# Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

[Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake 1](#_Toc136419172)

[**Lomakkeen käyttäjälle** 2](#_Toc136419173)

[**1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)** 3](#_Toc136419174)

[Palveluntuottaja 3](#_Toc136419175)

[Toimipaikka 3](#_Toc136419176)

[Toiminnan aloittaminen 3](#_Toc136419177)

[**2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)** 4](#_Toc136419178)

[Toiminta-ajatus 4](#_Toc136419179)

[Arvot ja toimintaperiaatteet 4](#_Toc136419180)

[**3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)** 5](#_Toc136419181)

[Omavalvontasuunnitelman laadinta 5](#_Toc136419182)

[Riskit ja korjaavat toimenpiteet 5](#_Toc136419183)

[Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista: 6](#_Toc136419184)

[**4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)** 7](#_Toc136419185)

[Osallisuus 7](#_Toc136419186)

[Oikeusturva 8](#_Toc136419187)

[**5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6)** 8](#_Toc136419188)

[Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3) 8](#_Toc136419189)

[Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4) 8](#_Toc136419190)

[Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen 9](#_Toc136419191)

[Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5) 9](#_Toc136419192)

[Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6) 10](#_Toc136419193)

[**6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8)** 11](#_Toc136419194)

[Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7) 11](#_Toc136419195)

[Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7) 11](#_Toc136419196)

[Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8) 11](#_Toc136419197)

[**7 Henkilöstö (kohta 4.9)** 11](#_Toc136419198)

[Toiminnasta vastaava johtaja 11](#_Toc136419199)

[Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus 12](#_Toc136419200)

[Perehdytys ja täydennyskoulutus 13](#_Toc136419201)

[Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ) 13](#_Toc136419202)

[**8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)** 13](#_Toc136419203)

[**9 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)** 14](#_Toc136419204)

[**10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)** 15](#_Toc136419205)

## **Lomakkeen käyttäjälle**

Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta säädetään varhaiskasvatuslain (540/2018) 9. luvussa. Yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan on tehtävä kirjallinen omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatuksen turvallisuuden ja laadun varmistamiseksi. Lomake on laadittu Valviran 1.8.2023 voimaantulleen määräyksen (1/2023) 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 ryhmäperhepäivähoidon 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 (1/2023). 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 varhaiskasvatuslaki ja sen nojalla annettu Valviran määräys 1/2023 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaan 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 Päiväkotiyhdistys Pirtti ry Y-tunnus 0218745-4

Toimipaikka Päiväkoti Pirtti  
Katuosoite Telkänkatu 2   
Postinumero 50190 Postitoimipaikka Mikkeli

Aukioloajat   
ma-pe 6.30 – 17.00

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot (päiväkoti/ryhmäperhepäivähoito/perhepäivähoito/vuorohoito) ja varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä

Päiväkoti, paikkamäärä 48

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Mikkeli , varhaiskasvatusjohtaja Taina Halinen p.0447942373

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Itä-Suomen aluehallintovirasto

Raatihuoneenkatu 5 , 50100 Mikkeli

p.0295 016 800 / [ita@avi.fi](mailto:ita@avi.fi)

### Toiminnan aloittaminen

**Päiväkodit:**

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): 1.11.2008

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti): 27.9.2024

Toiminnan aloittamisen päivämäärä: 1.11.2008

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee  
Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö  
Santeri Seppälä  
Puhelin 040 359 6934 Sähköposti santeri.seppala@etelasavonha.fi

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

Ruokahuolto Mikkelin kaupunki /Keskuskeittiö Isopata , (keskuskeittiön oma omavalvontasuunnitelma)

Siivouspalvelu : Siivouspalvelu Lemitim , (päiväkodin hygieniasuunnitelma)

Toimistopalvelut: Tilitoimisto Rikata (tilitoimiston tietosuojakäytänteet)

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

### Toiminta-ajatus

Päiväkoti Pirtti on yhdistyspohjainen voittoa tavoittelematon päiväkoti.

Päiväkodin tarkoituksena on tarjota laadukasta varhaiskasvatusta ja esiopetusta Mikkelissä.

