

MLLYksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake	1
Lomakkeen käyttäjälle	2
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	6
Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:	6
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	8
Osallisuus	8
Oikeusturva	9
5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6).....	9
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)	9
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)	9
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).....	12
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)	12
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)	12
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8).....	12
7 Henkilöstö (kohta 4.9).....	13
Toiminnasta vastaava johtaja	13
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus.....	13
Perehdytys ja täydennyskoulutus	14
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ).....	14
8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10).....	15
9 Terveystietojen mukainen omavalvonta (kohta 4.11)	16
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5).....	17

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 sisällytty myös asiakohtia terveydensuojelulain mukaisesta omavalvonnasta (kohta 9). On huomattava, että terveydensuojelulaki ei edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaa, joten sitä ei ole sisällytetty varhaiskasvatuksen omavalvontaa koskevaan Valviran määräykseen (1/2023). Terveydensuojelulaki edellyttää kuitenkin, että toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Näin ollen Valvira suosittelee myös terveydensuojelua koskevan osien kirjaamista.

Tietosuojavaltuutetun toimisto ohjaa ja valvoo tietosuojaoikeuksien (kohta 8) toteutumista. Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus, Fimea, ohjaa ja valvoo lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden (kohta 6.3) säädöstenmukaisuutta ja mm. vastaanottaa niihin liittyvät vaaratilanneilmoitukset.

Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä tai tuotettaessa ja siitä päätettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu. Palveluntuottajalla on aina velvollisuus omavalvonnallisesti huolehtia tuottamansa varhaiskasvatuksen laadusta ja turvallisuudesta. Vaikka varhaiskasvatuslaki ja sen nojalla annettu Valviran määräys 1/2023 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaan muille kuin yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden tuottajille (pl. avoin varhaiskasvatus), Valvira suosittelee kirjallisen omavalvontasuunnitelman laadintaa aina osaksi toimipaikan laatu- ja turvallisuustyötä.

Omavalvonta on keskeinen osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma ohjaa työyhteisöä toimimaan laadukkaasti ja turvallisesti yhteisesti sovittujen toimintamallien mukaisesti, mutta suunnitelmaan on hyvä myös lapsen huoltajien tutustua.

1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi *MLL:n Mikkelin yhdistys ry*

Y-tunnus *0648200-4*

Toimipaikka

Nimi *Marskin päiväkoti*

Katuosoite *Yrjönkatu 3*

Postinumero *50100*

Postitoimipaikka *Mikkeli*

Aukioloajat *klo 7.00–17.00*

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot

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

Varhaiskasvatus ja esiopetus, yhteensä 28 paikkaa

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Mikkeli, varhaiskasvatusjohtaja Taina Halinen p. 044 7942373

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

*Itä-Suomen aluehallintovirasto, PL 2, 13035 Avi, kirjaamo.ita@avi.fi, p. 0295 016000 21.
käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 5, Mikkeli*

Toiminnan aloittaminen

Päiväkodit:

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): *21.4.1987*

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti):

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkoti ja luvan myöntämisen päivämäärä:

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Etelä-Savon hyvinvointialue

Vastaava johtaja/vastuhenkilö

Anu Perko

Puhelin 050 5730540

Sähköposti *mikkelin.yhdistys@mll.fi*

Vastuhenkilön sijainen

Varhaiskasvatuksen opettaja Pirjo Venäläinen

Puhelin 045 2750310

Sähköposti *marskin.paivakoti@kolumbus.fi*

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

Marskin päiväkotit ostaa siivouspalvelua siivouspalvelu Lemitim Oy:ltä joka toinen arkipäivä (2 h/kerta). Päiväkodissa seurataan, että palvelujen sisältö, laatu- ja turvallisuusvaatimukset toteutuvat. Siistijä noudattaa Marskin päiväkodin siivoussuunnitelmaa.

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Marskin päiväkotit tarjoaa laadukasta varhaiskasvatusta ja esiopetusta kodinomaisessa, turvallisessa, terveellisessä ja ajanmukaisessa varhaiskasvatusympäristössä.

Varhaiskasvatustoiminnassa ja esiopetuksessa tuetaan ja edistetään jokaisen lapsen osallisuutta, yksilöllistä hyvinvointia ja ihmisenä kasvua.

