

Päiväkoti Murusen omavalvontasuunnitelma

Sisältö

Päiväkoti Murusen omavalvontasuunnitelma	1
1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot	3
Palveluntuottaja.....	3
Toimipaikka	3
Toiminnan aloittaminen	3
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
Toiminta-ajatus.....	4
Arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta	8
Omavalvontasuunnitelman laadinta.....	8
Riskit ja korjaavat toimenpiteet.....	8
Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:.....	10
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva	11
Osallisuus	11
Oikeusturva	12
5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta	13
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta	13
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö.....	14
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen	16
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö	16
Ravinto ja ruokailu.....	17
6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt	18
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	18
Turvallisuuden varmistaminen.....	18
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	18
7 Henkilöstö.....	19
Toiminnasta vastaava johtaja	19
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus.....	20
Perehdytys ja täydennyskoulutus	21
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ).....	21
8 Asiakastietojen käsittely.....	22



1.8.2023

9 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta.....	24
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	24



1.8.2023

1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi: Murunen Oy Ylivieska

Y-tunnus: 3010067-8

Toimipaikka

Nimi: Päiväkoti Murunen

Katuosoite: Alpuumintie 11

Postinumero: 84100 Postitoimipaikka: Ylivieska

Aukioloajat

Ma-pe klo 6.30-17.00

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot

Tarjoamme varhaiskasvatusta 54-paikkaisessa päiväkodissa, mutta tilaa löytyy tarvittaessa 59 lapselle. Viisi lisäpaikkaa voidaan täyttää, mikäli alle 3-vuotiaiden ryhmässä on jo 3 vuotta täyttäneitä lapsia ja lapsien ja kasvatushenkilöstön suhdelukumitoitus on lainvoimainen.

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Ylivieska, varhaiskasvatusjohtaja Mari Keskitalo 040 6429877, palvelupäällikkö Jaana Kokkonen 040 6429873

Lupa- ja valvontaviraston yhteystiedot

Puhelin: 0295 256 930 Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi

Toiminnan aloittaminen

Päiväkodit:

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): 12.8.2019

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti):



1.8.2023

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohde

Vastaava johtaja/vastuhenkilö

Tiina Ollikainen

Puhelin: 044 3110511

Sähköposti: tiina.ollikainen@paivakotimurunen.com

Vastuhenkilön sijainen

Piia Lund

Puhelin: 044 2812014

Sähköposti: piia.lund@paivakotinurunen.com

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

Ei alihankintaa

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Päiväkoti Murunen on kolmiryhmäinen pieni päiväkoti, jossa ammattitaitoiset kasvattajat takaavat lapselle turvallisen ja kiireettömän varhaiskasvatuspäivän. Tarjoamme lapsiperheille laadukasta varhaiskasvatusta ja esiopetusta. Yhteistyö perheiden kanssa on meille ensiarvoisen tärkeää. Kaikkea toimintaamme ohjaavat valtakunnallinen- ja paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma, lapsen oma varhaiskasvatussuunnitelma, ryhmäkohtainen varhaiskasvatussuunnitelma, varhaiskasvatuslaki, sekä muut toimintaa ohjaavat lait ja säädökset. Esiopetus on osa varhaiskasvatusta ja sitä säätelee perusopetuslaki ja opetusta ohjaa esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimimme lapsilähtöisesti, jokaisen yksilölliset tarpeet huomioiden yhteistyössä huoltajien kanssa, perheiden toiveita kuunnellen ja kunnioittaen.

Arvostamme päiväkodissamme lapsilähtöistä toimintaa. Pidämme tärkeänä lapsen päivässä lapsen osallistamista, leikkiä, liikkumista sekä tutkimalla yhdessä uuden oppimista. Luomme lapsille rajat, tarjoamme sylin, kannustamme sekä huomaamme hyvän jokaisen lapsen päivässä. Kiusaamisessa pyrimme nollatoleranssiin toteuttamalla kiusaamisen ehkäisyn ja puuttumisen suunnitelmaa. Varmistamme, että jokainen lapsi saa kehitykseen, oppimiseen ja hyvinvointiin tarvitsemansa tuen vastaamalla lapsen yksilöllisiin tarpeisiin inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Tuen tarve arvioidaan yhteistyössä lapsen, huoltajien, kasvattajien, varhaiskasvatuksen erityisopettajan sekä muiden moniammatillisten tahojen kanssa.

Tarjoamme päiväkotimme arjessa monipuolista ja kehittäväää toimintaa retkiä ja juhlia unohtamatta. Lapsen kielellistä kehitystä tuemme esimerkiksi hyvillä vuorovaikutussuhteilla, visuaalisilla kuvilla, nimeämällä, musiikilla, saduilla ja loruilla. Retkeilemme paljon luonnossa ja lähiympäristössä sekä liikumme eri tavoin säännöllisesti joka päivä. Viikoittaisessa toiminnassa myös musiikki sekä kädentaidot ovat vahvasti läsnä. Kaikessa toiminnassamme opettelemme hyviä käytöstapoja ja toisten kunnioittamista.

