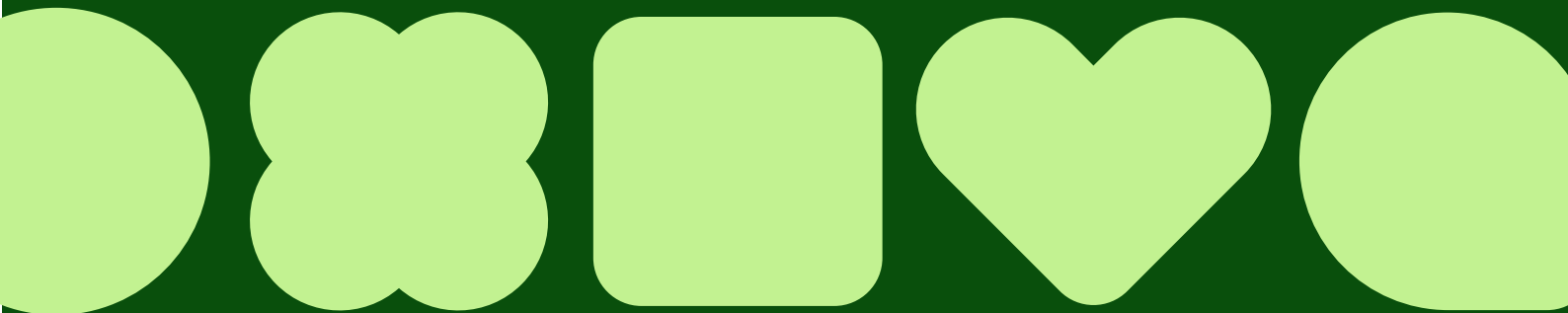




**Kiddy House**

# **Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma**

**2023-24**



## Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake ..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

<b>Lomakkeen käyttäjälle</b> .....	1
<b>1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)</b> .....	3
Palveluntuottaja .....	3
Toimipaikka .....	3
Toiminnan aloittaminen .....	3
<b>2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)</b> .....	4
Toiminta-ajatus .....	4
Arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
<b>3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)</b> .....	4
Omavalvontasuunnitelman laadinta .....	4
Riskit ja korjaavat toimenpiteet .....	5
Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista: .....	5
<b>4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)</b> .....	6
Osallisuus .....	6
Oikeusturva .....	8
<b>5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6)</b> .....	8
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3) .....	8
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4) .....	8
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen .....	9
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5) .....	10
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6) .....	11
<b>6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8)</b> .....	11
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7) .....	11
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7) .....	11
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8) .....	11
<b>7 Henkilöstö (kohta 4.9)</b> .....	12
Toiminnasta vastaava johtaja .....	12
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus .....	12
Perehdytys ja täydennyskoulutus .....	13
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ) .....	13
<b>8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)</b> .....	13
<b>9 Terveystietojen mukainen omavalvonta (kohta 4.11)</b> .....	14
<b>10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)</b> .....	15

## 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 Y-tunnus 1840113-6

Toimipaikka

Nimi Kiddy House

Katuosoite Marjatantie 19

Postinumero 04230 Postitoimipaikka Kerava

Aukioloajat

6.15-17.00

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

57

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Kerava, varhaiskasvatuksen johtaja Hannele Koskinen puh 040 318 2130

[hannele.koskinen@kerava.fi](mailto:hannele.koskinen@kerava.fi)

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Etelä-Suomen aluehallintovirasto, Ratapihantie 9, Helsinki Puhelinvaihe: 0295 016 000

[kirjaamo.etela@avi.fi](mailto:kirjaamo.etela@avi.fi)

Toiminnan aloittaminen

### Päiväkodit:

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti):

1.8.2016

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti): \_\_\_\_\_

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkotit ja luvan myöntämisen päivämäärä: \_\_\_\_\_

### Perhepäivähoito ja ryhmäperhepäivähoito:

Toiminnan aloittamisen päivämäärä: \_\_\_\_\_

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Puhelin \_\_\_\_\_ Sähköposti \_\_\_\_\_