Marskin päiväkodissa lapsi oppii kokonaisvaltaisesti leikin ja ilon kautta. Lapsi saa riittävää ja oikea-aikaista tukea tarpeidensa mukaisesti. Vuorovaikutusilmapiiri Marskin päiväkodissa on avoin, yhdenvertainen ja moninaisuutta kunnioittava.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Marskin päiväkodin arvoja ohjaavat Mannerheimin Lastensuojeluliiton sekä Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen arvot. Päiväkodin arvot ovat lapsuuden arvostus (lapsilähtöisyys, yksilöllisyys, yhteisöllisyys, osallisuus), toisen kunnioittaminen

(yhdenvertaisuus, empaattisuus, inhimillisyys), avoimuus (yhteistyökyky, rehellisyys) ja iloisuus (elämisen, oppimisen, kehittämisen ja työn ilo). Arvot päivitetään vuosittain uuden toimintavuoden alkaessa koko henkilökunnan kesken.

Marskin päiväkodin toimintaperiaatteita ovat kodinomaisuus (pieni yksikkö), avoimuus (huoltajien ja henkilökunnan hyvä keskusteluyhteys), joustavuus (joustetaan mahdollisuuksien mukaan perheiden toiveiden mukaisesti), kiireettömyys (pyritään kiireettömään ilmapiiriin kaikessa toiminnassa), yksilöllisyys (lasten yksilöllisten tarpeet huomioidaan toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa), yhteistyökyky (pystytään toimimaan hyvässä yhteistyössä kaikkien yhteistyötahojen kanssa) ja yhteisöllisyys ("Marskin porukka", johon kuuluvat lapset sekä heidän huoltajansa).

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Anu Perko, 050 5730540, mikkelin.yhdistys@mll.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Päiväkodin johtaja Anu Perko

Varhaiskasvatuksen opettaja Pirjo Venäläinen

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Kati Lang

Emäntä Tytti Metso

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontatyötä johtaa ja organisoii Marskin päiväkodin johtaja.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tapahtuu olennaisia, palvelun varmuutta, laatua, menettelytapoja tai toimintakulttuuria koskevia muutoksia. Suunnitelma tarkistetaan vuosittain elokuun loppuun mennessä yhdessä henkilökunnan kanssa. Tällöin jokainen työntekijä sitoutuu työskentelemään yhdessä sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Henkilökunta, lapset ja huoltajat voivat tuoda esiin laatua ja turvallisuutta koskevia epäkohtia mm. keskusteluissa ja kyselyissä.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Marskin päiväkodin kotisivuilla

<https://mikkeli.mll.fi/marskin-paivakoti> sekä Marskin päiväkodin työhuoneen seinällä.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Riskianalyysi tehdään kerran vuodessa tai useammin, jos on tullut tai on tulossa olennaisia muutoksia fyysiseen tai psyykkiseen ympäristöön. Riskien hallinta perustuu päivittäisen toiminnan ja ympäristön havainnointiin. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus toimia niin, että varhaiskasvatus on turvallista ja laadukasta. Varhaiskasvatuksen henkilöstöä koskee myös ilmoitusvelvollisuus mahdollisesta epäkohdan uhasta.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä Ei

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä Ei

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä:

Päiväkodin työhuoneen ilmoitustaululla ja Omavalvontasuunnitelmassa päiväkodin nettisivuilla

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

Jos Marskin päiväkodin henkilöstöön kuuluva huomaa lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamiseen kohdistuvan tai ilmeisen epäkohdan uhan, hänen tulee viipymättä ilmoittaa siitä päiväkodin johtajalle, jotta epäkohtiin tai niiden uhkaan voidaan nopeasti puuttua. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen takia.

Ilmoitus tehdään aina kirjallisesti tähän tarkoitukseen tehdyllä lomakkeella, joka löytyy joko päiväkodin tietokoneen työpöydältä tai paperisena työhuoneen ilmoitustaululta. Myös ohje ilmoituksen tekoon löytyy ilmoituslomakkeen kanssa. Ilmoitukseen kirjataan ainoastaan sellaiset tiedot, jotka ovat tarpeen epäkohdan korjaamiseksi. Lomakkeeseen ei kirjata lapsen henkilötietoja eikä nimiä. Ilmoituksessa saa olla salassa pidettäviä tietoja vain, jos se on välttämätöntä. Ilmoitus tehdään omalla nimellä ja muu henkilöstö ei saa tietää ilmoituksen tekijää. Ilmoitus toimitetaan Marskin päiväkodin johtajalle. Päiväkodin johtaja toimittaa sen eteenpäin Mikkelin kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle.

