

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

| | |
|--|----|
| Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake | 1 |
| Lomakkeen käyttäjälle | 2 |
| 1 palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1) | 4 |
| Palveluntuottaja | 4 |
| Toimipaikka | 4 |
| 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1) | 5 |
| Toiminta-ajatus | 5 |
| Arvot ja toimintaperiaatteet | 5 |
| 3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2) | 5 |
| Omavalvontasuunnitelman laadinta | 5 |
| Riskit ja korjaavat toimenpiteet | 6 |
| 4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3) | 7 |
| Osallisuus | 7 |
| Oikeusturva | 7 |
| 5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 - 4.6) | 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 |
| 6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 - 4.8) | 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 |
| 7 Henkilöstö (kohta 4.9) | 10 |
| Toiminnasta vastaava johtaja | 10 |
| Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus | 10 |
| Perehdytys ja täydennyskoulutus | 11 |
| Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ) | 12 |
| 8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10) | 12 |
| 9 Terveystietojen käsittely (kohta 4.11) | 14 |

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

14

Lomakkeen käyttäjälle

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

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

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

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

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

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

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

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

Palveluntuottaja

Nimi: Sateenkaari Koto Oy Y-tunnus: 2304925-3

Toimipaikka

Nimi: Päiväkoti Pääskynpesä

Katuosoite: Kurjenmäenkatu 8, rak 34

Postinumero: 20700

Postitoimipaikka: Turku

Aukioloajat: ma-su klo 6-22

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot: päiväkoti/vuorohoito
varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä: Päiväkoti, jossa 86 paikkaa

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: Kati Palonen

Puhelin: 045-78768519

Sähköposti: kati.palonen@sateenkaarikoto.fi

Vastuuhenkilön sijainen: Teija Eisanen

Puhelin: 045-78757073

Sähköposti: teija.eisanen@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

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, vuoro hoitoa, kielikylpyryhmiä sekä ruotsin kielisen päiväkodin. Ammattitaitoinen ja kokenut henkilökuntamme koostuu innokkaista varhaiskasvatuksen osaajista, jotka ovat sitoutuneet kehittämään päivähoito- ja varhaiskasvatustoimintaa. Pienryhmätoiminta luo 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.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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: Kati Palonen

Puhelin: 045-78768519

Sähköposti: kati.palonen@sateenkaarikoto.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Päiväkodin johtaja Kati Palonen

Työsuojeluvastaava Teija Eisanen

Varhaiskasvatuksen opettaja Mikko Meri-Huhti, Irja Mavrokordatou, Eliisa Hyvärinen

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan aina ennen toimintakauden alkua ja päivitetään tarvittaessa toimintakauden aikana.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on esillä vanhemmille ilmoitustaululla ja peda.net-sivulla sekä kotisivuilla. Sekä löytyy päiväkodin sisäisestä Drivesta (kansio nimi), nimellä ”Omavalvontasuunnitelma”.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Päiväkodin turvallisuussuunnitelma sekä riskikartoitus löytyvät turvallisuuskansiosta sisäisestä drivesta. Riskikartoitukset tehdään päiväkodeittain kerran vuodessa.

Riskikartoitus päivitetään yhdessä työsuojausvaltuutetun sekä päiväkodin henkilökunnan kanssa. Johdolla 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, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen:

Henkilöstö kertoo esihenkilölle havaitsemistaan riskeistä, laatupoikkeamista, 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 ennakoitua.

Esihenkilö > Oman organisaation hallinto/johto > kaupunki > Aluehallintovirasto

Ilmoitusvelvollisuus tiiviisti

| Työntekijä | Varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaava henkilö | Kunnan varhaiskasvatuksen johtava viranhaltija | Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto |
|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tekee ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhasta ❖ Oikeus saada tietää toimenpiteistä ilmoituksen johdosta ❖ Työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia | <ul style="list-style-type: none"> • Vastaanottaa ilmoituksen • Ilmoittaa asiasta edelleen varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle • Ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi | <ul style="list-style-type: none"> • Antaa tarvittaessa asiassa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi • Tarvittaessa vie epäkohtailmoituksen edelleen aluehallintovirastolle tai sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle | <ul style="list-style-type: none"> • Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin 58 §:ssä säädetään. → Jos asiakasturvallisuus sitä edellyttää, toiminta voidaan määrätä välittömästi keskeytettäväksi taikka toimipaikan, sen osan tai laitteen käyttö kieltää. → Määräys voidaan antaa sakon uhalla. |

OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ

Lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu poikkeamien ja riskien esiintuominen:

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

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

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

Kaikki vaaratilanteen, laatu poikkeamat, epäkohdat ja riski/läheltä piti -tilanteet dokumentoidaan omaan lomakkeeseen, johon kirjataan myös asian käsittely, arviointi ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Tilanteet käydään läpi osallisten kanssa ja päiväkodin henkilökunnan kanssa viikottaisissa 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 sivustolta. Sateenkaari Koto Oy:n oma varhaiskasvatussuunnitelma www.sateenkaarikoto.fi sivustolta tai päiväkodista.

