

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 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 Peikonpesä

Katuosoite: Säkäkuja

Postinumero: 20360

Postitoimipaikka: Turku

Aukioloajat: 6.30-17.00

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot (päiväkoti) ja varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä:
Päiväkoti Peikonpesä, jossa 42 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: Henna Junttila / vastuuhenkilö Teija Eisanen

Puhelin: Henna Junttila 040 7475106/ Teija Eisanen 04578757073

Sähköposti: henna.junttila@sateenkaarikoto.fi / teija.eisanen@sateenkaarikoto.fi

Vastuuhenkilön sijainen: Kati Palonen

Puhelin: 045 78768519

Sähköposti: kati.palonen@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 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.

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 Oma valvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Oma valvontasuunnitelman laadinta

Oma valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Nimi: Teija Eisanen

Puhelin: 04578757073

Sähköposti: teija.eisanen@sateenkaarikoto.fi

Oma valvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Päiväkodin johtaja Teija Eisanen ja Henna Junntila

Työsuojeluvastaava Teija Eisanen
Varhaiskasvatuksen opettaja Tiina Rimpinen

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 työsuojeluvaltuutetun 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 ennakointia.

Esihenkilö > Oman organisaation hallinto/johto > kaupunki > Aluehallintovirasto

Lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien 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, 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 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 puhelinvaihde: 02 330 000
Sähköposti: sosiaaliasiamies@turku.fi

Aluehallintoviraston yhteystiedot:
Käyntiosoite: Itsenäisyydenaukio 2, Turku
Sähköposti: kirjaamo.lounais@avi.fi
Puhelinvaihde: 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 perheisiin 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, puh. Kustavintien Neuvola puhelin:02 266 2223

Aluejohtaja, puh. Pia Jokinen puh:050 313 2243

Liikuntatilat: Härkämäen palloiluhalli puh: 02 262 3232 (Liikuntapalvelukeskus)

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.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Jaana Annunen

jaana.annunen@turku.fi

puh. 02 266 1072

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 tarkastus tehty (pvm): **24.03.2021**

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm): **26.02.2021**

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysjankohta (pvm): 15.08.2022

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

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankohta (pvm): **15.08.2022**

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankohta (pvm):
15.08.2022

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:

Teija Eisanen

04578757073

teija.eisanen@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, 4 varhaiskasvatuksen opettajaa, 3 varhaiskasvatuksen hoitajaa ja 1 laitoshuoltaja. Lisäksi ryhmissä toimii lyhytaikaisissa jaksoissa opiskelijoita, työharjoittelijoita ja työkokeilijoita.

Varhaiskasvatuksenopettaja tai -opettajat ja varhaiskasvatuksenhoitaja tai-hoitajat työskentelevät pareittain tai tiimeittäin ryhmissä. Maahisten ryhmässä on 8 alle kolmevuotiasta lasta sekä yksi varhaiskasvatuksen opettaja ja yksi varhaiskasvatuksen hoitajaa. Keijujen ryhmässä on on 16 yli kolmevuotiasta sekä henkilöstönä varhaiskasvatuksen opettaja ja 2 hoitajaa sekä yksi henkilökohtainen avustaja. Röllien ryhmässä on 2 opettajaa ja 1 lastenhoitaja ja yhteensä 19 lasta, joista 9 on esikoululuvustaisia.

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 perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin

päivitysjankkohta: **08/2022**

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutusuunnitelma on laadinta- ja viimeisin

päivitysjankkohta: **08/2022**

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

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

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Päiväkodin johtaja: Teija Eisanen

Laitoshuoltaja: Jamila Laghouaouta

Laitoshuollon apulainen: Marika Räsänen 2 päivää/ vkossa

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

Miten varmistetaan henkilökäsitelmien 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, salasanoihin ja muihin tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksytyihin teknisillä keinoin suojattuja. Manuaalisesti ylläpidettävät aineistot sijaitsevat tiloissa, joihin on asiattomilta pääsy estetty tai lukollisessa paikassa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö pääsee henkilökäsitelmätietoihin 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 Junntila, Sophia Rehn, Henri Liimula

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

Manuaalisesti käyttöliittymän kautta

9 Terveystietosuojelun mukainen omavalvonta (kohta 4.11)

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

Siivoussuunnitelma: 08/2022

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: 08/2022

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: **08/2022**

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.¹: **03/2021**

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Jaana Annunen

jaana.annunen@turku.fi

puh. 02 266 1072_____

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: **09/2023**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Turussa 15.8.2022

Allekirjoitus Teija Eisanen

¹ 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).