Ilmoituksen perusteena olevia epäkohtia:

- asia tai tilanne, jossa varhaiskasvatuksen tavoitteet, lapsen hyvinvointi, kasvamisen, kehittymisen ja oppimisen edellytykset vaarantuvat varhaiskasvatuslain vastaisesti
- tilanteita, joissa toiminta ja olosuhteet voivat johtaa varhaiskasvatuslain tai sen toteutumisen vastaiseen tilanteeseen, esim. tilat eivät ole terveellisiä, turvallisia tai vastaa lapsen yksilöllisiin tarpeisiin
- tilanteet, joissa henkilöstön määrästä ja mitoituksesta poiketaan lainvastaisesti
- tilanteet, joissa varhaiskasvatuksen toimintakulttuuri on lapsen kehitykselle haitallista
- lapsen oikeutetun tuen puute

- epäasiallinen tai sopimaton kohtelu lapsia kohtaan
- toimintakulttuurin tekijät, jotka vaarantavat lapsen oikeuden turvalliseen varhaiskasvatukseen

Ilmoitus voi koskea yhtä tai useampaa lasta, esim. koko lapsiryhmää. Ilmoitus tehdään vain tilanteista, jotka kohdistuvat suoraan varhaiskasvatuksessa olevaan lapseen tai lapsiin.

Ilmoituksen tekijällä on oikeus saada tieto siitä, mihin toimenpiteisiin epäkohtien tai niiden uhan ratkaisemiseksi ryhdytään.

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

Jos henkilöstö havaitsee sellaisia vaaratilanteita, epäkohtia ym., joita ei heti pysty korjaamaan, tiedotetaan asiasta päiväkodin johtajalle, joka tekee tarvittavat toimenpiteet epäkohtien korjaamiseksi. Tärkeää on, että päiväkodissa on avoin keskustelukulttuuri, jotta niin henkilökunta kuin huoltajatkin uskaltavat tuoda epäkohtia ym. esille.

Henkilöstö tekee päivittäin pihan omavalvontaa ja kirjaa mahdolliset epäkohdat ym. pihan omavalvontalomakkeeseen.

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

Lapset ja huoltajat kertovat huomaamistaan vaaratilanteista ym. kenelle tahansa Marskin päiväkodin henkilökuntaan kuuluvalle. Jos henkilökuntaan kuuluva ei pysty asiaa hoitamaan, niin hän tiedottaa asiasta päiväkodin johtajalle, joka tekee tarvittavat toimenpiteet.

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

Ilmi tulleet epäkohdat käsitellään ja korjataan yhdessä henkilökunnan kanssa. Läheltä piti-tilanteet kirjataan ja käydään läpi asianomaisten ja muiden tarvittavien tahojen kanssa. Huoltajia opastetaan tarvittaessa. Päiväkodin johtaja on vastuussa, että epäkohdat korjataan. Korjaavat toimenpiteet käydään yhdessä läpi henkilökunnan palaverissa. Niistä tehdään muistio, joka on kaikkien luettavissa. Toimenpiteistä tiedotetaan myös huoltajille, jos ne oleellisesti koskevat lapsen varhaiskasvatusta.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Mikkelin kaupungin kotisivuilla

<https://www.oppiminen.mikkeli.fi/opetussuunnitelmat/mikkelin-varhaiskasvatussuunnitelma>

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

Mikkelissä varhaiskasvatusta toteutetaan inklusiivisen periaatteen mukaisesti, jossa painottuu osallisuus, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo. Tavoitteena on varmistaa lapsen mahdollisuus osallistua ja saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin. Lapsi osallistuu taitojensa ja kehitystasonsa mukaisesti oman varhaiskasvatussuunnitelmassa laadintaan ja arviointiin. Henkilöstön tulee olla arjen tilanteissa sensitiivisiä, läsnä olevia ja vastaanottavaisia sekä lasten aloitteille että havainnoille lapsesta.

