



Sateenkaari Koto

**SATEENKAARI KODON
OMAVALVONTASUUNNITELMA
2018-2019**

PK TIITIÄINEN

28.8.2018

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	3
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ	3
2.1	OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN	3
2.1.1	<i>Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot</i>	3
2.1.2	<i>Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet</i>	3
2.1.3	<i>Oma- valvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt</i>	3
2.2	LAATUJÄRJESTELMÄ	3
2.2.1	<i>Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen</i>	4
2.2.2	<i>Huoltajien ja lasten osallistuminen</i>	4
2.2.3	<i>Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet</i>	4
2.3	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	5
2.3.1	<i>Henkilöstö</i>	5
2.3.2	<i>Toimitilat</i>	5
2.3.3	<i>Laitteet ja tarvikkeet</i>	5
2.3.4	<i>Asiakasturvallisuus</i>	5
2.3.5	<i>Asiakkaan asema ja oikeudet</i>	6
2.3.6	<i>Asiakastyön sisällön oma- valvonta</i>	6
2.3.7	<i>Asiakastietojen käsittely</i>	6
2.4	OMAVALVONNAN ASIAKIRJAT	7
3	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	7
4	VOIMAANTULO	7

1 JOHDANTO

Omavalvonta on osa päiväkodin toiminnassa toteutettavaa laadunhallintaa. Omavalvonnalla tarkoitetaan Sateenkaari Koto Oy:n päiväkotien omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön ja valvontaohjelmien edellyttämät sekä päiväkodin itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset, joissa on otettu huomioon palvelujen laadusta annetut suositukset.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka tulee olla asiakkaiden nähtävillä.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

2.1 Omavalvonnan toteuttaminen

2.1.1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Osoite- ja yhteystiedot:

Päiväkotitiitiäinen

Terveystie 2, PL 12

23501 Uusikaupunki

puh. 040-867 9322

sane.mattila@sateenkaarikoto.fi

Liiketoiminnasta vastaava:

Henna Junttila toiminnanjohtaja

Palvelun tuottaja ja omavalvonnan vastuhenkilö:

Sane Mattila, päiväkodin johtaja

Päiväkotitiitiäinen on rekisteröity yksityisten palvelujen antajien rekisteriin 1.9.2003

2.1.2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Sateenkaari Koto Ry on voittoa tavoittelematon, yleishyödyllinen yhdistys, jonka tehtävä on tuottaa perhelähtöistä päivähoitoa ja monipuolisia pienten lasten perheiden tarvitsemia palveluja, jotka tukevat vanhemmuutta. Ry omistaa sataprosenttisesti Sateenkaari Koto Oy:n, jonka alla on päivähoitotoiminta. Päivähoitotoimintaa ohjaavat arvot ovat: perhelähtöisyys, läheisyys ja kodinomaisuus.

2.1.3 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuhenkilöt

Omavalvonnasta vastaa päiväkodin johtaja. Omavalvonnan seuraaville osa-alueille on määritelty vastuhenkilöt:

- Laadunhallinta
- Varhaiskasvatus
- Esiopetus ja oppilashuolto
- Henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttäminen
- Turvallisuussuunnitelma ja paloturvallisuus
- Ensiapu-/lääkekaappi
- Työsuojelu ja työturvallisuus
- Ruokavastaava
- Vihreä lippu-vastaava

2.2 Laatujärjestelmä

Sateenkaari Kodolla on käytössä sähköinen laatujärjestelmä, johon on tallennettu käytössä olevat dokumentit ja lomakkeet ja joka toimii myös arkistona. Lisäksi käytössä on tyytyväisyyskyselyt asiakkaille ja henkilökunnalle. Käytössämme on Turun kaupungin laatukselyt huoltajille.