Päiväkoti tukee ja täydentää kotikasvatusta järjestämällä lapsille heidän ikä- ja kehitystasoista laadukasta varhaiskasvatusta turvallisesti.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

1. Turvallisuus

* Lapsilla on fyysisesti ja psyykkisesti turvallinen kasvuympäristö

1. Avoimuus ja rehellisyys

* Rehellinen ja avoin yhteistyö perheiden kanssa

1. Luottamus

* Luottamuksellinen ilmapiiri lasten ja vanhempien kanssa

1. Kunnioittaminen

* Lasten ja perheiden yksilöllisyyden kunnioittaminen

1. Tasapuolisuus

* Perheiden ja lasten kohteleminen tasapuolisesti

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

### Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Päiväkodin johtaja Ronja Tarkiainen p. 0440 214 297

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Tarja Tiusanen varhaiskasvatuksen opettaja  
Satu Aikio Varhaiskasvatuksen opettaja  
Arja Hurri varhaiskasvatuksen lastenhoitaja  
Jaana Koivumäki varhaiskasvatuksen lastenhoitaja  
Pirjo Reinikainen varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Päivitys aina toimintakauden alussa elokuun aikana. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kokouksessa toimintakauden alussa.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?   
Päiväkodin eteisissä ja päiväkodin omilla internet-sivuilla.

**Riskit ja korjaavat toimenpiteet**  
Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Henkilökunnalle tehdään säännöllisesti riskikartoitus, jonka perusteella epäkohdat ja riskit tunnistetaan ja korjataan.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan riskeistä ja epäkohdista.

Päiväkodin johtajalla on velvollisuus korjata havaitut epäkohdat ja riskit.

### Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä x Ei

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kylläx Ei

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: Henkilökunnan infolokerikossa ja päiväkodin ilmoitustaululla.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

Henkilökunnalla on lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus lapsiin kohdistuvista epäkohdista tai epäkohdan uhasta.

Henkilökunnalla on käytössään kaavake, jolla he ilmoittavat havaitsemistaan vaaratilanteista, epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä.

Ilmoitus tehdään jos henkilökunta huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteutumisessa. Näitä ovat varhaiskasvatuksen laadussa ilmenevät puutteet, lapsen epäasiallinen tai sopimaton kohtelu varhaiskasvatuksessa tai toimintakulttuuriin sisältyvät lapselle vahingolliset toimet.

Kaavake toimitetaan esimiehelle. Esimies ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin epäkohtien poistamiseksi. Epäkohdat viedään johtokunnan käsittelyyn jos johtaja ei pysty niitä poistamaan.

Ilmoituksesta välitetään tieto myös Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle.

Ilmoittamisohjeet ovat kaikkien nähtävillä. Ilmoitukset ovat salassa pidettäviä.

Ilmoittaja saa päiväkodin johtajalta kirjallisen selvityksen, mihin toimiin ilmoituksen johdosta on ryhdytty.

Kuvaus muista henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisesta:

Henkilökunta ilmoittaa vaaratilanteista,epäkohdista,laatupoikkeamista tai riskeistä suoraan päiväkodin johtajalle tai yhdistyksen puheenjohtajalle suullisesti.

Kuvaus lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisesta:

Lapset kertovat oman ryhmänsä aikuisille, jotka edelleen viestittävät esimiehelle.

Vanhemmat ilmoittavat vaaratilanteista, epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä suoraan päiväkodin johtajalle suullisesti tai kirjallisesti sähköpostilla tai viestipalvelussa.

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

Vaaratilanteet, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riski/läheltä piti tilanteiden raportit arkistoidaan päiväkodin johtajan toimesta.

Tarvittaessa asia viedään johtokunnan käsiteltäväksi.

Päiväkodin johtaja huolehtii korjaavien toimenpiteiden seurannasta, arvioinnista ja kirjaamisesta.

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

### Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Mikkelin kaupungin internetsivuilla : www.mikkeli.fi

