

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

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

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

14

### Lomakkeen käyttäjälle

Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta säädetään varhaiskasvatusturvalain (540/2018) 9. luvussa. Yksityisen varhaiskasvatusturvalain on tehtävä kirjallinen omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatusturvan 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 varhaiskasvatusturvan 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 varhaiskasvatusturvan 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 varhaiskasvatusturvan laadusta ja turvallisuudesta. Vaikka varhaiskasvatusturvalaki ja sen nojalla annettu Valviran määräys 1/2021 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaan muille kuin yksityisten varhaiskasvatusturvalain tuottajille (pl. avoin varhaiskasvatusturva), 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: Sateenkaari Koto Oy Y-tunnus: 2304925-3

### Toimipaikka

Nimi: Päiväkoti Halikolo/ Sateenkaari Koto Oy

Katuosoite: Paavinkatu 14G 26

Postinumero: 20540 Postitoimipaikka: Turku

Aukioloajat: 7.00-17.00

### Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot

(päiväkoti/ryhmäperhepäivähoito/perhepäivähoito/vuorohoito) ja  
varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä: Päiväkoti, jossa on yhteensä 44 varhaiskasvatus- ja  
esiopetuspaikkaa.

Sijaintikunta sekä kunnan varhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen  
yhteystietonsa:

Turku

Varhaiskasvatuksen palvelualuejohtaja

Vesa Kulmala

vesa.kulmala@turku.fi

Puh. 040 142 4483

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee: Lounais-Suomen  
aluehallintovirasto

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö:

Nimi: Maria Vuorinen

Puhelin: 045 787 52451

Sähköposti: maria.vuorinen@sateenkaarikoto.fi

Vastuuhenkilön sijainen: Vappu Hukkila

Puhelin: 045 787 57103

Sähköposti: vappu.hukkila@sateenkaarikoto.fi

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

Ruokahuollosta vastaa Puolikon palvelut Oy. Y-tunnus 2410715-2.  
Pesulapalvelut Sateenkaari Koto ry.  
Veo-palvelu, Folkhälsan Syd Ab.

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

### **Toiminta-ajatus**

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Sateenkaari Kodon päiväkodit tarjoavat perhelähtöistä ja kodinomaista päivähoitopalvelua Turun ja Uudenkaupungin alueilla. Tarjoamme varhaiskasvatuksen palveluja; päivähoitoa, esiopetusta, vuorohoitoa, kielikylpyryhmiä sekä ruotsin kielisen päiväkodin. Ammattitaitoinen ja kokenut henkilökuntamme koostuu innokkaista varhaiskasvatuksen osaajista, jotka ovat sitoutuneet kehittämään päivähoito- ja varhaiskasvatustoimintaa. Pienryhmätoiminta luovat lapsi- ja perhekeskeistä toimintaa sekä kodinomaista ilmapiiriä. Päiväkodissamme liikunta, retkeily ja luonto ovat olennainen osa arkea.

Sateenkaari Koto ry on voittoa tavoittelematon yleishyödyllinen yhdistys, jonka tehtävä on tuottaa perhelähtöistä varhaiskasvatusta ja monipuolisia pienten lasten perheiden tarvitsemia palveluita. Yhdistyksen tavoitteena on tukea vanhemmuutta. Yhdistys omistaa sataprosenttisesti Sateenkaari Koto Oy:n.

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Varhaiskasvatustoimintaa ohjaavat arvot ovat perhelähtöisyys, läheisyys, kodinomaisuus, osallisuus ja kestävä kehitys. Varhaiskasvatustoimintaa tuotetaan ryhmissä, jotka jakautuvat päivän aikana pienryhmiin toiminnan ja tilanteen mukaan. Leikkiä, luontosuhteen syventämistä ja yhteisöllisyyttä lisätään pienillä asioilla sekä käydään viikottaisin retkillä. Toimintaperiaatteet ja arvomme nojautuvat valtakunnalliseen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

## **3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)**

### **Omavalvontasuunnitelman laadinta**

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Nimi: Maria Vuorinen

Puhelin: 045 787 52451

Sähköposti: maria.vuorinen@sateenkaarikoto.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Päiväkodin johtajat

Työsuojeluvastaava Teija Eisanen

Varhaiskasvatuksen opettaja Tiia Salminen

Oma- ja valvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:  
Oma- ja valvontasuunnitelma tarkistetaan aina ennen toimintakauden alkua ja päivitetään tarvittaessa toimintakauden aikana.