Asiakkaat:

- Turun kaupungin laatuksely

Henkilöstö:

- Ilmaristen työhyvinvointi-kysely joka toinen vuosi
- Ilmaristen työtyytyväisyys-kysely joka toinen vuosi

Päiväkotimme laadun ylläpitämiseen ja kehittämiseen vaikuttavat myös

- varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma ja niiden päivitys vuosittain
- lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja kasvun kansio
- Ryhmien varhaiskasvatussuunnitelmat
- varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelma
- lapsen varhaiskasvatuksen kuntouttava osio/esiopetuksessa KOS-lomake
- kasvatustyöskustelut 2 kertaa toimintavuoden aikana
- päiväkotien tiimisopimukset vuosittain
- säännölliset viikoittaiset henkilökunnan palaverit
- henkilökunnan kehittämis-, arviointi- ja suunnittelupalaverit
- henkilökunnan täydennyskoulutus
- henkilökunnan kehityskeskustelut
- vanhempainillat

2.2.1 Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Päiväkodin perehdyttämiskansio löytyy johtajan toimiston lukitusta kaapista. Perehdytyskansio löytyy myös sähköisenä versiona. Työntekijä sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen työsuhteen aikana ja sen jälkeen allekirjoittaessaan työsopimuksen. Sateenkaari Koto täydennyskouluttaa henkilöstöään säännöllisesti järjestämällä omia koko henkilöstön täydennyskoulutuspäiviä kahdesti vuodessa. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus hakeutua omaehtoisesti haluamiinsa koulutuksiin. Koulutussuunnitelma löytyy perehdytyskansista.

Opiskelijoille osoitetaan ohjaaja, joka ottaa opiskelijan vastaan, perehdyttää hänet työhön ja opastaa harjoittelujakson aikana. Näytössä työnantaja-arvioijana toimii aina päiväkodin johtaja ja työntekijäarvioijana näytönvastaanottokoulutuksen käynyt henkilökuntaan kuuluva työntekijä.

2.2.2 Huoltajien ja lasten osallistuminen

Asiakas ja omaiset voivat antaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvää palautetta em. asiakaskyselyllä. Kyselyiden tuloksista tehdään koonti, joka käsitellään ensin päiväkotien johtajien johtoryhmässä ja syyskauden aluksi vanhempainillassa. Koontin perusteella tehdään suunnitelmat mahdollisten toimenpiteiden osalta. Vanhempainillat pidetään keskustelemina ja sitä kautta arkea kehittävinä. Lasta kuullaan päivittäin päivähoidon arjessa esim. pienryhmätoiminnan ja sadutuksen keinoin. Muuta palautetta käytetään hyväksi omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä päivittäin.

Asiakkaalle ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea asiakasta kohdanneen haittatapahtuman tai vaaratilanteen jälkeen heti puhelimitse sekä henkilökohtaisesti huoltajan hakiessa lasta. Haittatapahtumat ja tapaturmat kirjataan aina erilliselle lomakkeelle. Vuosittain nämä lomakkeet käydään läpi työsuojeluvaltuutetun kanssa ja tehdään suunnitelmat vastaavien tapaturmien välttämiseksi.

2.2.3 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Päiväkodin turvallisuussuunnitelma sekä riskikartoitus löytyvät perehdytyskansista. 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.

2.3 Palvelun sisällön omavalvonta

2.3.1 Henkilöstö

Henkilöstötarve lain mukaan on 1 työntekijä/ 4 alle 3 –vuotiasta tai 8 yli 3 –vuotiasta lasta. Päiväkoti Tiitiäisessä on 47 lasta (laajennuksen myötä haetaan 32 lisäpaikkaa) ja 9 kasvatustarvasta olevaa henkilöä, joista 2 sosionomi, 2 lastentarhanopettaja, 4 lähihoitajaa sekä 1 päivähoitaja. Lisäksi päiväkodissa työskentelee laitosapulainen sekä oppisopimusopiskelija/lähihoitaja.

Päiväkodin johtaja tekee työsopimuksen uusien työntekijöiden kanssa ja kirjoittaa tarvittaessa työtodistuksen. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä tarkistetaan rikosrekisteriote sekä tutkintotodistus. Työsopimusta allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen työsuhteen aikana ja sen päätyttyä.

Työvuorotaulukot laaditaan n. 2kk jaksoissa. Työvuorotaulukossa huomioidaan myös sijaisten käyttö ennalta tiedettyjen poissaolojen kohdalla. Akuuteissa poissaoloissa laitosapulainen toimii tarvittaessa apuna, kunnes ryhmään saadaan sijainen. Ellei saada palkattua pätevää sijaista, voidaan väliaikaisesti palkata epäpätevä työntekijä.