Marskin päiväkotiki on pieni yksikkö, joka mahdollistaa sen, että jokainen lapsi tulee nähdyksi ja kuulluksi. Päivittäinen toiminta toteutetaan pienissä ryhmissä (max. 7 lasta). Lapset ovat mukana suunnittelemassa, toteuttamassa ja arvioimassa toimintaa mahdollisuuksien mukaan. Lasten mielenkiinnot otetaan huomioon (vasu, arjen osallisuuden arviointihetki, viikkokatsaus, havainnointi) ja niistä keskustellaan myös vanhempien kanssa. Osallisuutta tuetaan myös siten, että pyritään antamaan lapselle aikaa ja mahdollisuuden harjoitella erilaisia taitoja rauhassa, kuten pukemista ja ruokailua.

Mikkelin varhaiskasvatuksessa painotetaan osallisuutta toiminnassa lasten ja perheiden kanssa. Huoltajilla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa lapsensa varhaiskasvatuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin.

Marskin päiväkodissa tehdään yhteistyötä huoltajien kanssa monin eri tavoin. Säännöllisiä yhteistyömuotoja ovat päivittäiset haku- ja tuontitilanteet, vasukeskustelut, vierailut uusien lasten koteihin, kaikkien perheiden yhteiset tilaisuudet (mm. pihajuhla, jouluaskarteluilta, talviretki, juhlat, yhteiset aamupalat n. kerran kuukaudessa) ja huoltajille suunnatut tilaisuudet (suunnitteluilta, vanhempainillat, isien ja äitien illat). Päiväkodissa toimii Marskin päiväkodin tukiryhmä, jossa on jäsenenä neljä huoltajaa ja kaksi henkilökunnan edustajaa. Tukiryhmä kokoontuu viisi kertaa toimintavuoden aikana.

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Varhaiskasvatustoiminnasta viestitetään huoltajille päivittäisissä keskusteluissa ja vuorovaikutuksessa, vasu- ja esiopetuskeskusteluissa, kuukausikirjeessä (huoltajille), päiväkodin tukiryhmässä, päiväkodin ilmoitustauluilla ja sähköisessä viestinnässä.

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Muistutuksen vastaanottaja on päiväkodin johtaja Anu Perko

Mikäli käsittely henkilökunnan kesken riittää, maksimiaika käsittelylle on viikko. Mikäli muistutuksen käsittely vaatii MLL:n Mikkelin yhdistys ry:n hallituksen kokousta, käsittelyn maksimiaika on yksi kuukausi.

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

Muistutukset käsitellään tilanteen mukaan joko henkilökunnan kesken tai MLL:n Mikkelin yhdistys ry:n hallituksen kokouksessa. Jos käsittely vaatii hallituksen kokousta, tuodaan käsittelyn päätös henkilökunnan tietoon välittömästi. Muistutus annetaan tiedoksi myös Mikkelin kaupungin viranhaltijoille, jotka valvovat yksityistä varhaiskasvatusta. Käsittelyn jälkeen toimitaan mahdollisten muutostarpeiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

P. +358 44 351 2818, sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

P. 029 505 3050, <https://www.kkv.fi>

5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta

Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta

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

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

Marskin päiväkotiki on pieni yksikkö, jossa lasten sekä aikuisten vaihtuvuus on vähäistä. Päiväkodissa on ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta. Yhteistyö vanhempien kanssa on tiivistä ja avointa. Fyysistä ympäristöä tarkastetaan säännöllisesti ja sen kunnossapidosta huolehditaan jatkuvasti. Jos henkilökunta itse ei pysty kunnostamaan/

korjaamaan kunnostuksen/korjauksen tarpeessa olevaa, otetaan yhteyttä päiväkodin talonhoitoyhtiöön MHS Palveluihin, p. 0404135572.

