

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 Tiitiäinen

Katuosoite: Välskärintie 5

Postinumero: 23500 Postitoimipaikka: Uusikaupunki

Aukioloajat: 6.00-17.00

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot

(päiväkoti/ryhmäperhepäivähoito/perhepäivähoito/vuorohoito) ja

varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä: Päiväkoti, jossa 79 varhaiskasvatuspaikkaa

Sijaintikunta sekä kunnan varhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa:

Uusikaupunki

Varhaiskasvatuksen johtaja

Annina Kiiveri

annina.kiiveri@uusikaupunki.fi

Puh. 040 5254473

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee: Lounais-Suomen aluehallintovirasto

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö:

Nimi: Sane Mattila

Puhelin: 045-78757018

Sähköposti:sane.mattila@sateenkaarikoto.fi

Vastuuhenkilön sijainen: Susanna Santaniemi

Puhelin: 050-3817661

Sähköposti: susanna.santaniemi@sateenkaarikoto.fi

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

Ruokahuollosta vastaa Kaarea Oy, y-tunnus 2925981-7

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; varhaiskasvatusta, esiopetusta, vuorohoitoa, kielikylpyryhmiä sekä ruotsin kielisen päiväkodin. Ammattitaitoinen ja kokenut henkilökuntamme koostuu innokkaista varhaiskasvatuksen osaajista, jotka ovat sitoutuneet kehittämään varhaiskasvatustoimintaa. Pienryhmätoiminta mahdollistaa lapsi- ja perhekeskeisen arjen sekä luo 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: Sane Mattila

Puhelin: 045-78757018

Sähköposti: sane.mattila@sateenkaarikoto.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä)

Päiväkodin johtaja Sane Mattila
Työsuojeluvastaava Teija Eisanen
Varhaiskasvatuksen opettaja Maarit Kokko
Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Susanna Santaniemi

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 ja peda.net-sivulla sekä kotisivuilla. Sekä löytyy päiväkodin sisäisestä Drivesta (kansio nimi), nimellä ”Oma- ja valvontasuunnitelma”.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatu- ja vikojen 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. Johtolla 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 vikojen ja riskien esiintuominen:

Henkilöstö kertoo esihenkilölle havaitsemistaan riskeistä, laatu- ja vikojen ja 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 vaaratilanteet, 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:
Uudenkaupungin varhaiskasvatussuunnitelma löytyy sivulta www.uusikaupunki.fi.
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 sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Kati Lammi
Puhelin: 050-5590765
Sähköposti: kati.lammi@vasso.fi

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Käyntiosoite: Itsenäisyydenaukio 2, Turku
Sähköposti: kirjaamo.lounais@avi.fi
Puhelinvaihe: 0295 018 000
Faksi: 02 2511
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 omaoivalvonta (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 lapseen 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:

Uudenkaupungin lastenneuvola puh. 02-4612518

Uudenkaupungin perhekeskus 050-455 7996

Aluejohtaja, puh. Annina Kiiveri, 040 5254473

Opetuskoti Mustikka, puh. 040 543 5347

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Kaarea Oy

Y-tunnus: 2925981

Osoite: Tykistönkatu 4 A krs. 4, 20520 Turku

Puhelin ja s-posti: asiakaspalvelu@kaarea.fi puh. 020-764 9850, Uudenkaupungin

vastaava palveluesimies Sari Karanko, sari.karanko@kaarea.fi puh. 050-411 4248

Kuka vastaa ravitsemukseen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta ja missä elintarvikealan omavalvontasuunnitelma on luettavissa ja mikä on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Päiväkodin johtaja. Suunnitelma on luettavissa päiväkodin tiloissa sekä päiväkodin sisäisessä Drive-kansiossa. Ravitsemus- ja elintarvikehygienian keittiön omavalvonta päivitetään toimintakauden alussa kerran vuodessa, viimeisin päivitys 08/2021

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:
Aleksi Kaapola
050-561 7678
aleksi.kaapola@uusikaupunki.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 6.3.2020

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): 21.4.2022 _____

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm): 12.2.2020 _____

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 23.8.2022

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

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 25.8.2022_____

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):
25.8.2022

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.

Varhaiskasvatus toimipaikassa ei ole käytössä sellaisia 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 Sane Mattila

Puhelin 045-78757018

Sähköposti sane.mattila@sateenkaarikoto.fi

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuluva 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, 6 varhaiskasvatuksen opettajaa, 9 varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa sekä laitoshuoltaja. Lisäksi ryhmissä toimii lyhytaikaisissa jaksoissa opiskelijoita, työharjoittelijoita ja työkokeilijoita.

Pikkupopparit ryhmässä varhaiskasvatuksenopettaja ja 2 varhaiskasvatuksenhoitajaa, ryhmässä 12 alle 3-vuotiasta lasta. Tanhutaaperot ryhmässä 1 varhaiskasvatuksen opettaja ja 2 varhaiskasvatuksen hoitaja, ryhmässä 12 alle 3-vuotiasta lasta, Musatoukat ryhmässä 1 varhaiskasvatuksen opettaja ja 2 varhaiskasvatuksen hoitaja, ryhmässä 10 2-3-vuotiasta lasta, Tenavatähdet ryhmässä 1 varhaiskasvatuksen opettaja ja 1 varhaiskasvatuksen hoitaja, ryhmässä 14 yli 3-vuotiasta lasta, Svengijengi ryhmässä 1 varhaiskasvatuksen opettaja ja 1 varhaiskasvatuksen hoitaja, ryhmässä 14 5-6 vuotiasta esikoululaista, Rytmiryhmässä 1 varhaiskasvatuksen opettaja ja 2 varhaiskasvatuksen

hoitaja, ryhmässä 18 5-6 vuotiasta esikoululaista. Ryhmissä on rakenteellisia tukitoimia tarvitsevia tuen tarpeen lapsia. _____

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 sijaislistalta.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt: -

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankoha: 01/2021

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankoha: 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 henkilöistö käyttää tukitehtävien tekemiseen?

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Päiväkodin johtaja: Sane Mattila_____

Laitoshuoltaja: Reet Pihel

Päiväkotiapulainen: Jessica Pirppu_____

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 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, salasanojin ja muin tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksyttävien 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 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 Terveystarkastuslain 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 käyttäjäilmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: 08/2022 _____

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.¹: 04/2022 _____

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Alexi Kaapola

050-561 7678

aleksi.kaapola@uusikaupunki.fi

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 29.9.2022

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).



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Allekirjoitus Sane Mattila