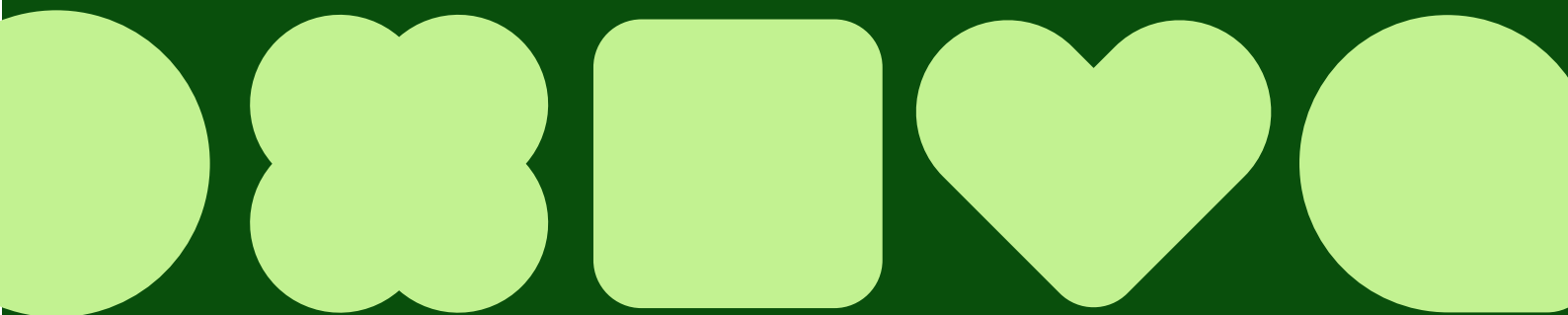


Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma



Sisältö

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

Lomakkeen käyttäjälle	1
1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)	3
Palveluntuottaja	3
Toimipaikka	3
Toiminnan aloittaminen	3
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)	4
Toiminta-ajatus	4
Arvot ja toimintaperiaatteet	4
3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)	5
Omavalvontasuunnitelman laadinta	5
Riskit ja korjaavat toimenpiteet	5
Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:	6
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	7
Osallisuus	7
Oikeusturva	8
5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6)	8
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)	8
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)	8
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen	10
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5)	10
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)	11
6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8)	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
7 Henkilöstö (kohta 4.9)	12
Toiminnasta vastaava johtaja	12
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus	13
Perehdytys ja täydennyskoulutus	13
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)	13
8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)	14
9 Terveystietojen mukainen omavalvonta (kohta 4.11)	15
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)	16

Lomakkeen käyttäjälle

Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta säädetään varhaiskasvatustilain (540/2018) 9. luvussa. Yksityisen varhaiskasvatustilain palveluntuottajan on tehtävä kirjallinen omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatustilain turvallisuuden ja laadun varmistamiseksi. Velvoite ei koske avointa varhaiskasvatustilain. 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 Pilkepäiväkodit Oy Y-tunnus 1840113-6

Toimipaikka

Nimi Sävelpolku

Katuosoite Poikolanrinne 1

Postinumero 50170 Postitoimipaikka Mikkeli

Aukioloajat

6.30-17.00, n joustoa ajalle 6-18

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

60

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, Mikkeli

kirjaamo.ita@avi.fi

Puhelinvaihte: 0295 016 000

Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15

Toiminnan aloittaminen

Päiväkodit:

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): 1.8.2023

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti):

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkotit ja luvan myöntämisen päivämäärä

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee:

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Porrassalmenkatu 35-37

50100 Mikkeli

Vaihte: 015 411 4100 ma-pe 8.00-16.00

Vastaava johtaja/vastuhenkilö

Susanna Parkkinen

puhelin: 0404573953

susanna.parkkinen@pilkepaivakodit.fi

Vastuuhenkilön sijainen

Manninen Meri

puhelin: 0447052062

meri.manninen@pilkpaivakodit.fi

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

Kiinteistönhuolto: Man In Van

Jätehuolto: Lassila@Tikanoja

Vaihtomatot: Lindström

Pesulapalvelu:

Työterveyshuolto: Terveystalo, Sirius HR

Toiminnanohjausjärjestelmä: Daisy

Laatupoikkeamien seuranta: QMClouds

Henkilöstöjärjestelmä: Mepco

Rekrytointi: Talent Adore

Taloushallinto: xLedger, Qlick Sense

Työvuorojärjestelmä: Työvuorovelho

Ruokahuolto: Feelia

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

Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Ohjaamme lempeästi opintielle

Me Pilke **päiväkodin nimi** 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.

