

**Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma**

Sisältö

[Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**](#_Toc136419172)

[**Lomakkeen käyttäjälle** 1](#_Toc136419173)

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

[Palveluntuottaja 3](#_Toc136419175)

[Toimipaikka **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**](#_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)** 4](#_Toc136419181)

[Omavalvontasuunnitelman laadinta 4](#_Toc136419182)

[Riskit ja korjaavat toimenpiteet 4](#_Toc136419183)

[Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista: 5](#_Toc136419184)

[**4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)** 6](#_Toc136419185)

[Osallisuus 6](#_Toc136419186)

[Oikeusturva 7](#_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)** 10](#_Toc136419194)

[Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7) 10](#_Toc136419195)

[Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7) 10](#_Toc136419196)

[Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8) 10](#_Toc136419197)

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

[Toiminnasta vastaava johtaja 11](#_Toc136419199)

[Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus 11](#_Toc136419200)

[Perehdytys ja täydennyskoulutus 12](#_Toc136419201)

[Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ) 12](#_Toc136419202)

[**8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)** 12](#_Toc136419203)

[**9 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)** 13](#_Toc136419204)

[**10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)** 14](#_Toc136419205)

## **Lomakkeen käyttäjälle**

Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta säädetään varhaiskasvatuslain (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 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 sisällytetty 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 Pilke päiväkodit Oy, Pilke luontopäiväkoti Verso

Katuosoite Suopursutie 3

Postinumero 40530 Postitoimipaikka Jyväskylä

Aukioloajat

klo 7-17

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

103

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Jyväskylä, Outi Kumpu p. 014 569 3102

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Länsi- ja sisäsuomen aluehallintovirasto

### Toiminnan aloittaminen

**Päiväkodit:**

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti):

12.8.2019

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti):

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkoti ja luvan myöntämisen päivämäärä:

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

Ruokahuolto: Kylän kattaus

Kiinteistönhuolto:Coor

Jätehuolto: Lassila ja Tikanoja

Vaihtomatot: Lindström

Siivouspalvelu: oma työntekijä

Pesulapalvelu: oma työntekijä

Työterveyshuolto: Terveystalo

Toiminnanohjausjärjestelmä: Daisy

Laatupoikkeamien seuranta: QMClouds

Henkilöstöjärjestelmä: Mepco

Rekrytointi: Talent Adore

Taloushallinto: xLedger, Qlick Sense

Työvuorojärjestelmä:Työvuorelho

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

### Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

**Ohjaamme lempeästi opintielle**

Me Pilkkeellä ajattelemme, että opimme parhaiten silloin, kun oppiminen on osa arkea – ja koko elämää. Oleellista on, että oppiminen on lapsista hauskaa ja että he voivat itse osallistua siihen aktiivisesti. Kun maailma muuttuu ympärillä hurjaa vauhtia, me tarjoamme turvallisen ja kannustavan ympäristön tulevaisuuden taitojen oppimiselle. Se vaatii meiltäkin jatkuvaa kehittymistä ja uteliaisuutta. Yhdessä me leikimme, innostumme ja kokeilemme.

Meillä lapset kartuttavat tietojaan ja taitojaan, mutta mikä tärkeintä, heistä kasvaa empatiaa huokuvia ihmisiä, joilla on sydän auki maailmalle.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

**Lempeä:** Teemme työtämme koko sydämellä ja sen tuntevat niin lapset, vanhemmat kuin kollegatkin. Suhtaudumme jokaiseen lempeydellä ja luomme turvallisen, kutsuvan tunnelman.

**Utelias**: Me olemme elinikäisiä oppijoita. Rakennamme asiantuntijoillemme verkostoa, josta jokainen voi saada tukea ja inspiraatioita työhönsä.

**Leikkisä**: Pidämme hauskaa, löydämme ilon aiheita pienistäkin jutuista ja nauramme yhdessä. Meillä on pilkettä silmäkulmassa, sillä tiedämme, että leikki tekee ihan hyvää kaikille.

**Määrätietoinen**: Seuraamme aktiivisesti maailman kehitystä ja vastaamme siihen. Uskallamme unelmoida suuresti ja asettaa itsellemme kunnianhimoisia tavoitteita.