Missä oma- ja valvontasuunnitelma on nähtävillä?

Oma- ja valvontasuunnitelma on esillä vanhemmille ilmoitustaululla, peda.net-sivulla sekä kotisivuilla. Se löytyy myös päiväkodin sisäisestä Drivesta (Halikolo), nimellä ”Oma- ja valvontasuunnitelma”.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatu- ja valvontavirastojen ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Päiväkodin turvallisuussuunnitelma sekä riskikartoitus löytyvät turvallisuuskansiosta sisäisestä drivesta. Riskikartoitukset tehdään päiväkodeittain kerran vuodessa. Riskikartoitus päivitetään yhdessä työsuojeluvaltuutetun sekä päiväkodin henkilökunnan kanssa. Johtajalla on keskeinen vastuu riskien ja kriittisten työvaiheiden arvioinnissa ja niihin varautumisessa sekä korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa. Johto vastaa siitä, että riskienhallintaa toteutetaan organisaation kaikilla tasoilla, hyödynnetään palvelujen kehittämisessä ja toimintatapoja muutetaan vastaamaan laadulle asetettuja tavoitteita.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu- ja valvontavirastojen ja riskien esiintuominen:

Henkilöstö kertoo esimiehelle havaitsemistaan riskeistä, laatu- ja valvontavirastojen ja epäkohdista tai vaaratilanteista. Johtaja antaa tarvittaessa lisäohjeita ja/tai tekee tarvittavat toimet turvallisuuden takaamiseksi. Vaara- ja uhkatilanteet käydään läpi tilanteessa mukana olleiden kanssa sekä pohditaan yhdessä työyhteisön kokouksessa mikäli se koskee koko henkilökuntaa tai tulevien vaaratilanteiden ennakoimista.

Esimies > Oman organisaation hallinto/johto > kaupunki > Aluehallintovirasto

Lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu- ja valvontavirastojen ja riskien esiintuominen:

Lasten esiintuomia näkökulmia turvallisuuteen ja varhaiskasvatustoiminnan laatuun huomioidaan niin havainnoimalla kuin keskustellen lasten kanssa. Me opetamme lapsia kysymään ja keskustelemaan, jos jokin asia mietityttää.

Vanhemmille olemme ohjeistaneet avointa keskustelukuluttuuria, ensin oman ryhmän henkilökunnan ja sitten päiväkodin johtajan kanssa. Mikäli vanhemmat kokevat edelleen, ettei asioihin ole puututtu riittävästi, ohjaamme ottamaan yhteyttä organisaation johtoon, kuntaan tai aluehallintovirastoon tilanteesta riippuen.

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

Kaikki vaaratilanteen, laatupoikkeamat, epäkohdat ja riski/läheltä piti -tilanteet dokumentoidaan omaan lomakkeeseen, johon kirjataan myös asian käsittely, arviointi ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Tilanteet käydään läpi osallisten ja päiväkodin henkilökunnan kanssa viikoittaisissa kokouksissa.

Työsuojelutoimikunta tarkastaa kaikki epäkohta ilmoitukset.

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

##### **Osallisuus**

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Turun kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma löytyy [www.turku.fi](http://www.turku.fi) sivustolta. Sateenkaari Kodon varhaiskasvatuksen painotukset näkyvät kunkin kauden toimintasuunnitelmassa.

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Käytössä on puhelinviestintä, sähköposti, Päikky -sovellus sekä [peda.net](http://peda.net) -sivusto. Lisäksi päivittäiset keskustelut perheiden kanssa sekä pedagoginen ja sanoitettu oppimisympäristö vahvistavat viestintää varhaiskasvatustoiminnasta.