Miten lasten ja huoltajien osallisuutta vahvistavat käytänteet on kuvattu paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa?  
Inklusiivisessa toimintakulttuurissa edistetään osallisuutta, yhdenvertaisuutta ja tasa-arvoa kaikessa toiminnassa. Lasten, henkilöstön ja huoltajien aloitteita, näkemyksiä ja mielipiteitä arvostetaan. Tämä edellyttää osallisuutta edistävien toimintatapojen sekä rakenteiden tietoista kehittämistä. Lasten ymmärrys yhteisöstä, oikeuksista, vastuusta ja valintojen seurauksista kehittyy osallisuuden kautta. Osallisuutta vahvistaa lasten sensitiivinen kohtaaminen ja myönteinen kokemus kuulluksi ja nähdyksi tulemisesta. Lasten ja huoltajien osallistuminen toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin edistää osallisuutta. Jokainen henkilöstön jäsen on tärkeä osa kasvatusyhteisöä. Yhteisön jäsenet tulevat kohdatuiksi ja kohdelluiksi yhdenvertaisina riippumatta henkilöön liittyvistä tekijöistä. Yhdenvertaisuus ei merkitse samanlaisuutta. Toimintakulttuurin kehittämisen kannalta on tärkeää, että yhdenvertaisuutta ja tasa-arvoa koskevista asenteista keskustellaan työyhteisössä. Lisäksi tulee pohtia, miten esimerkiksi kieleen, etnisyyteen, katsomukseen, vammaisuuteen, sukupuoleen ja sen moninaisuuteen liittyvät asenteet näkyvät puheissa, eleissä, teoissa ja toimintatavoissa. Vuorovaikutuksen ja kielenkäytön mallit sekä tavat toimia stereotyyppisten oletusten mukaisesti välittyvät lapsille. Varhaiskasvatus on sukupuolisensitiivistä. Henkilöstö rohkaisee lapsia tekemään valintoja ilman sukupuoleen tai muihin henkilöön liittyviin seikkoihin sidottuja stereotyyppisiä rooleja ja ennakko-odotuksia. Henkilöstö tunnistaa lasten keskinäisten kohtaamisten eriarvoistavia piirteitä sekä puuttuu niihin hienotunteisesti ja johdonmukaisesti. Myönteisellä ja kannustavalla vuorovaikutuksella tuetaan lapsen oman identiteetin ja itsetunnon kehitystä

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Varhaiskasvatustoiminnasta viestitään päiväkodin omilla internetsivuilla sekä facebookissa.

Perheille viestiään toiminnasta sähköpostilla ja suullisesti sekä jokaisen ryhmän vanhemmilla on oma WhatsApp-ryhmä.

### Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Päiväkodin johtaja Ronja Tarkiainen ja johtokunnan puheenjohtaja Janne Ruotsalainen

Tavoiteaika käsittelylle 1 kk

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

**käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä**

Muistutuksiin sekä kantelu ja valvontapäätöksiin reagoidaan välittömästi ja tarvittaessa otetaan johtokunnan käsittelyyn. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus, ja annettu vastaus välitetään myös kunnan valvovalle viranomaiselle.

Toimintaa kehitetään palautteen pohjalta aktiivisesti.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Eloisa/Mikkelin keskussairaala  
Porrassalmenkatu 35–37 , 50100 Mikkeli  
Puh.044 351 2818 / sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:  
www.kuluttajaneuvonta.fi

## **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?

Ryhmille laaditaan oma vuosisuunnitelma, jonka päiväkodin johtaja tarkistaa.

Oppimisympäristöä muokataan tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan yhdessä lasten kanssa.

Vanhempien toiveet ja ehdotukset otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon tasapuolisesti.

Tarvittaessa epäkohdat käsittelee johtokunta ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

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

erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan

osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

Päiväkodin ilmoitustaululla.

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

**Päiväkodit:**

Toimipaikkakohtainen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä): 16.8.2019 /päivitys 6.8.2024

Missä suunnitelma on nähtävissä: päiväkodin suunnitelmakansiossa

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

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

Tuen arvioinnin ja suunnittelun prosessi:

1.Huoli lapsen kehityksestä ja/tai oppimisesta herää joko päiväkodin henkilökunnalla tai huoltajalla.

2.Jos huoli herää päiväkodissa, keskustellaan ensin huoltajan kanssa ja kysytään lupa yhteydenottoon varhaiskasvatuksen erityisopettajaan.

3.Henkilökunta täyttää yhteydenotto varhaiskasvatuksen erityisopettajaan -lomakkeen ja sopii varhaiskasvatuksen erityisopettajan (veo) kanssa arviointikäynnin /-käyntejä.

4.Yhteistyössä päiväkodin henkilökunnan ja huoltajan kanssa suunnitellaan jatkotoimenpiteet. Jos terve vaatii, teemme yhdessä yhteydenottopyynnön neuvolan perhetiimiin. Jos sellaiselle ei nähdä tarvetta, suunnitellaan yhdessä tarvittavat tukitoimenpiteet lapsen kehityksen ja oppimisen tukemiseksi ryhmässä.

5.Lapsi voi varhaiskasvatuksessa tarvita yleistä, tehostettua tai erityistä tukea. Erillisiä tehostetun tuen tai erityisen tuen suunnitelmia ei tehdä vaan tuen tarpeet, toteutus ja arviointi kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

6..Jos katsotaan ,että lapsen tuki edellyttää pedagogisia, rakenteellisia tai hoidollisia toimenpiteitä ja tuki pystytään toteuttamaan, voi yksityinen päiväkoti saada korotettua palveluseteliä tukitoimenpiteiden toteuttamista varten.