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Viestintäkanavina päivittäiset keskustelut perheiden kanssa sekä pedagoginen ja sanoitettu oppimisympäristö vahvistaa viestintää varhaiskasvatustoiminnasta. Lisäksi puhelinviestintä sekä sähköposti, Päikky sovellus ja peda.net sivusto.

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 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?

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 ehkäisysuunnitelmaan
 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 ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

www.sateenkaarikoto.fi sekä päiväkodin tiloissa ja 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 Mäntymäki, puh. 02 266 2223

Aluejohtaja Pia Jokinen, puh. 050-3132243

Liikuntatilat: 050 430 6891 / Kupittaaan urheiluhalli

Opetuskoti Mustikka, puh. 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 ja 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 tiloissa sekä päiväkodin sisäisessä Drive-kansiossa. Ravitsemus- ja elintarvikehygienian keittiön omavalvonta päivitetään toimintakauden alussa kerran vuodessa. Päivitetty 31.8.2021, seuraava päivitys syyskuu 2022.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Jaana Annunen

jaana.annunen@turku.fi

puh. 02 266 1072

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: **28.8.2019**

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveystarkastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm): **21.4.2021**

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm): **7.9.2017**

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): **8.6.2016**

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

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): **28.9.2021**

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):
28.9.2021

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?

Henkilökuntaa on ohjeistettu tekemään ilmoitus havaitsemistaan puutteista ja vaaratilanteista päiväkodin johtajalle, joka vastaa ilmoituksen tekemisestä.

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 Kati Palonen

Puhelin 045-78768519

Sähköposti kati.palonen@sateenkaarikoto.fi

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika:

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, 7 varhaiskasvatuksen opettajaa, 11 varhaiskasvatuksen hoitajaa ja 3 laitoshuoltaja. Lisäksi ryhmissä toimii lyhytaikaisissa jaksoissa opiskelijoita, työharjoittelijoita ja työkokeilijoita.

Varhaiskasvatuksen opettaja ja varhaiskasvatuksen hoitaja työskentelevät pääsääntöisesti pareittain tai tiimeittäin ryhmissä. Kahdessa alle 3-vuotiaiden ryhmässä työskentelee kaksi lastenhoitajaa (vastuupettaja viereisestä ryhmästä) .

1 krs: Joutsenet: 13 esiopetus-ikäistä lasta (osa vuorohoitolapsia)/ varhaiskasvatuksen opettaja ja kokoaikainen sekä osa-aikainen hoitaja. Puutarhavarpuset: 7 5-vuotiasta lasta (osa vuorohoitolapsia)/ varhaiskasvatuksen opettaja.

2 krs: Punatulkut: 8 1-2-vuotiasta lasta (osa vuorohoitolapsia) / varhaiskasvatuksen opettaja sekä 2 hoitajaa (opettaja ja toinen hoitajista vuorohoidon työntekijöitä). Hippiäiset: 8 1-2-vuotiasta lasta (osa vuorohoitolapsia) / 2 hoitajaa. Keltasirkut: 4 1-2-vuotiasta lasta (osa vuorohoitolapsia) / 1 hoitaja. Kerroksen ryhmissä toimii myös osa-aikainen työntekijä 3pvä/vko.

3 krs: Tilhet: 15 3-4 -vuotiasta (osa vuorohoitolapsia) / varhaiskasvatuksen opettaja ja hoitaja. Satakielet: 13 3-vuotiasta (osa vuorohoitolapsia)/ varhaiskasvatuksen opettaja ja hoitaja. Kurjet: 9 5-vuotiasta (osa vuorohoitolapsia) / varhaiskasvatuksen opettaja ja hoitaja (vuorohoidon työntekijöitä). Kerroksen ryhmissä toimii myös osa-aikainen työntekijä 3pvä/vko.

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 esille.

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 ensisijaisesti sisäisestä sijaislistalta.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt: -

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysjankkohta: **kevät/2021**

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutusuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysjankkohta: **01/2021, päivitys syyskuu 2022**

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 **Viikonloppuisin tiskien laitto koneeseen ja pöytien pyyhintä**

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

Työntekijöille varataan päällekkäin työaika (yli lastenhoitoon varatun työntekijämäärän) tarvittava määrä , n. 1h/pvä

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Päiväkodin johtaja: Kati Palonen

Vuorohoidon vastaava: Laura Enne

Laitoshuoltaja: Johanna Niemi, Leila Muhamud, Jonna Andersson

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 viranomaismääräyksiä?

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

Miten varmistetaan henkilökäytön 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 tekniset keinot suojattuja. Manuaalisesti ylläpidettävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty tai lukollisessa paikassa.

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

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

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet? **Henna Juntila, Sophia Rehn, Henri Liimula**

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

9 Terveystarkastuslain mukainen oma- ja valvonta (kohta 4.11)

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

Siivoussuunnitelma: **09/2021**

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: **09/2021**

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjätiedot/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: **09/2021**

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.¹: **04/2021**

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Jaana Annunen

jaana.annunen@turku.fi

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

puh. 02 266 1072

10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omaevalvonnasta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: **10/2023**

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys _____Turku 24.8.2021

Allekirjoitus _____Kati Palonen