Utalias: 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.

Musiikkipainotteisen päiväkodin tavoitteena on tarjota lapsille musiikillisia elämyksiä, valmiuksia ja taitoja sekä oppimisen ja onnistumisen kokemuksia. Tavoitteena on myös antaa virikkeitä jatkuvan musiikkiharrastuksen syntymiseen. Musiikkipainotteisuus toteutuu arjessa muun muassa laulamisenä, soittamisenä, musiikin kuunteluna, loruiluna, improvisointina, liikkumisenä ja tanssimisenä.

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):

Susanna Parkkinen

susanna.parkkinen@pilkepaivakodit.fi

puhelin: 0404573953

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä): ei nimiä

Varhaiskasvatuksen opettaja

varhaiskasvatuksen opettaja

varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

päiväkodin palveluvastaava

päiväkodin johtaja

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään yritystasolla vähintään kerran vuodessa.

Päivitetty 7.3.2024

Päivitetty 11.9.2024

Seuraava päivitys 03/2025

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Daisyssä (pdf), Pilke päiväkotien nettisivuilla 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 laatuksessa.

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 (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

- Ilmoitusvelvollisuus koskee ilmeistä epäkohtaa tai epäkohdan uhkaa lapsen varhaiskasvatukseen 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 sopimatonta 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 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)
- Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle.

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, laatuerojen ja riskien esiintuomisesta:

QMClouds-järjestelmä:

Työntekijä kirjaa tiedon laatu- ja turvallisuudesta/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 täytetään yksikön työturvallisuustiimin toimesta ja arvioidaan maaliskuussa turvallisuustiimin toimesta viikkopalaverissa.

Kuvaus lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu- ja turvallisuuspoikkeamien 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.

Palautte- ja muistutusmenettelyn toimintaohjeet sekä lomakkeet löytyvät Pilkkeen verkkosivuilta.

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

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

Vaaratilanteet, epäkohdat, laatu- ja turvallisuuspoikkeamat 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 käytännöt on kuvattu paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa?

Lasten mielenkiinnon kohteet ja vahvuudet luovat raamin toiminnan sisällölle. Vanhempain ideoita, mielipiteitä ja toiveita kuunnellaan ja kerätään kauden aikana esimerkiksi vanhempainilloissa tai palautekyselyissä. Näitä toiveita sisällytämme kauden aikana toimintaan.

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.

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.
5. Muistutuksesta annettava vastaus annetaan tiedoksi kunnan valvontaviranomaiselle.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Etelä-Savon hyvinvointialue, Eloisa
Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli
puh. 0443512818, soittoaika arkisin klo. 9-14
sosiaali.potilasiamies@etelasavonha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15
p.029 505 3050 [Yhteydenotto sähköisellä lomakkeella](#)

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 varhaiskasvatustyöryhmän 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 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):

Suunnitelman suunnittelu on aloitettu 1.6.2023, suunnitelman selvitysvaihe alkuvuodesta 2024 ja suunnitelma valmiina 5/2025. Käytämme OPH:n suunnitelmapohjaa.

Missä suunnitelma on nähtävissä: Daisyssä ja ilmoitustauluilla.

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

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

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 veon kanssa. Tarpeen mukaan yhteistyöhön pyydetään mukaan muita varhaiskasvatuksen asiantuntijoita. 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.

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

Koordinoiva varhaiserityisopettaja

Jaana Romppanen

p. 0447845503

jaana.romppanen@sivistys.mikkeli.fi

Kiertävä varhaiskasvatuksen erityisopettaja

Katri Vainikainen

p. 0447942317

katri.vainikainen@sivistys.mikkeli.fi

Neuvola palvelut:

Perhetalon neuvola

Mikkelin hyvinvointikeskus,

perhetalo

Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli

p. 0157447744 ma-pe klo. 8-14

Neuvolan perhetiimi (mm. perheohjaaja, toiminta- ja puheterapeutti)

0403597307 (arkisin tiistai ja torstai klo.10-12)

Lastensuojelu, muut sosiaalihuollon toimijat

Seurakunta ja järjestöt

Tulkkipalvelut (vantaan tulkkikeskus)

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Aamiainen ja välipalat valmistetaan päiväkodilla. Pilke päiväkotien aamupalalista on laadittu varhaiskasvatuksen ruokasuositusten mukaisesti ravitsemusalan ammattilaisten kanssa yhteistyössä.