**Kannustava**: Menemme tavoitteita kohti yhdessä, etsimme ratkaisuja ja tuemme toistemme vahvuuksia. Annamme toisillemme tilaa kasvaa

**Sitoutunut**: Teemme työtämme koko sydämellä. Kehitämme varhaiskasvatusta ja omia toimintatapojamme jatkuvasti-olemme alamme edelläkävijöitä

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

### Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Jaana Rainio p.050 457 3955

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä): ei nimiä

Verson apulaisjohtajat

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään yritystasolla vähintään kerran vuodessa.

Toukokuu 2024

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Daisyssä sekä paperiversiona ilmoitustaululla.

### Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Työsuojelun riskienarvioitilomake täytetään yksikössä toimintakausittain syyskuun aikana, päivitetään maaliskuussa.

Yksikön turvallisuusmateriaali sisältäen pihavalvonta- ja lähietsintäsuunnitelmat päivitetään vuosittain elokuussa ja käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisesti. Turvallisuusdokumentit tarkistetaan vuosittain tehtävässä laatukatsauksessa.

QMClouds -järjestelmän käyttöohjeistus henkilöstölle Järjestelmään kirjataan laatupoikkeamat.

### Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä x Ei\_\_\_

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä x Ei\_\_\_\_

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä:

Taukotilan ilmoitustaululla ja tallennettuna jokaisen ryhmän tietokoneelle.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

* Ilmoitusvelvollisuus koskee ilmeistä epäkohtaa tai epäkohdan uhkaa lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa.
* Ilmoitus tulee tehdä, jos lapsen varhaiskasvatus ei toteudu varhaiskasvatuslain edellytysten mukaisesti.
* Tällaisia epäkohtia voivat olla:
  + varhaiskasvatuslain vastainen toiminta
  + varhaiskasvatuksen tavoitteet, lapsen hyvinvoinnin tai kasvun, kehityksen tai oppimisen edellytykset ovat vaarantuneet
  + Laadussa ilmenevät puutteet
  + Lapsen epäasiallinen tai sopimaton kohtelu
  + Varhaiskasvatusympäristöön liittyvät puutteet; varhaiskasvatuksen tilateivät olisi terveellisiä, turvallisia tai vastaisi lapsen yksilöllisiin tarpeisiin
  + Ravintoon ja ruokailuun
  + Riittävään henkilöstöön (huomioiden yksikön suhdeluku, ei ryhmäkohtainen)
* Ilmoitettavat epäkohdat rajoittuvat varhaiskasvatuslakiin ja lapsen varhaiskasvatuksen toimintaan.
* Ilmoitusvelvollisuus ei koske esimerkiksi henkilöstön välisiä ristiriitoja tai työsuojeluun liittyviä asioita.
* Ilmoitus tehdään kirjallisesti erillisellä lomakkeella aina omalla nimellä (ei anonyymisti) päiväkodin vastuuhenkilölle (päiväkodin johtaja tai aluejohtaja) salassapitosäännösten estämättä.
* Ilmoituksen tekijän tulee aina arvioida, onko henkilötietojen sisällyttäminen ilmoitukseen tarpeellista (esim. lapsen tai henkilöstön nimi, terveystiedot)

Lomakkeen voi tehdä:

- paperiversioina allekirjoitettuna tai

- sähköisesti henkilökohtaisesta **pilkepaivakodit.fi** sähköpostisosoitteesta

* Jos ilmoitus edellyttää toimenpiteitä, on vastuuhenkilön käynnistettävä viipymättä tarvittavat toimenpiteet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi
* Vastuuhenkilö tiedottaa yksikön sijaintikunnan yksityisen varhaiskasvatuksen valvovaa viranomaista annetun ohjeistuksen mukaan.
* Ilmoitusta tulee säilyttää vuosi sen kalenterivuoden päättymisestä, jona ilmoitus tehdään.
* Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
* Ilmoituksen tehneellä henkilöllä on kohtuullisen ajan kuluessa oikeus saada tietää, mihin toimenpiteisiin ilmoituksen takia on ryhdytty.
* Vastuuhenkilö tiedottaa tarvittaessa lapsen/lasten huoltajia

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

QMClouds-järjestelmä:

Työntekijä kirjaa tiedon laatupoikkeamasta/vaaratilanteesta/riskistä järjestelmään. Yksikön johtaja saa tiedon asiasta sähköpostiinsa ja asia käsitellään viikkopalaverissa. Akuuteissa asioissa tieto välittömästi esihenkilölle ja sovitaan tarvittavat toimenpiteet. Vakavat poikkeamat ilmoitetaan välittömästi aluejohtajalle.