##### **Oikeusturva**

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Päiväkoti johtaja - organisaation oma johto/hallinto - kaupunki - Aluehallintovirasto  
Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on mahdollisimman nopeasti.

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

Ensisijaisesti käsitellään toimipaikassa ja henkilökunnan kesken, missä sovitaan miten asiassa toimitaan ja edetään. Sovitut toimenpiteet kirjataan. Mikäli omassa organisaatiossa asiaa ei voida edistää, ohjataan muistutuksen tekijää ottamaan yhteyttä asialle päätösvaltaiseen tahoon.

Kunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:  
Vastaava sosiaaliasiamies Sari Huusko  
Puhelin: 02 262 6171  
Turun kaupungin puhelinvaihte: 02 330 000  
Sähköposti: sosiaaliasiamies@turku.fi

Aluehallintoviraston yhteystiedot:  
Käyntiosoite: Itsenäisyydenaukio 2, Turku  
Sähköposti: kirjaamo.lounais@avi.fi  
Puhelinvaihte: 0295 018 000  
Faksi: 02 2511 820  
Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15

Varhaiskasvatuksen ylitarkastaja Ulla Soukainen  
+358 295 018 057 / ulla.soukainen@avi.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:  
Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15).

#### **5 Varhaiskasvatuksen omaavalvonta (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?

Tilat pidetään siisteinä ja terveysturvallisina säännöllisellä siivouksella oman laitoshuoltajan toimesta. Pedagoginen työote vahvistaa niin fyysisessä, psyykkisessä kuin sosiaalisessa ympäristössä turvallisuutta ja yhteisöllisyyttä. Oppimisympäristöt innostavat kokeilemaan ja tutkimaan, lelut ja välineet ovat ikätasolle sopivia, yhteistoiminnallisuutta vahvistetaan ja perheiden moninaisuutta kunnioitetaan ja arvostetaan.

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

- erilliseen kiusaamisen ehkäisy-suunnitelmaan  
 osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Jos asiakirjaan ei sisälly mitkä ovat lapsen tai hänen huoltajiinsa tai muutoin perheeseen kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet sekä käytännöt, kuvatkaa ne tähän: **Sisältyy**  
Missä kiusaamisen ehkäisy suunnitelma on luettavissa:

[www.sateenkaarikoto.fi](http://www.sateenkaarikoto.fi) sekä päiväkodin viestintäkanavissa.

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

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

Neuvola: Kirkkotien Lastenneuvola p.02 2662223

Aluejohtaja: Anu Oksanen p. 050 5532 433

Nummenpakan koulu, Halisten yksikkö: Apulaisrehtori Katja Nousiainen 040 192 5441

Liikuntatilat: Turun Urheiluliitto, Jumppala p. 040 4862778

Opetuskoti Mustikka: 040 543 5347

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

**Puolikon palvelut Oy**

Y-tunnus: 2410715-2

Osoite: Puolikontie 2, 20300 Turku

Puhelin: 045 - 877 1478 / Jaana, Email: [info@puolikko.com](mailto:info@puolikko.com) ja [puolikko@gmail.com](mailto:puolikko@gmail.com)

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

Päiväkodin johtaja. Suunnitelma on luettavissa päiväkodin sisäisessä Drive-kansiossa.

Ravitsemus- ja elintarvikehygienian keittiön omavalvonta päivitetään toimintakauden alussa kerran vuodessa.



Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

**Jaana Annunen**

jaana.annunen@turku.fi

puh. 02 266 1072

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: **5.4.2019**

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

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

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus tehty (pvm): **24.5.2021**

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm): **30.09.2020**

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysjankoha (pvm): **18.8.2021**

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

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

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankoha (pvm): **18.8.2021**

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

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankoha (pvm): **8.6.2021**

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

**Toimimme yhteistyössä huoltajien ja viranomaisten kanssa, jotka ohjeistavat työntekijöitä.**

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

**Toimipaikassa ei ole käytössä ko. laitteita.**

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

**Päiväkodin johtaja vastaa tarvittaessa.**

## 7 Henkilöstö (kohta 4.9)

### Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Päiväkodin johtaja: Maria Vuorinen

Puhelin: 045 787 52451

Sähköposti: maria.vuorinen@sateenkaarikoto.fi

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika: 9.00-13.00

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:

Päiväkodissa työskentelee päiväkodin johtaja, 4 varhaiskasvatuksen opettajaa, 5 varhaiskasvatuksen hoitajaa ja 1 laitoshuoltaja. Lisäksi ryhmissä toimii lyhytaikaisissa jaksoissa opiskelijoita, työharjoittelijoita ja työkokeilijoita.