7.Hallintopäätökset tehostetusta ja erityisestä tuesta ja tukipalveluista sekä mahdollisesta yleisen tuen tukipalvelusta tekee Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtaja Taina Halinen.

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

Liikunta- ja kulttuuripalvelut: Mikkelin kaupunki www.mikkeli.fi

Neuvola: Mikkelin keskussairaala/perhetalo p.015 744 7744

Koulut: ao. koulu [www.mikkeli.fi](http://www.mikkeli.fi)

Essote: psykologi, toimintaterapeutti, perheohjaaja, esiopetuksen kuraattori, sosiaalityöntekijät

Mikkelin kaupunki: varhaiskasvatuksen erityisopettaja Jaana Merelä p.044 794 2317

Mikkelin kaupunki: päiväkodit varhaiskasvatusjohtaja, palvelukoordinaattorit,

varhaiskasvatustoimiston työntekijät

Lasten kulttuurikeskus Vekkula, Mikkelin kaupunginteatteri, museot

Poliisi ja pelastuslaitos

XAMK, Esedu ja Suomen nuoriso-opisto Paukkula

### Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Mikkelin kaupungin keskuskeittiö Isopata p.015 336 284

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

Vastaa: Päiväkotiapulainen Anne-Mari Laukkanen

Omavalvontasuunnitelma nähtävissä suunnitelmakansiossa päiväkodin toimistossa.

Laadittu 1.8.2020 / päivitetty 6.8.2024

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

**Terveystarkastaja Lasse Lähde (päiväkodit)**  
puh. 044 794 5560  
[lasse.lahde@mikkeli.fi](mailto:lasse.lahde@mikkeli.fi)

**Terveystarkastaja Anneli Tirkkonen (elintarvikevalvonta)**  
puh. 044 794 4706  
anneli.tirkkonen@mikkeli.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 22.3.2018

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

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

Terveydensuojeluviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 8.2.2022

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 28.5.21

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 9.11.2018/päivitetty 6.8.2024

Kunnan valvontaviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 07.10.2024

### Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):Laadittu 1.8.2011 / päivitetty 6.8.2024

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

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):  
Noudatamme Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelmaa (1.8.2019).

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

Apuvälineet ja niiden käyttö suunnitellaan yhdessä varhaiskasvatuksen erityisopettajan ja lasta hoitavan tahon kanssa.  
Pääsääntöisesti päiväkotiin ei sijoiteta apuvälineitä tai terveydenhuollon laitteita tarvitsevia lapsia.

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

Päiväkodissa ei ole käytössä terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita.  
Päiväkodin johtaja huolehtii ilmoitukset tarvittaessa.  
  
Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:   
Päiväkodin johtaja Ronja Tarkiainen

## **7 Henkilöstö (kohta 4.9)**

### Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Ronja Tarkiainen p.0440 214 297

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

☐Ei

XKyllä, tähän kuluva työaika:

Alle 3-vuotiaiden ryhmässä työvuorolistan mukaan, pääasiassa klo 8-16.

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

XEi

### Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

Kuvatkaa kasvatus-, opetus- ja hoitohenkilöstön (ml. osa-aikaiset) määrä eri ryhmissä sisältäen tiedon lasten lukumäärästä ja iästä ryhmässä:

Esikoulu + Sinikellot (3-5 vuotiaat) : 6 +11 lasta, varhaiskasvatuksen opettaja ja 2

varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

Nuput 1-3 v.: 12 lasta, 2 varhaiskasvatuksen opettajaa ja varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

Kuvatkaa rekrytoinnin periaatteet ja omavalvonnalliset käytännöt (esim. milloin/miten   
voidaan poiketa kelpoisuusvaatimuksista, rikosrekisteriotteen tarkistaminen)

Vakituisiin työsuhteisiin ja pitkäaikaisiin sijaisuuksiin (yli 1 v.) haetaan työntekijää julkisella

hakuilmoituksella (työ- ja elinkeinotoimisto + lehti + sosiaalinen media).

Lyhytaikaisiin sijaisuuksiin pyritään löytämään työntekijä työ- ja elinkeinotoimiston avustuksella, sekä omia kontakteja käyttämällä , varsinkin jos useita henkilöitä on pois yhtä aikaa. Kelpoisuusvaatimuksista voidaan poiketa lyhytaikaisissa tilapäisissä sijaisuuksissa, jos pätevää työntekijää ei löydy. Työntekijä, jolla ei ole työtehtävänsä edellyttämää kelpoisuutta, voidaan palkata korkeintaan vuoden kestävään määräaikaiseen työsuhteeseen, jonka jälkeen paikka on avattava uuteen hakuun.