2.3.2 Toimitilat

Päiväkoti Tiitiäinen toimii samassa pihapiirissä Tyks Vakka-Suomen sairaalan kanssa. Tilaa päiväkodissa on laajennuksen jälkeen 594 neliötä. Päiväkodissa on useita pieniä huoneita, joissa toteutetaan toimintaa pienryhmittäin. Kaksi isompaa huonetta, ruokailuhuone, nukkumahuone sekä liikuntasali ovat käytössä isompien ryhmien kanssa. Yleisiä tiloja ovat eteiset, keittiö, 5 wc:tä lasten käytössä sekä 2 erillistä wc:tä aikuisille. Henkilökunnalla on käytössä erillinen toimistohuone, pukuhuone sekä suihkuttila.

Päiväkoti Tiitiäisen lapset ulkoilevat pääsääntöisesti päiväkodin omalla aidatulla takapihalla. Aidatulla leikkialueella on 4 keinua, hiekkalaatikko, leikkimökki sekä kiipeilyteline. Päiväkodin pihapiirissä on kota ja grillipaikka. Toisinaan lapset käyvät ulkoilemassa kaupungin suurimmassa läheisessä leikkipuistossa, Leijonapuistossa. Matkaa sinne on päiväkodista n. 500m ja puistoon pääsee turvallisesti pururataa pitkin.

Pohjakuvat tiloista löytyvät pelastussuunnitelmasta.

Uudenkaupungin kasvatus- ja opetustoimi, pelastus- ja ympäristöterveydenhuollon viranomaiset valvovat toimintaa ja tekevät vuosittain tarkastukset. Työsuojelun toimintasuunnitelma on laadittu työsuojelutoimikunnan toimesta ja se päivitetään vuosittain.

2.3.3 Laitteet ja tarvikkeet

Laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön liittyvät ohjeet löytyvät pääsääntöisesti turvallisuussuunnitelmasta sekä varhaiskasvatussuunnitelmasta. Keittiön omavalvontasuunnitelma on päiväkodin jääkaapin ovelta sekä perehdytyskansiossa. Kaikki päiväkodissa käytettävät pesuaineet säilytetään lukitussa kaapissa lapsien ulottumattomissa. Käytettävien pesuaineiden käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät päiväkodin työsuojelukansiossa.

Paloturvallisuuteen liittyvistä välineistä huolehtii päiväkodin johtaja. Pelastussuunnitelma on perehdytyskansiossa. Päiväkodissa on ensiapulaukku, joka otetaan mukaan myös retkille.

2.3.4 Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat löytyvät kaikki turvallisuussuunnitelmasta, joka löytyy perehdytyskansiossa. Riskit päiväkodin toiminnassa on minimoitu. Toimintatarvikkeet on lapsille suunniteltu ja ne säilytetään käyttötarkoituksen mukaisesti.

Lapsi on valvonnan alaisena koko hoitopäivänsä ajan. Päiväkodilla on olemassa ennalta mietityt toimintaohjeet riskitapahtumien varalle. Kaikki poikkeavat tapahtumat kirjataan jälkikäsitteilyä varten. Näiden pohjalta tehdään suunnitelmat uusien riskien ennaltaehkäisemiseksi.

2.3.5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Kuvaus Sateenkaari Kodon hoitopolusta: päivähoitoon hakeutuminen, päivähoiton aloittaminen, päivähoitossa oleminen ja päivähoiton päättäminen löytyy päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelmasta. Tämä samoin kuin kiusaamisen ehkäisyyn suunnitelma löytyvät perehdytyskansioista.

Lapsen päivähoitohistorian ja nykyhetken kuvaamiseksi päiväkodissa on käytössä kasvun kansiot. Kansioihin ei talleteta salassa pidettäviä tietoja vaan lapsen arkipäivään liittyviä asioita. Kansiot ovat lasten saatavilla ja ne säilytetään ryhmien hyllyissä.