Muurahaiset ryhmässä varhaiskasvatuksenopettaja ja varhaiskasvatuksen hoitaja työskentelevät työparina. Tässä ryhmässä on 13 yli kolmevuotiasta lasta.

Murmelit ryhmässä onvarhaiskasvatuksenopettaja, 2 varhaiskasvatuksen hoitajaa ja 12 alle 3 -vuotiasta lasta. Siilit (1) ryhmässä työskentelee esiopettaja, varhaiskasvatuksen opettaja sekä 2 varhaiskasvatuksen hoitajaa. Tässä ryhmässä on 11 5-vuotiasta ja 9 6-vuotiasta.

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):

Varhaiskasvatuslaki, 33 §

Tilapäinen poikkeaminen kelpoisuusvaatimuksista

Jos varhaiskasvatuksessa toimivan 26-32 §:ssä säädetyn henkilöstön tehtävään ei saada henkilöä, jolla on säädetty kelpoisuus, tehtävään voidaan ottaa enintään vuoden ajaksi kerrallaan henkilö, jolla suoritettujen opintojen perusteella on riittävät edellytykset ja tehtävän edellyttämä taito tehtävän hoitamiseen.

Rikosrekisteriotteen tarkistaminen kaikilta työntekijöiltä, 3 kk aikaa tuoda.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodin johtajan

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Päiväkodin johtaja

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

Päiväkodin johtaja etsii sijaisia enisijaisesti sisäisestä sijaislistalta.

### **Perehdytys ja täydennyskoulutus**

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt: -

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin

päivitysajankohta: 05/2021

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutusuunnitelma on laadinta- ja viimeisin

päivitysajankohta: 01/2021

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Varhaiskasvatuksen toimipaikoilla on laitoshuoltaja/ ja laitoshuollon apulaisia.

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):

Päiväkodin johtaja: Maria Vuorinen

Laitoshuoltaja: Rabha Benjillali

## 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 Henri Liimula, laadittu 22.5.2018

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

Koulutuksilla, tiedotuksilla, seuraamalla

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

Toimintakauden alussa/palvelusopimuksen yhteydessä tiedotetaan huoltajia. Voi kysyä tietoja suoraan päiväkodilta tai [GDPR@sateenkaarikoto.fi](mailto:GDPR@sateenkaarikoto.fi)

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Henkilötietoja käsitellään pääsääntöisesti niin kauan, kuin asiakkuus tai jäsenyys on voimassa. Tietoja säilytetään niin kauan kun on laillinen peruste säilyttää tiedot. Sähköisesti käsiteltävät rekisterin sisältämät tiedot ovat palomuurein, salasanoin ja muin tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksytyt teknisin keinoin suojattuja. Manuaalisesti ylläpidettävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty tai lukollisessa paikassa.

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

Rekisterinpitäjä ja tämän työntekijät käsittelevät henkilötietoja. Takaamme että henkilötietoja käsitellään voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet?

Henna Junttila, Sophia Rehn, Henri Liimula

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

Manuaalisesti käyttöliittymän kautta

## 9 Terveystietojen 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: 8.6.2021

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: **06/2021**

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: **08/2021**

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.<sup>1</sup>: **19.4.2021**

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

**Jaana Annunen**

[jaana.annunen@turku.fi](mailto:jaana.annunen@turku.fi)

puh. **02 266 1072**

**10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)**

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: **08/2023**

*Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.*

Paikka ja päiväys: **Turussa 22.8.2022**



Allekirjoitus

**Maria Vuorinen**

---

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