Järjestelmään kirjatut tapahtumat käsittelee päiväkodin johtaja yhdessä aluejohtajan kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään kuukausittain aluejohtajien kokouksessa liiketoimintajohtaja vetoisesti sekä tiedoksi yrityksen työsuojelupäällikölle, joka käsittelee ne työsuojelutoimikunnassa.

Työsuojelun riskienarviointilomake laaditaan yksikön työturvallisuustiimin toimesta ja arvioidaan maaliskuussa turvallisuustiimin toimesta viikkopalaverissa.

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

Asian esiintuominen huoltajan toimesta yksikön johtajalle ja henkilöstölle suullisesti ja/tai kirjallisesti -> kirjataan QMCloudsiin

Asia käsitellään asiasta riippuen mahdollisimman pian tai yksikön viikkopalaverissa, tehdyt toimenpiteet tiedotetaan huoltajalle.

Huoltaja voi halutessaan tuoda asian esiin yrityksen verkkosivujen kautta palautteena tai muistutuksena. Palaute - ja muistutusmenettelyn toimintaohjeet sekä lomakkeet löytyvät Pilkkeen verkkosivuilta.

Huoltajilla on mahdollisuus antaa palaute yksikön sijaintikunnan varhaiskasvatuksen viranomaiselle tai tehdä selvityspyyntö Aluehallintovirastoon.

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

Vaaratilanteet, epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski/läheltä piti-tilanteet dokumentoidaan ja käsitellään edellä mainitun ja ennalta määritellyn prosessin mukaisesti yksikössä ja hallinnossa. Prosessi on kuvattuna QMClouds- järjstelmässä.

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

### Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa: yksikön sijaintikunnan verkkosivuilla.

Kuva, joka sisältää kohteen teksti, piirros, kuvitus, animaatio

Kuvaus luotu automaattisesti

Pilke päiväkodit noudattavat valtakunnallista sekä päiväkodin sijaintikunnan varhaiskasvatussuunnitelmaa, jotka luettavissa netissä. Yksikön pedagoginen toimintasuunnitelma on luettavissa Daisyn ilmoitustaululla.

Miten lasten ja huoltajien osallisuutta vahvistavat käytänteet on kuvattu paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa?

Lasten ja huoltajien osallisuus korostuu yksiköiden tai esimiesalueiden toimintasuunnitelmien laadinnassa. Varhaiskasvatussuunnitelmaa on tehty ja tehdään tunnetuksi vanhemmille ja lapsille osallistavin ja toiminnallisin tavoin, esimerkkinä muun muassa toiminnalliset perheillat, dokumentointi valokuvin (alla olevassa kuvassa ns. pedagoginen ikkuna päiväkodin eteisessä) ja tekstein sekä vasupuihin kirjatuin toivein. Tavoitteena on huoltajien ja lasten osallistuminen suunnitteluun ja arviointiin sekä tiedon antaminen varhaiskasvatuksen tavoitteista, sisällöistä ja toimintatavoista.

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Daisy on yrityksen virallinen viestintäkanava, jonka kautta tapahtuu kaikki tiedottaminen. Lisäksi päivittäiset kohtaamiset huoltajien kanssa, ”pienryhmän päivä ” lomakkeen avulla. Vanhempainillat sekä niiden materiaali ovat yksi viestinnän väline. Viesteihin vastataan mahdollisimman pikaisesti, viimeistään seuraavana arkipäivänä.

### Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Tiedon Pilkkeen verkkosivujen kautta tehdystä muistutuksesta saa asiakkuusjohtaja. Hän kuittaa muistutuksen saapuneeksi sen lähettäjälle sekä lähettää muistutuksen sen yksikön johtajalle ja aluejohtajalle ketä asia koskee. Muistutuksen antajalle tulee vastata kirjallisesti kahden viikon sisällä muistutuksen antamisesta.

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

**Muistutuksen tekeminen**

1. Asiakas täyttää lomakkeen. Yksikön nimi, lapsen nimi, huoltajan nimi ja yhteystiedot, kuvaus muistutuksesta.
2. Muistutus tulee tehdä mahdollisimman yksityiskohtaisesti kertoen mihin asiaan/asioihin on tyytymätön.
3. Muistutus käsitellään pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä. Mikäli asian selvittäminen vaatii pidemmän ajan, ilmoitetaan arvioitu käsittelyaika muistutuksen tekijälle. Muistutukseen vastataan aina kirjallisesti.
4. Muistutukseen annettaan perusteltu vastaus, josta selviää, miten asia on selvitetty ja millaisiin jatkotoimiin muistutus on mahdollisesti johtanut.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Eija Hiekka p. 044 265 1080

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

p.029 505 3050 [Yhteydenotto sähköisellä lomakkeella](https://asiointi.kkv.fi/fi)

## **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?

Pilke päiväkodeissa varhaiskasvatuksen oppimisympäristö on pedagogisesti monitahoinen ja joustava kokonaisuus ja siinä tehdään varhaiskasvatussuunnitelman oppimisen alueita näkyväksi. Se muodostuu varhaiskasvatusyksikön sisä- ja ulkotiloista, välineistä, erilaisista käytännöistä, lähiympäristöstä, puistoista ja muusta rakennetusta ympäristöstä. Oppimisympäristö on kehittävä, oppimista ja oivaltamista tukeva, monipuolisiin työtapoihin kannustava ja turvallinen kokonaisuus, joka on jatkuvan arvioinnin ja kehittämisen kohteena. Monipuolinen oppimisympäristö tukee lasten aktiivisuutta, tasa-arvoa, vuorovaikutustaitojen kehittymistä ja oppimaan oppimisen taitoja. Lapset otetaan mukaan oppimisympäristön suunnitteluun, toteutukseen ja muokkaamiseen.

Oppimisympäristön luominen ja kehittäminen lasten kanssa on hyvä tapa tuoda lasten ideoita ja ajatuksia päiväkodin arkeen. Oppimisympäristö pyritään rakentamaan oppimisen alueiden mukaan niin, että jokaiselle oppimisen alueelle tulee oma alue. Esimerkiksi Kielten rikas maailma – alue sisältää materiaalia, joka tukee kielen kehitystä. Oppimisympäristön tulee mahdollistaa myös liikunta, vauhdikkaat leikit ja rauhallinen työskentely kiireettömässä ilmapiirissä.

Oppimisympäristöjen turvallisuudesta huolehdimme yhteisen turvallisuussuunnitelman pohjalta. Turvallisuussuunnitelma sisältää mm. pihavalvontasuunnitelman ja lähietsintäsuunnitelma, jotka päivitetään aina tarpeen mukaan, vähintään kerran syksyllä ja kerran keväällä ja huolehditaan, että ovat myös sijaisten tiedossa. Piha tarkastetaan aina ennen kuin lapset päästetään pihalle. Sisätiloissa henkilöstö suorittaa ns. turvallisuuskävelyn, jossa käydään läpi toiminnan kannalta oleelliset turvallisuusasiat, kuten poistumistiet, vesi- ja sähköpääkytkimet, sammuttimet, ensiaputarvikkeet. Lisäksi henkilöstöä ensiapukoulutetaan säännöllisesti. Turvallisuussuunnitelma pitää sisällään paljon ohjeita erilaisten tilanteiden varalla ja koko henkilöstö on perehtynyt niihin aina kauden alussa järjestetyssä turvallisuusillassa sekä E-learning materiaalin avulla.