Vastuuhenkilön sijainen

Puhelin \_\_\_\_\_ Sähköposti \_\_\_\_\_

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

Ruokahuolto:

Kiinteistönhuolto:Coor

Jätehuolto:

Vaihtomatot: Lindström

Siivouspalvelu:

Pesulapalvelu: Sol

Työterveyshuolto: Terveystalo, Sirius HR

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 tietoaan 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):

Nina Finsk puh 040 451 7034 email [nina.finsk@pilkepaivakodit.fi](mailto:nina.finsk@pilkepaivakodit.fi)

Omaavontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä): ei nimiä  
Päiväkodin johtaja

Omaavontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omaavontasuunnitelma päivitetään yritystasolla vähintään kerran vuodessa.

Päivitetään joka syksy, kun toimintavuosi alkaa

Missä omaavontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaavontasuunnitelma on luettavissa Daisyssä sekä paperiversiona ilmoitustaululla.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Työsuojelun riskienarvioilomake täytetään yksikössä toimintakausittain syyskuun aikana, päivitetään maaliskuussa.

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

QMClouds -järjestelmän käyttöohjeistus henkilöstölle Järjestelmään kirjataan laatupoikkeamat.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä  Ei

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä  Ei

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä:

Taukotilan ilmoitustaululla ja tallennettuna jokaisen ryhmän tietokoneelle.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatustilain 57 a §):

- Ilmoitusvelvollisuus koskee ilmeistä epäkohtaa tai epäkohdan uhkaa lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa.
- Ilmoitus tulee tehdä, jos lapsen varhaiskasvatus ei toteudu varhaiskasvatustilain edellytysten mukaisesti.
- Tällaisia epäkohtia voivat olla:
  - varhaiskasvatustilain 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 tilat eivät olisi terveellisiä, turvallisia tai vastaisi lapsen yksilöllisiin tarpeisiin
  - Ravintoon ja ruokailuun
  - Riittävään henkilöstöön (huomioiden yksikön suhdeluku, ei ryhmäkohtainen)
- Ilmoitettavat epäkohdat rajoittuvat varhaiskasvatustilain ja lapsen varhaiskasvatuksen toimintaan.
- Ilmoitusvelvollisuus ei koske esimerkiksi henkilöstön välisiä ristiriitoja tai työsuojeluun liittyviä asioita.
- Ilmoitus tehdään kirjallisesti erillisellä lomakkeella aina omalla nimellä (ei anonymisti) päiväkodin vastuuhenkilölle (päiväkodin johtaja tai aluejohtaja) salassapitosääntösten 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** sähköpostiosoitteesta
  - 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 liiketoimintaohjaja 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- järjestelmässä.

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

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa: yksikön sijaintikunnan verkkosivuilla.

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?

Keravan varhaiskasvatussuunnitelma, s. 47:

Varhaiskasvatus on osa suomalaista koulutusjärjestelmää sekä tärkeä vaihe lapsen kasvun ja oppimisen polulla. Varhaiskasvatuksen tavoitteena on tukea lapsen oppimisen edellytyksiä, edistää elinikäistä oppimista ja koulutuksellisen tasa-arvon toteuttamista inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Periaatteisiin kuuluu kaikkia lapsia koskevat yhtäläiset oikeudet, tasa-arvoisuus, yhdenvertaisuus, syrjimättömyys, moninaisuuden arvostaminen sekä sosiaalinen osallisuus ja yhteisöllisyys. Inklusiivisuus on käsitteenä laaja ja se tulee nähdä kaikkia lapsia koskevana ja varhaiskasvatuksen järjestämiseen liittyvänä periaatteena, arvona ja kokonaisvaltaisena tapana ajatella. Tämä perusteasiakirja on laadittu inklusion periaatteiden mukaisesti, joita tarkastellaan erityisesti arvoperustaa käsittelevässä luvussa 2, toimintakulttuurin näkökulmasta luvussa 3 ja lapsen tuen näkökulmasta luvussa 5. Huoltajilla on ensisijainen vastuu lasten kasvatuksesta. Varhaiskasvatus tukee ja täydentää kotien kasvatustehtävää ja vastaa omalta osaltaan lasten hyvinvoinnista. Yhteistyöllä voi olla erilaisia tehtäviä ja muotoja lapsen varhaiskasvatuksen aikana.