Palvelua tuotetaan seuraavin tukivaihtoehtoin:

- palveluseteli: eduista ja oikeusturvasta tarkemmin Uudenkaupungin palvelusetelin sääntökirjassa
- ostopalvelu (ympäristökunnat): ostopalvelusta sovitaan aina ostavan kunnan päivähoito-osaston päällikön kanssa

Reklamaatiotilanteessa perheen tulee ilmoittaa tyytymättömydestään sopimuskumppanilleen eli päiväkodille. Reklamaatio tulee antaa kirjallisena siihen tarkoitettulla lomakkeella. Lomakkeen saa päiväkodin henkilökunnalta. Viime kädessä asiakasta suojaa kuluttajasuojalaki (lisää mm. palvelusetelin sääntökirjassa)

2.3.6 Asiakastyön sisällön omavalvonta

Kasvu/hyvinvointia tukevasta palvelusta, ravitsemuksesta, ulkoilusta ja liikunnasta on kerrottu tarkemmin varhaiskasvatussuunnitelmassa. Toiminta ja pienryhmät on suunniteltu ikäkausittain sopiviksi ja lasta yksilöllisesti tukevaksi. Lounas sekä välipala tuodaan päiväkotiin Arkean keittiöstä, joka vastaa ruuan laadusta. Ulkoilua ja liikuntaa on pyritty järjestämään vähintään 2-4 tuntia päivässä kuitenkin huomioiden sääolot.

Hygieniakäytännöistä, sairauzehoidosta sekä lääkehoidosta on ohjeistus turvallisuussuunnitelmassa. Hygieniakäytännöissä lasta ohjataan omatoimisuuteen. Pääsääntöisesti päiväkodissa ei anneta lääkkeitä muuta kuin pitkäaikaissairaille. Lasten terveydentilan valvonta kuuluu koko henkilökunnalle. Mikäli terveydentila äkillisesti heikkenee, huoltajiin otetaan välittömästi yhteyttä. Päiväkodin siivouksen hoitaa pääsääntöisesti päiväkodin laitosapulainen. Erilliset siivous- ja lääkehoitosuunnitelmat löytyvät perehdytyskansioista.

2.3.7 Asiakastietojen käsittely

Noudatamme seuraavia lakeja:

- Henkilötietolaki (523/1999)
- Asiakaslaki (812/2000)
- Laki asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

Lisäksi noudatamme palvelusetelin sääntökirjan erityisen osan antamia ohjeita asiakastietojen säilyttämisestä. Kunta pitää rekisteriä Turun sekä Uudenkaupungin kaupungin alueen päivähoitossa olevista lapsista.

Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja kerätään vain siinä määrin kuin se toiminnan kannalta on oleellista / välttämätöntä. Kaikki em. asiakirjat säilytetään lukollisessa kaapissa. Tietoja ei anneta kuin huoltajilta luvan saaneiden yhteistyötahojen nähtäväksi. Kaikki lasta koskevat henkilökohtaiset asiakirjat luovutetaan hoitosuhteen päättyessä lapsen huoltajille. Sähköisesti ei lähetetä mitään henkilötunnuksia sisältäviä viestejä tai asiakirjoja. Tietosuojasta vastaava on Henri Liimula. Rekisteriseloste (Henkilötietolaki 10 §) löytyy perehdytyskansioista.

Henkilöstöä on ohjeistettu vaitiolovelvollisuuden noudattamiseen kaikessa toiminnassa ja myös työajan ulkopuolella. Ohjeistus koskee esim. puhelinkäytäntöjä, facebookissa toimimista sekä ns. turhaa lasten asioiden käsittelyä.

Sähköistä päiväkirjaa lasten läsnäoloista täytetään säännöllisesti. Läsnäololista toimitetaan kuukausittain kaupungin päivähoiton johtajalle.

2.4 Omavalvonnan asiakirjat

- Varhaiskasvatussuunnitelma
- Varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelma
- Esiopetuksen toimintasuunnitelma
- Turvallisuussuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Siivoussuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa elokuussa ja täydennetään tarvittaessa. Päivityksestä vastaa päiväkodin johtaja.

4 VOIMAANTULO

Paikka ja päiväys

_____ / ____ / _____

päiväkodin johtajan allekirjoitus ja nimenselvennys