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

erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan

osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Jos asiakirjaan ei sisällyt mitkä ovat lapseen tai hänen huoltajiinsa tai muutoin perheiseen kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet sekä käytännöt, kuvatkaa ne tähän:

Kuva, joka sisältää kohteen teksti, kuvakaappaus, Fontti, muotoilu

Kuvaus luotu automaattisesti

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

Daisyn ilmoitustaululla

### Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

**Päiväkodit:**

Toimipaikkakohtainen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä): Suunnitelma on työn alla ja valmis määräaikaan 1.6.2025 mennessä.

Missä suunnitelma on nähtävissä: Daisyssä ja ilmoitustauluilla.

**Perhepäivähoito:**

Alueen yhteinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä):

Missä suunnitelma on nähtävissä:

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

Lapsen tuki (yleinen, tehostettu tai erityinen tuki), tuen toteutus (pedagogiset, rakenteelliset ja hoidolliset tuen muodot), tukipalvelut (varhaiskasvatuksen erityisopettaja, tulkitsemis- ja avustamispalvelut, apuvälineet) ja tuen tarpeen arvioinnit tehdään yhteistyössä huoltajien ja kunnan kanssa. Tarpeen mukaan yhteistyöhön pyydetään mukaan varhaiskasvatuksen erityisopettaja sekä muut tarvittavat asiantuntijat. Tukitoimet aloitetaan heti lapsen tuen tarpeen ilmettyä ja niitä toteutetaan inklusiivisuuden periaatteen mukaisesti. Tukimuotoja valitessa hyödynnetään tehtyä lapsen havainnointia ja tuen tarpeen sekä toteutuneen tuen vaikuttavuuden arviointia. Lapsen tuen tarpeet, tuen toteutuminen ja sen arviointi kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan, jota arvioidaan vähintään kerran vuodessa tai tuen tarpeen muuttuessa.

\*yhteistyössä kunnan kanssa – kunnan veo

\*yhteistyössä kunnan kanssa – ostetaan veo:n palvelut

Jos kunnalla ei ole meille kuuluvia palveluita, lapsen tuki, tuen toteutus, tukipalvelut ja tuen tarpeen arvioinnit tehdään yhteistyössä Pilkkeen varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa tai palvelu ostetaan yksityiseltä varhaiskasvatuksen erityisopettajalta.

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

Yhteistyössä kunnan kanssa, kunnan konsultoivan veon palvelut käytössä. Päiväkodin johtaja vastaa tuen järjestämisestä ja toteuttamisesta yksikössä.

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

Keljonkankaan kirjasto p.014 569 4134

Keljonkankaan neuvola vaihde p.014 269 1811

Liikuntapalvelut p.012 569 4257 palvelusihteeri

Keljonkankaan koulu p.014 266 4426

Neulaskoti p.050 340 9896

### Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Lounas kylän kattaus, aamupalat ja välipalat valmistetaan itse.

Osa allergisten lasten välipaloista tulee valmiina.

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

Hankintajohtaja päivittää yrityksen keittiön omavalvontasuunnitelman ja johtaja päivittää yksikön suunnitelman yhdessä päiväkodin huoltajan/ henkilöstön kanssa. Keittiön omavalvontasuunnitelma löytyy keittiön käsikirjasta.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Carita Lahtinen YMPÄRISTÖTERVEYSTARKASTAJA 0405484849 carita.lahtinen@jyvaskyla.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä:29.1.2021

## **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.): 29.1.2021\_\_\_\_\_

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 27.7.2021\_\_\_\_\_

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 8/2023

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

### Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):8/2023

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

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 8/2023

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

Yksikön ensiapuvastaava vastaa ensiapuvälineiden hankinnasta (Pamark) ja asianmukaisuudesta. Jokaisessa yksikössä on ”ensiapuasema”, sekä retkiä varten oma ensiapuvälineistö. Välineistön hankinnassa huomiomme kunnan ohjeistuksen.