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

- erilliseen kiusaamisen ehkäisy-suunnitelmaan
 osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Jos asiakirjaan ei sisälly 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:

Tärkeää epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisemiseksi on, että työyhteisössä on kulttuuri, jossa sekä lapsia että heidän perheitään kohdellaan ja heistä puhutaan kunnioittavasti työntekijöiden kesken. Epäasialliseen kohteluun on jokaisella työntekijällä velvollisuus puuttua. Tapauksissa, jossa henkilöstön taholta on kohdistunut lapseen tai heidän huoltajiinsa epäasiallista kohtelua, asiasta keskustellaan ensisijaisesti kahden kesken päiväkodin johtajan kanssa. Tarpeen tullen päiväkodin johtaja voi sopia tapaamisen epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen lapsen ja hänen huoltajansa tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen huoltajan kanssa. Palaverista tehdään tarvittaessa muistio. Mikäli epäasiallinen toiminta vielä jatkuu, tilanteesta raportoidaan hallitukselle, joka päättää tarvittavista jatkotoimenpiteistä.

Missä kiusaamisen ehkäisy-suunnitelma on luettavissa:

Päiväkodin ilmoitustaululla

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

Päiväkodit:

Toimipaikkakohtainen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä):
19.10.2022

Naisten ja miesten välisen tasa-arvolain ja yhdenvertaisuuslain mukaisen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen on aloitettu kesäkuussa -23. Tällä hetkellä Marskin päiväkodissa on menossa selvitysvaihe.

Missä suunnitelma on nähtävissä: _____

Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

Varhaiskasvatuksen järjestäjä on velvollinen antamaan lapselle hänen tarvitsemaansa tukea. Lapsen tuen tarve arvioidaan ja tukea järjestetään viivytyksettä. Tuki

varhaiskasvatuksessa järjestetään yleisenä, tehostettuna ja erityisenä tukena inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Mikkelin yksityisen varhaiskasvatuksen tehostetun ja erityisen tuen hallintopäätökset tekee varhaiskasvatusjohtaja Taina Halinen. Lapsen tarvitsema yleinen tuki suunnitellaan yhteistyössä huoltajan kanssa. Tehostetun ja erityisen tuen tarve arvioidaan ja päätetään yhdessä huoltajien, päiväkodin henkilöstön, Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajan (veo) ja muiden mahdollisten asiantuntijoiden kanssa. Marskin päiväkotiki saa tarvittaessa Mikkelin kaupungin veon palveluita.

Tukitoimien suunnitteluun ja huoltajan kanssa tehtävään yhteistyöhön voi osallistua ryhmän varhaiskasvatuksen opettajan ja muun henkilöstön lisäksi myös veo. Monialaisessa yhteistyössä vahvistetaan kehitystä ja oppimista tukevia arjen käytänteitä. Tarvittaessa käynnistetään mahdollinen laajempi monialainen yhteistyö lapsen kehityksen ja oppimisen tueksi. Lapsen varhaiskasvatukseen voi liittyä muita varhaiskasvatuksen ulkopuolisia tukipalveluja. Mikkelissä näitä palveluja tarjoavat lasten neuvola, Etelä-Savon hyvinvointialueen (Eloisa) toimijat ja yksityiset terapeutit. Asiantuntijoiden rooli tuen järjestämisessä ja käytännön toteuttamisessa päätetään tapauskohtaisesti.

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

Mikkelin kaupungin sivistystoimi, yhteistyöalakoulu Päämajakoulu (rehtori p. 044 7942705), Mikkelin yksityiset päiväkodit, varhaiserityisopettaja (p. 044 7942317), Eloisa (vaihe p. 015 4114100), yksityiset puhe- ja toimintaterapeutit, Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta (vaihe p. 040 0143300), poliisi (p. 029 5415469), pelastuslaitos (p. 020 1334408), XAMK Mikkelin, Esedu Mikkelin, MLL:n Järvi-Suomen piiri (perhekeskustoiminnan koordinaattori p. 050 3075411), järjestöt, Naisvuoren uimahalli (p. 015 211616), kaupungin liikuntapalvelut, Mikkelin seutukirjasto (p. 050 3117480), museot ja Mikkelin teatteri (p. 044 4021539).

Ravinto ja ruokailu

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

Ruoka valmistetaan varhaiskasvatuksen ruokailusuositusten mukaisesti päiväkodin omassa keittiössä. Ruuan valmistuksesta vastaa päiväkodin emäntä (p. 045 2750310). Elintarvikkeet tuodaan Mikkelin K-Citymarketista (p. 050 3165516) kerran viikossa. Citymarketin ollessa kiinni (lokakuu-helmikuu) remontin vuoksi, elintarvikkeet toimittaa K-Supermarket Rokkala. Lapset saavat päiväkotipäivän aikana kolme ateriaa: aamupalan klo 8.15, lounaan klo 11.15 ja välipalan n. klo 14.15.