Keravan varhaiskasvatussuunnitelma s. 57-58:

Lasten päivittäiset tapahtumat ja kokemukset jaetaan huoltajien kanssa. Kannustavat ja lapsen kehitystä ja oppimista myönteisesti kuvaavat viestit ovat tärkeitä. Huoltajan ja henkilöstön havainnot ja keskustelut lapsen päivästä luovat pohjan lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin turvaamiselle. Yhteistyössä huoltajien kanssa aikuiset jakavat vastuuta keskenään pienten lasten hyvinvoinnista sekä kehityksen tukemisesta. Vanhempien näkökulmat, mielipiteet ja toiveet tulee sisällyttää alusta alkaen osaksi lapsen kasvatustalon suunnittelua ja toteuttamista. Yhtenä isona tavoitteena yhteistyössä on se, että lapsi tulee nähdyksi toimijana ja oman elämänsä kokijana kokonaisvaltaisesti.

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.

Kiddy Housessa viestintäkanavia ovat Daisy ja WhatsApp.



#### 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 valvontapäätöksen 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 annetaan perusteltu vastaus, josta selviää, miten asia on selvitetty ja millaisiin jatkotoimiin muistutus on mahdollisesti johtanut.

Hyvinvointialueen sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Puhelinajat: maanantai klo 12.00-15.00 tiistai, keskiviikko, torstai klo 9.00-12.00

Puh. 0400 277 087

sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

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

p.029 505 3050 sähköinen asiointi: <https://asiointi.kkv.fi/asiointi/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 varhaiskasvatustyksikön 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 lähietäisyysuunnitelma, 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 ehkäisy-suunnitelmaan
- osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

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



Missä kiusaamisen ehkäisy-suunnitelma 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. \_\_\_\_\_

Tasa-arvosuunnitelma valmis 22.12.2023

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.

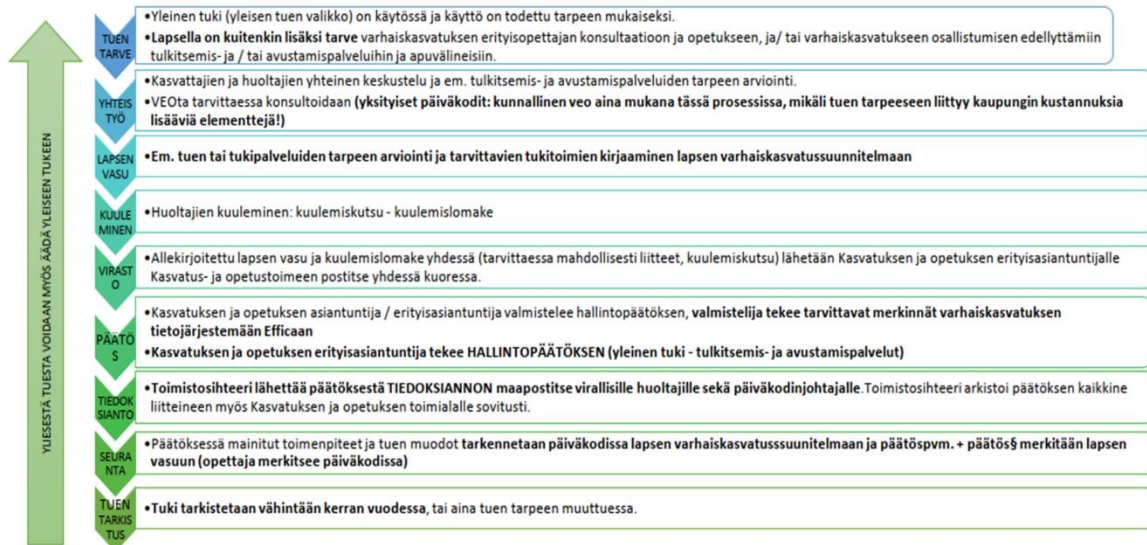
\*yhteistyössä kunnan kanssa – kunnan veo

\*yhteistyössä kunnan kanssa – ostetaan veo:n palvelut kunnalta

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 yksiyteiseltä varhaiskasvatuksen erityisopettajalta.