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

Yksikön ensiapuvastaava tekee ilmoituksen tarvittaessa Fimealle ja kirjaa tiedon QMClouds-järjestelmään

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Laura Matihaldi

## **7 Henkilöstö (kohta 4.9)**

### Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Jaana Rainio

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

X Ei

☐Kyllä, tähän kuluva työaika:

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

☐Ei

X Kyllä, mitkä/missä (etäisyydet) ja kuinka monta:

Varhaiskasvatuksen asiantuntijatyöt, koko organisaation tasolla 50% työaika

### Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Tiitiäiset (1-2.-v.) 1VO, 2LH 12 lasta

Nyytiäiset (2-3-v.) 1VO ei kelp., 2LH 18 lasta

Hattiaiset (3-4-v.) 2VO, 1LH 21 lasta

Mettiäiset (4-5-v.) 1VO, 1SOS ei kelp., 1 Lh 21 lasta

Tuutiaiset (5-6-v.) 1VO, 1 LH 15 lasta

Menninkäiset (5-6-v.) 2VO, 14 lasta

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):

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Avoimet toimet ilmoitetaan Talent Adore- järjestelmän kautta Pilkkeen internetsivuilla ja mol.fi-palvelussa, sekä tarvittaessa sosiaalisen median kanavissa ja rekrytointialustoilla (kuten oikotie.fi ja duunitori.fi). Haussa ilmoitetaan lain mukainen kelpoisuus sekä työn- antajan velvollisuus pyytää selvitys työntekijän rikostaustasta. Rekrytointihaastattelussa arvioidaan henkilön soveltuvuus työtehtävään. Samassa yhteydessä tarkastetaan tutkintotodistus. Ennen työsuhteen alkua valittu työntekijä esittää työnantajalle selvityksen rikosrekisteristä ja allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Kopiot tutkintotodistuksista arkistoidaan henkilöstökansioon sekä rikosrekisterin päivämäärät lisätään yrityksen hr-järjestelmään Mepcoon.

Kelpoisuusvaatimuksista poiketessa noudatetaan kunnan ohjeistusta.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Yksikön johtaja

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Yksikön johtaja

Kuka vastaa rekrytoinneista henkilöstön poissa ollessa ja miten hoidetaan rekrytoinnit äkillisissä, yllättävissä tilanteissa?

Yksikön johtaja yhteistyössä aluejohtajan kanssa

### Perehdytys ja täydennyskoulutus

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: 12/2022

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: 5/2023

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

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Yksikössä työskentelee kaksi päiväkodinhuoltajaa, he vastaavat yksikön keittiö-, pyykki- ja siivoushuollosta.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Ryhmäavustaja

Kaksi päiväkodin huoltajaa, siivous ja keittiötyöt.

## **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 Mira Tuohenmaa- Virtanen p. 050 540 0267

mira.tuohenmaa-virtanen@pilkepaivakodit.fi

Käsittelyseloste Daisynetin kirjautumissivulla ja tietosuojaselosteen laadinta-ajankohta 25.1.2021

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

Henkilöstön on luettava Pilkkeen tietoturvaperiaatteet ja allekirjoitettava salassapitosopimus. Paperiset asiakirjat ja lomakkeet säilytetään yksikössä arkistointiohejeen mukaisesti, kaikki sähköinen data on salatussa pilvipalvelussa salasanan takana,

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

Huoltajien on mahdollista lukea käsittelyseloste ennen lapsen varhaiskasvatuksen alkua Pilkkeen verkkosivuilta. Pilke päiväkotien käsittelyseloste on laadittu yrityksen tietosuojavastaavan, tietohallintopäällikön ja markkinointi- ja viestintäjohtajan toimesta ja sitä päivitetään säännöllisesti.

Huoltaja pyytää kirjallisesti tietosuojavastaavalta itseään tai lastansa koskevia tietoja tarkastettavakseen mira.tuohenmaa-virtanen@pilkepaivakodit.fi

Miten varmistutaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Kaikki aineisto talletetaan lähtökohtaisesti sähköisesti. Paperiset arkistot tallennetaan  
lukittuihin kaappeihin, joihin on pääsy vain niitä tarvitsevilla tahoilla. Paperisia  
arkistoja ovat mm.