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

Omavalvonnasta vastaa päiväkodin emäntä Tytti Metso. Omavalvonta on luettavissa päiväkodin keittiössä. Päiväkodin ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnan viimeisin päivitysajankohta on 15.6.2023.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Anneli Tirkkonen, Mikkelin seudun ympäristöpalvelut, p. 044 7944706

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 18.6.2019

6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveystarkastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 2.2.2022

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 30.11.2020

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):
Suunnitelma laadittu marraskuussa -20 ja suunnitelma päivitetään syksyn -23 aikana

Kunnan valvontaviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): (koskee yksityisiä perhepäivähoitajia): 28.9.2022

Turvallisuuden varmistaminen

Turvallisuussuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 19.10.2022

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):

Marskin päiväkotitoimitus toteuttaa lääkehoidossa Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelmaa.

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

Marskin päiväkodissa on lääkehoitoon koulutettu lastenhoitaja, joka vastaa tarvikkeiden asianmukaisesta toteutumisesta.

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

Lääkehoitoon koulutettu lastenhoitaja vastaa vaaratilanneilmoitusten teosta

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

I

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Kati Lang, joka on päivittänyt lääkehoito-osaamisensa syksyllä -22.

7 Henkilöstö

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Anu Perko, mikkelin.yhdistys@mll.fi, p. 050 5730540

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika: *6 h/päivä*

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

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

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Marskin päiväkodissa on kaksi ryhmää: esiopetusryhmä ja 2–5-vuotiaiden ryhmä. Esiopetusryhmässä on seitsemän lasta ja ryhmässä toimii yksi varhaiskasvatuksen opettaja. Kaikki lapset ovat aamuisin ja iltapäivisin varhaiskasvatuksen piirissä.

2–5-vuotiaiden ryhmässä toimii päiväkodin johtaja (varhaiskasvatuksen opettaja) ja kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa. Lapsia ryhmässä on 18 (paikkoja käytössä 19,50)

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):

Jos on kyse vakituisesta toimesta, paikka laitetaan auki te-palveluiden sivuille ja harkinnan mukaan paikalliseen sanomalehti Länsi-Savo. Sijaisuudet pyritään täyttämään ilman julkista hakumenettelyä. Kelpoisuus varmistetaan todistuksella ammattitutkinnosta sekä haastattelulla. Jos sijaiseksi ei ole saatavilla kelpoista työntekijää, niin silloin voi poiketa

kelpoisuusvaatimuksista enintään vuoden ajaksi. Vakituiseen tehtävään valitulla on aina oltava kelpoisuus tehtävään.

Rikosrekisteriote tarkistetaan aina yli 3 kk:n työsuhteista.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodin johtaja Anu Perkolla

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosunnittelusta?

Päiväkodin johtaja Anu Perko

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

Päiväkodin johtaja Anu Perko

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Päiväkodin johtaja Anu Perko on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Arjen toimissa koko henkilökunta osallistuu perehdyttämiseen. Opiskelijan perehdyttää hänen työpaikkaohjaajansa.

Jokainen työntekijä voi osallistua täydennyskoulutukseen sekä Marskin päiväkodin tavoitteiden ja tarpeiden että työntekijän omien ammatillisten tarpeiden ja mielenkiinnon kohteiden mukaan.

Toimipaikan henkilöstön perehdytys suunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Perehdytys suunnitelmaa ollaan päivittämässä.

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Täydennyskoulutus suunnitelmaa ei ole laadittu.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Päiväkodin henkilökuntaan kuulumaton siistijä käy joka toinen arkipäivä, muulloin henkilökunta tekee päiväkodin välttämättömät siivoukset. Ruokahuollosta ja keittiön siivouksesta vastaa päiväkodin emäntä.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

Välttämättömät siivoustyöt tehdään lasten lepohetken aikana. Kaikkien työpanos huomioon ottaen yht. 1 tunti / päivä.

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Päiväkodin emäntä Tytti Metso

8 Asiakastietojen käsittely

Tietosuojavastaava/rekisteriyhdyshenkilö sekä tieto siitä, mistä saa toimipaikan tietosuojaselosteen (vrt. aiemmin rekisteriseloste) ja mikä on selosteen laadinta-ajankohta (pvm.)?