Rikosrekisteriote tarkistetaan päiväkodin johtajan toimesta kaikilta uusilta työntekijöiltä työsuhteen kestäessä yli 4 kk.

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?  
Päiväkodin johtaja

Kuka vastaa rekrytoinneista henkilöstön poissa ollessa ja miten hoidetaan rekrytoinnit äkillisissä, yllättävissä tilanteissa?   
Tarvittaessa johtaja vastaa rekrytoinneista ottaen yhteyttä varahenkilöön ja/tai työ- ja elinkeinotoimistoon , jos lapsimäärä sitä edellyttää.

Jos henkilökunnasta on useampi poissa yhtä aikaa, voidaan lasten kotona olevia vanhempia mahdollisuuksien mukaan siirtämään hoitopäiviä.

### Perehdytys ja täydennyskoulutus

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: 12.8.2022 / päivitetty 6.8.2024

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:   
12.8.2022 / päivitetty 6.8.2024

### Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Vakituisessa työsuhteessa oleva täysaikainen päiväkotiapulainen huolehtii jakelukeittiön

hoidosta ja päiväkodin siivouksesta.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):  
Päiväkotiapulainen Anne-Mari Laukkanen

## **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.)?

Päiväkodin johtaja Ronja Tarkiainen, tietosuojaselosteen saa päiväkodin johtajalta, laadittu 14.8.2019

Miten varmistetaan, että toimipaikassa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä toimipaikkaan laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Päiväkodin johtaja valvoo henkilöstön tietosuojan noudattamista.  
Henkilökunta on kirjoittanut alle salassapitositoumuksen ja ovat tietoisia seurauksista sitä rikottaessa.

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

Tietosuojaselosta nähtävillä päiväkodin eteisissä.  
Perheet voi halutessaan pyytää omat tietonsa nähtäville päiväkodin johtajalta.

Miten varmistutaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Päiväkodin johtaja säilyttää henkilöstön työsopimukset sekä päivittää ne tarvittaessa. Henkilötietoja sisältävät paperit säilytetään lukitussa kaapissa.

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

Henkilöstön tietoja sisältäviin ohjelmiin oleva salasana sekä papereita sisältävän kaapin avain on vain päiväkodin johtajalla ja varajohtajalla.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet?

Päiväkodin johtaja Ronja Tarkiainen/ varajohtaja Satu Aikio

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

Mikkelin kaupunki / automaattinen tiedonsiirto

## **9** **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)**

Siivoussuunnitelma: Siivoussuunnitelma: Sisältyy päiväkodin hygieniasuunnitelmaan 6.8.2024

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: päivitys 6.8.2024

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjäilmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen:

Päiväkodin johtaja vastaanottaa ilmoitukset ja laatii ohjeistuksen.

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: 6.8.2024

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.[[1]](#footnote-1): 8.2.2022

Miten yksikkö on tunnistanut olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit?

Olosuhteiden terveellisyyttä seurataan jatkuvasti henkilökunnan toimesta.

Henkilökunnalle tehdään säännöllisesti riskikartoitus, jossa kartoitetaan  
-henkinen kuormittavuus  
-fysikaaliset vaaratekiät  
-tapaturman vaarat  
-työn ergonomia  
-kemialliset ja biologiset vaaratekjät

Korjaustoimenpiteissä nimetään toimenpiteet ja vastuuhenkilö sekä aikataulu.

Miten olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?   
Tarvittaessa pyydetään rakennuksen omistajalta (Mikkelin kaupunki) tarkistus ja korjaustoimenpiteitä , jos riskitekijöitä ei pystytä itse poistamaan/korjaamaan..

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

**Terveystarkastaja Lasse Lähde (päiväkodit)**  
puh. 044 794 5560  
[lasse.lahde@mikkeli.fi](mailto:lasse.lahde@mikkeli.fi)

**Terveystarkastaja Anneli Tirkkonen (elintarvikevalvonta)**  
puh. 044 794 4706  
anneli.tirkkonen@mikkeli.fi

## **10** **Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)**

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään:

Aina toimintakauden alussa viimeistään 31.8.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys 28.10.2024

Allekirjoitus Ronja Tarkiainen

1. Huom. yksityisistä **päiväkodeista** vain päiväkodit ja ns. **ryhmäperhepäivähoito** kuuluvat terveydensuojelulain suunnitelmallisen valvonnan piiriin. Perhepäivähoito (yksityinen ja julkinen) ei ole terveydensuojelulain nojalla ilmoitusvelvollista ja sitä ei suunnitelmallisesti valvota (valvonta vain terveyshaittaepäilyn johdosta). [↑](#footnote-ref-1)