- työsopimukset  
- paikalliset sopimukset, sairaspoissaolotodistukset  
Kuva, joka sisältää kohteen kuvakaappaus, Suorakaide, kuvio, kehys

Kuvaus luotu automaattisesti- kopiot työntekijöiden tutkintotodistuksista

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

Henkilötietoja kerätään ja käsitellään työsuhteesta johtuvien oikeuksien ja  
velvollisuuksien täyttämiseksi ja jotta työntekijä voi tehdä työnsä ja kommunikoida eri  
sidosryhmien välillä.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet? Tietosuojavastaava Mira Tuohenmaa-Virtanen ja varhaiskasvatuksen asiantuntija Aleksi Ojala. Henkilöstön osalta Hr-asiantuntija Mervi Jaakkola.

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

Automaattinen tiedonsiirto

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

Siivoussuunnitelma: päivitetään syyskuun 2023 aikana, huoltajavaihdos

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: 15.8.2023

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.[[1]](#footnote-1):29.1.2023

Miten yksikkö on tunnistanut olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)

Riskien kartoitus, liite 1.

Miten olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)

Säännöllisesti työyhteisössä läpikäyty riskienarviointi. Päivitetty kevät 2023

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

Carita Lahtinen YMPÄRISTÖTERVEYSTARKASTAJA 0405484849 carita.lahtinen@jyvaskyla.fi

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

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: Syksy 2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys 24.8.2023