Lounaan toimittaa:

Feelia

asiakaspalvelu puh. 0406239433

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 08/2024

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Lasse Lähde
Terveystarkastaja
Mikkelin Seudun ympäristöpalvelut'
Maaherrankatu 9-11
50101 Mikkeli
puh. 044 794 5560
lasse.lahde@mikkeli.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 22.1.2020

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.): 28.8.2024

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 2.8.2018

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): päivitetty 08/2024

Kunnan valvontaviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 21.9.2023

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): päivitetty 08/2024

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 09/2023
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:

Yksikön ensiapuvastaava

Minna Ylönen

Tiia Nevasalo

Riitta Ylönen

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Susanna Parkkinen

susanna.parkkinen@pilkepaivakodit.fi

puhelin: 0404573953

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika:

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

Kyllä, mitkä/missä (etäisyydet) ja kuinka monta: 2

Päiväkoti Sirius

Väänäsenpolku 2

50700 Mikkeli

Päiväkoti Kieppi

Nuijamiestenkatu 12

50100 Mikkeli

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Yksikön ryhmien nimet, ikäjakauma, lasten määrä ja kasvattajien määrä/ryhmä (ei henkilöstön nimiä) kirjaa esim.1 VO, 1 LH ja 1 LH

Pikkurummut 1-2 vuotiaita 3 lasta, 1 LH (kelpoinen)

Torvet 2-3,5 vuotiaita, 14 lasta (4 osa-aikaista), 1 VO (ei kelpoinen, kelpoinen LH), 1 LH (kelpoinen)

Huilut 4-5 vuotiaita, 14 lasta, 1 VO (ei kelpoinen VO, opinnot kesken, kelpoinen LH), 1 LH (kelpoinen)

Trumpetit 5-6 vuotiaita 22 lasta, 1 VO (kelpoinen), 1 VO (ei kelpoinen, kelpoinen LH), 1 LH (kelpoinen)

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 varhaiskasvatuslaki,työlainsäädäntö ja työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Avoimet toimet ilmoitetaan Talent Adore- järjestelmän kautta Pilkkeen internetsivuilla ja TE-palveluiden Työmarkkinatorilla, sekä tarvittaessa sosiaalisen median kanavissa ja rekrytointialustoilla (kuten oikotie.fi ja duunitori.fi). Hausssa ilmoitetaan lain mukainen kelpoisuus sekä työnantajan 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 sekä rikosrekisterin päivämäärät lisätään yrityksen hr-järjestelmään.

Kelpoisuusvaatimuksista poiketessa noudatetaan varhaiskasvatuslakia.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Yksikön johtajan

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 perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: 2/2024

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: 5/2024

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Yksikössä työskentelee palveluvastaava tai palvelutyöntekijä hän vastaa yksikön keittiö-, pyykki- ja siivoushuollosta.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Palveluvastaava

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

tietosuojavastaava@pilkepaivakodit.fi

Käsittelyseloste DaisyFamilyn kirjautumissivulla ja tietosuojaseloste löytyy Pilkkeen verkkosivuilta, laadinta-ajankohta 24.10.2022

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 arkistointiohjeen 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 tietosuojavastaava@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 henkilökisteritietoihin 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 Terveystietosuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)

Siivoussuunnitelma: 09/2023

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: 08/2024

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.¹: 28.8.2024

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

Säännöllinen riskien arviointi, turvallisuus- ja työsuojelusuunnitelma

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

Turvallisuus ja työsuojelusuunnitelma

Terveystietosuojeluviranomaisen yhteystiedot

Lasse Lähde

Terveystarkastaja

Mikkelin Seudun ympäristöpalvelut

Maaherrankatu 9-11

50101 Mikkeli

puh. 044 794 5560

lasse.lahde@mikkeli.fi

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: 03/2025

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys: Mikkeli 11.9.2024

Allekirjoitus: Susanna Parkkinen

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).