Tietosuojavastaava/rekisteriyhdyshenkilö on päiväkodin johtaja Anu Perko.

Marskin päiväkodin tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä <https://mikkeli.mll.fi/marskin-paivakoti/>

Seloste on laadittu 14.8.2018.

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

Henkilökunnan kanssa keskustellaan asiakastietojen käsittelystä. Uusille työntekijöille kerrotaan työhön perehdytyksen aikana tietoturvasta, salassapidosta ja asiakastietojen käsittelystä. Kaikki työntekijät saavat koulutusta tarvittaessa. Manuaalisesti tehdyt dokumentit säilytetään sillä tavoin, etteivät asiaan kuulumattomat pääse niihin käsiksi, esimerkiksi lukitussa arkistokaapissa. Sähköiset dokumentit ja rekisterit on suojattu salasanalla, ja niitä pääsevät näkemään ainoastaan rekistereistä ja niiden päivityksestä vastaavat henkilöt.

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

Huoltajille annetaan tiedote siitä, kuinka voi käydä katsomassa omia tai lapsensa tietoja tai kuinka pyytää ne nähtäväksi.

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Päiväkodin johtaja vastaa henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista. Tietoja säilytetään ja arkistoidaan Kansallisarkiston ohjeiden mukaisesti.

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

Henkilökunnan kanssa keskustellaan asiakastietojen käsittelystä. Uusille työntekijöille kerrotaan työhön perehdytyksen aikana tietoturva, salassapidosta ja asiakastietojen käsittelystä. Kaikki työntekijät saavat koulutusta tarvittaessa. Manuaalisesti tehdyt dokumentit säilytetään sillä tavoin, etteivät asiaan kuulumattomat pääse niihin käsiksi, esimerkiksi lukitussa arkistokaapissa. Sähköiset dokumentit ja rekisterit on suojattu salasanalla, ja niitä pääsevät näkemään ainoastaan rekistereistä ja niiden päivityksestä vastaavat henkilöt.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet?

Päiväkodin johtaja Anu Perkolla

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

Tiedot annetaan manuaalisesti käyttöliittymän kautta.

9 Terveystietosuojelulain mukainen omavalvonta

Siivoussuunnitelma:

Viimeisin päivitys 4.6.2021, päivitetään syksyn -23 aikana

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: _____

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.¹: _____

¹ Huom. yksityisistä **päiväkodeista** vain päiväkodit ja ns. **ryhmäperhepäivähoito** kuuluvat terveystietosuojelulain suunnitelmallisen valvonnan piiriin. Perhepäivähoito (yksityinen ja julkinen) ei ole terveystietosuojelulain nojalla ilmoitusvelvollista ja sitä ei suunnitelmallisesti valvota (valvonta vain terveyshaittaepäily johdosta).

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

Marskin päiväkodin henkilökunta tekee vuosittain riskien arvioinnin STM:n Riskien arviointi työpaikalla-työkirjan mukaan. Riskien arvioinnin kohteina ovat fyysiset vaaratekijät (mm. melu, lämpötila, valaistus), fyysinen kuormittuminen (mm. työasennot, käsin tehtävät nostot), hallintajärjestelmät ja toimintatavat (mm. organisaation ja henkilöstön toiminta, tulipalo- ja räjähdysvaara), kemialliset ja biologiset vaaratekijät (mm. bakteerit, virukset), psykososiaaliset vaaratekijät (mm. työn sisältö, organisointi, työn määrä, työyhteisön sosiaalinen toimivuus) ja tapaturman vaara (mm. työympäristö, liukastuminen, kompastuminen).

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

Riskien arvioinnissa käydään läpi tarvittavat muutokset ja parannukset ja päätetään kuka henkilökunnasta vastaa muutosten toteutumisesta. Toimenpiteet on kirjattu Riskien arviointi työpaikalla tehtyjen riskien arviointien toimenpidelomakkeisiin.

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

Terveystarkastaja Lasse Lähde, p. 044 7945560, lasse.lähde@mikkeli.fi

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: 31.8.2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Mikkeli 31.8.2023

Allekirjoitus .

Anu Perko, Marskin päiväkodin johtaja



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

1.8.2023