Allekirjoitus Jaana Rainio

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).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vaara / Riski** | **Syyt / Onnettomuuden syntymiseen myötävaikuttavat tekijät** | **Seuraukset** | **Olemassa oleva varautuminen / vaadittavat toimenpiteet**  **Pelastussuunnitelman liitteenä toimintaohjeet erilaisin vaaratilanteisiin, kahvihuoneen seinällä.** |
| Vaarallisten aineiden tai savun leviäminen alueella | Tulipalo tai kemikaalionnettomuus lähialueella | Myrkytystila, hengitysvaikeudet, henkilövahingot | * Turvakävelyllä käydään läpi ilmastoinnin hätäseis-sulku ja ohjeet sen käyttämiseen. Paikat merkitty kahvihuoneen pohjakarttaan. Kaikissa puhelimissa 112-sovellus, viranomaisseurantaa varten. * kaikissa poikkeamissa ensin yhteys esimieheen, hänen työpuhelimen lisäksi henkilökohtainen numero kahvihuoneen ilmoitustaululla. * Jodi-tabletit saatavilla päiväkodilla, käytetään vain viranomaisten ohjeiden mukaan. |
| Sähkökatkos | Sähkönjakelun häiriö, sääolosuhteet | Pimeys, tapaturma-alttiuden lisääntyminen, kylmyys, ruoan säilyttämisen ja lämmittämisen vaikeus | * Poistumisopasteet tulevat olla näkyvissä, ei peitettynä. Kunnossapidosta vastaa huoltoyhtiö. * Pitkän sähkökatkoksen aikana ei avata pakastimia, jääkaappeja ja jälkikäteen tarkastetaan vahingot ja ruoka-aineiden lämpötilat. Lapset ohjataan turvalliseen, mahdollisimman esteettömään tilaan. Lamppuja varattu näitä tilanteita varten, kahvihuoneessa. Turvallisuuden sitä vaatiessa, soitetaan perheille, että hakevat lapset kotiin aikaisemmin. * Hyödynnetään ulkoalueita tai luonnonvaloa mahdollisuuksien mukaan. Myrskyn aikana seurataan säätietoja ja ennakoidaan tilanteita. Esim. iltapäivälle luvattu myrskyä, ulkoillaan aamulla. * . |
| Vesikatko ja vesivahinko | Vedenjakelun häiriö, kiinteistön putken rikkoutuminen | Hygienian lasku, vessojen ja hanojen toiminnan lakkaaminen, juomaveden saannin vaikeutuminen | * vedenjakelun häiriintyessä päiväkodilla pullovettä. Löytyy keittiöstä. * Käsidesiä saatavilla tarvittaessa. * Turvakävelyllä käydään läpi veden pääsulku ja ohjeet sen käyttämiseen. Paikka merkitty kahvihuoneen pohjakarttaan. * vesivahinkoja ennaltaehkäistään huolellisuudella. Jokainen on vastuussa kiinteistön epäkohdista ilmoittamisesta esihenkilölle tai kiinteistöhuollolle. * Hygieniatason laskiessa tai kun siitä ei varautumisesta huolimatta pysytä pitämään hyvällä tasolla, soitetaan perheille, että hakevat lapset kotiin aikaisemmin. * konsultointi kunnan terveystarkasta * Kiinteistön putken rikkoutumisen tilanteessa, veden pääsulku kiinni ja välitön yhteys kiinteistönhoitajaan tai vesilaitokseen. Yhteystiedot kahvihuoneen ilmoitustaululla. * Varotaan lasten kanssa isoja vesilätäköitä – hukkumisvaara. |
| Vesivahinko | Ilkivalta, putken rikkoutuminen | Kosteusvahinko, toiminnan keskeytyminen | * Turvakävelyllä käydään läpi veden pääsulku ja ohjeet sen käyttämiseen. Paikka merkitty kahvihuoneen pohjakarttaan. * Teknisessä tilassa, opastus seinässä. * Toiminnan keskeytymisen tilanteessa ollaan yhteydessä Jyväskylän palveluohjaukseen ja Pilkkeen esihenkilöihin keskustellen korvaavaa tilaa, jos kiinteistö ei ole sovelias varhaiskasvatuksen toiminnan järjestämiseen. |
| Tulipalo | Sähkölaitteen vikaantuminen, tulen huolimaton käsittely, salamanisku, ruoanvalmistus, tuhopoltto | Kiinteistön, omaisuuden ja henkilöiden vahingot ja vaarantuminen | * Alkusammutuskoulutukset järjestetään vuosittain, alueellisesti Jyvässeudun Pilke päiväkodeissa. * Sammuttimien huollosta vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö. * Poikkeamat käsitellään viikoittaisissa talon palavereissa. * Ensimmäisenä lasten kanssa ulos menevä varhaiskasvattaja tarkistaa pihan kunnon, erityistä huomiota viikonlopun jälkeisiin iltakäyttäjien jälkiin. |
| Tuhopoltto | Tavaran kertyminen rakennuksen seinustalle, ylitse vuotavat roska-astiat, valaistuksen puute | Tulipalo | * Pihan aamuiset kierrokset, jotta roskia ei kerry pihaan. * Muistutellaan kiinteistönhuoltoa roskien tyhjentämisestä. * Tarpeeksi suuret jäteastiat ja tiheät tyhjennysvälit. * Kunnossapitoon liittyvistä asioista välitön yhteys esihenkilöön. |
| Ilkivalta | Ulkopuolisten pääseminen alueelle, valaistuksen puute | Omaisuuden ja kiinteistön vahingot, tapaturma-alttiuden lisääntyminen | * Ei vartiointia tällä hetkellä. Naapuritalossa ympärivuorokautista käyttöä ja valvontaa. Ei iltakäytön haittavaikutuksia nähtävillä. * Mietitään tarpeen tullen kameroita, ulkovalaistus riittävää. |
| Puun kaatuminen rakennuksen tai ihmisen päälle | Myrsky, kova tuuli | Lapsen tai työntekijän loukkaantuminen, vahingot kiinteistölle tai omaisuudelle | * Puiden kunnon tarkkailu, lahoista puista ilmoittaminen eteenpäin * Jokainen vastuussa epäkohdista ilmoittamisesta ja ympäristön turvallisuuden tarkkailemisesta. * Huomioidaan kovan tuulen aikaan, että päiväkodin pihassa on isoja puita, joiden ympäriltä on kaadettu puustoa. Juuret eivät kovin vahvat ja voivat kaatua herkemmin |
| Avun saapumisen viivästyminen | Pitkä vasteaika, osoitemerkintöjen puute | Onnettomuuden tai vahingon paheneminen tai leviäminen | * Osoitemerkintöjen tarkkailu ja huolto tarpeen vaatiessa, ilmoitettu hankalasti löydettävien listalle. * Opaste lisätty tienhaaraan. * Päiväkodin osoite ja ohjeet hätätilanteessa kahvihuoneen ilmoitustaululla. Lisäksi johtaja tai varajohtaja ottaa vastuuta organisoinnista. |

1. LIITE 1. [↑](#footnote-ref-1)