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä (Keravan kaupunki):

**HALLINTOPÄÄTÖS -prosessi, YLEINEN TUKI (tulkitsemis- ja avustamispalvelut)**



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

Keravan lastenneuvola puh. 040 3183022

Kasvatuksen ja opetuksen asiantuntija Sari Lehto puh. 040 318 2247

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja Mia Laaksovirta puh. 040318 2781

Esiopetuksen kuraattori Mia Hautaniemi-Bustamante puh. 040 3184197

Keravan musiikkiopisto Sanni Haukka puh. 044 554 4576

Hanna Sulonen varhaiskasvatuksen erityisasiantuntija puh. 040 318 3513

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

Miten ruokahuolto on järjestetty (kuka tuottaa ruokahuollon palvelut); tuottaja ja yhteystiedot?  
Ateriat toimittaa Arkea Oy 14.10.2023 saakka. Sen jälkeen Feelia Oy toimittaa kylmät ateriat, jotka lämmitetään päiväkodilla.

Kuka vastaa ravitsemukseen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta ja missä elintarvikealan omavalvontasuunnitelma on luettavissa ja mikä on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.)?  
Hankintajohtaja päivittää yrityksen keittiön omavalvontasuunnitelman ja johtaja päivittää yksikön suunnitelman yhdessä päiväkodin huoltajan/ henkilöstön kanssa. Keittiön omavalvontasuunnitelma löytyy keittiön käsikirjasta. Päivitetty 2.11.2022.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Helmi Heiska puh. 040 3144745

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä:19.1.2022

## **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.): 20.9.2023

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 29.11.2023

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 14.8.2023

Kunnan valvontaviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): (koskee yksityisiä perhepäivähoitajia): 3.5.2023

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 14.8.2023

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 14.8.2023

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:

Päiväkodin johtaja ja yhdessä valittu lääkekaappivastaava Tuija Virtanen. Päiväkodissa on lapsi, jolla on diabetes. Hänen tarvikkeistaan vastaa Minna Lahti.

## 7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Nina Finsk puh 040 451 7034 nina.finsk@pilkepaivakodit.fi

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika:

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

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

Jokilaiva, Kerava n. 3 km

Huiske, Tuusula n. 10 km

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Starlets 1-2v. 12 lasta, 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 2 lastenhoitajaa

Moonbeams 2-4 v. 17 lasta, 1 varhaiskasvatuksen opettajaa, 2 lastenhoitajaa, joista

toinen ei-kelpoinen oppisopimuksella

Sunrays 5-6 v. 20 lasta, 2 varhaiskasvatuksen opettajaa, 1 lastenhoitaja

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 työlaainsäädäntö 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 johtajan

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosunnittelusta?

Yksikön johtaja

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

Yksikön johtaja yhteistyössä aluejohtajan kanssa

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

---

---

---

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: tarkista? 12/2022

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

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Yksikössä työskentelee päiväkodinhuoltaja, hän vastaa 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 työaika henkilöistö käyttää tukitehtävien tekemiseen?

---

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

---

---

---

## 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 tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä toimipaikkaan laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

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](mailto:mira.tuohenmaa-virtanen@pilkepaivakodit.fi)

---

Miten varmistetaan 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, sairaspöytäkirjat
  - 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 Terveystietojen mukainen omavalvonta (kohta 4.11)**

Siivoussuunnitelma: 2.11.2022

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: 14.8.2023

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.<sup>1</sup>: 20.9.2023

---

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

---

Miten olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)  
Pilkkeen riskienkartoitus ja työsuojelusuunnitelma

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

Helmi Heiska puh. 040 3144745 [helmi.heiska@tuusula.fi](mailto:helmi.heiska@tuusula.fi)

---

### 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavalvonnasta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: 9/24

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Kerava 30.11.2023

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

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).