hallintajärjestelmät ja toimintatavat
* Fyysinen kuormittuminen
* Fysikaaliset vaaratekijät

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

Riskit pyritään tunnistamaan ja ehkäisemään ennakolta. Riskien hallinta -työkirjan käsitteleminen yhdessä koko henkilöstön kanssa.

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

Lasse Lähde p. 044 7945560

## **10** **Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)**

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: tammikuussa 2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys Mikkelissä 6.9.2023

Allekirjoitus Kati Huttunen

1. Huom. yksityisistä **päiväkodeista** vain päiväkodit ja ns. **ryhmäperhepäivähoito** kuuluvat terveydensuojelulain suunnitelmallisen valvonnan piiriin. Perhepäivähoito (yksityinen ja julkinen) ei ole terveydensuojelulain nojalla ilmoitusvelvollista ja sitä ei suunnitelmallisesti valvota (valvonta vain terveyshaittaepäilyn johdosta). [↑](#footnote-ref-1)