Eri vuosina voimme rakentaa toimintaa jonkin tietyn teeman ympärille. Esimerkkinä mainittakoon mm. Positiivinen pedagogiikka, Ilo kasvaa liikkuen, Tunne- ja kaveritaidot, Aistiseikkailu ja Luonto.

Voimme tehdä yhteistyötä silloin tällöin toisten päiväkotien ja ryhmisten kanssa. Lisäksi saamme tarvittaessa tukea kasvatustyöhön moniammatillisen yhteistyön avulla (esim. varhaiskasvatuksen erityisopettaja, neuvola, kuraattori, psykologi ja terapeutit, toisten yksiköiden opettajat). Vaalimme terveellisiä elämäntapoja ja kestäväää kehitystä. Omassa keittiössämme valmistamme itse maittavaa ja terveellistä kotiruokaa.

Pedagogisessa dokumentoinnissa hyödynnämme muun muassa Muksunkirjaa ja sosiaalista mediaa, joka toimii myös tiedonkulkuna ja kommunikointivälineenä perheille. Muksunkirja toimii ensisijaisena tiedotusvälineenä, mutta kiireellisissä asioissa tieto kulkee puhelimitse. Esiopetuksessa tiedotusvälineenä toimii Wilma.

Avoin, arvostava, rakentava ja hyvinvoiva työyhteisön toimintakulttuuri luo vahvan pohjan turvalliselle ja tavoitteelliselle toiminnalle. Päiväkoti Murusessa panostamme kaikki yhdessä työyhteisömme toimivuuteen ja hyvinvointiin sekä tarjoamme jokaiselle mahdollisuuden ammatilliseen kehittymiseen.

Arvot

KODINOMAISUUS, TURVALLISUUS, KIIREETTÖMYYS JA LÄSNÄOLO

Toimimme viihtyisissä uusissa tiloissa, lähellä luontoa. Otamme lapsia mukaan päivittäin arkisiin askareisiin ja opetamme pitämään toimintaympäristöstä huolta. Siivoamme omat jälkemme ja pidämme omista ja yhteisistä tavaroista huolta. Päiväkodin tilat on suunniteltu turvallisiksi ja sellaisiksi, joissa lapsen on helppo toimia ja oppia. Pienryhmissä toimimisella, hyvällä suunnittelulla ja ennakoinnilla sekä omalla esimerkillämme luomme kiireettömän ilmapiirin. Koska olemme pieni päiväkotikoti, voimme joustaa päivärytmissä tarpeen mukaan. Teemme yhdessä lasten kanssa päiväkodistamme viihtyisän ja kotoisan paikan. Luomme lapsille turvalliset ja pysyvät ihmissuhteet sekä tarjoamme syliä ja lohtua sekä vaalimme arjessa pieniä hyviä hetkiä ja kohtaamisia. Valmistamme itse maittavaa kotiruokaa.

LAPSILÄHTÖISYYS JA YKSILÖNÄ HUOMIOIMINEN

Näemme lapsen arvokkaana ja ainutlaatuisena yksilönä osana ryhmää. Huomioimme yksilölliset tarpeet, ikä- ja kehitystason sekä lapsen mielenkiinnon kohteet. Luomme yhdessä rajat, säännöt ja toimintaperiaatteet, joiden puitteissa lasten ajatukset ja ideat tulevat kuulluiksi. Tärkeää on, että lapsi saa olla lapsi ja tasavertaisesti osa omaa ryhmäänsä.

HYVÄT KÄYTÖSTAVAT

Opetamme lapsia huomioimaan muita ja puhumaan kauniisti toisille lapsille ja aikuisille. Harjoitteleme hyviä pöytätapoja, pyydämme kauniisti ja kiitämme. Opettelemme jakamaan tavaroita ja riidan tullessa pyytämään anteeksi. Arjen lomassa opettelemme yhdessä tärkeitä taitoja – hyviä käytöstapoja ja toisten kunnioittamista. Toimimme itse tärkeänä esimerkkinä lapsille!

LEIKKIMINEN JA LIIKKUMINEN

Arvostamme leikkiä ja annamme sille tärkeitä eväitä; tilaa, aikaa ja mahdollisuuksia. Aikuinen on läsnä, havainnoi ja tunnistaa leikin pedagogisia mahdollisuuksia. Lähiluonnossa lapset voivat harjoitella tärkeitä motorisia taitoja. Ulkona juostaan, kiivetään, pelaillaan, seikkaillaan metsässä – mitä ikinä yhdessä keksitäänkään! Sisällä taitoja päästään harjoittelemaan yhdessä monipuolisen toiminnan avulla.

PERUSHOITO

Perushoitotilanteissa lapsella on mahdollisuus oppia monia tärkeitä elämäntaitoja läheisessä vuorovaikutuksessa toisten lasten sekä aikuisten kanssa. Kohtaamme lapsen ja huoltajat aamulla hoitoon tullessa ja iltapäivällä kotiin lähdeettäessä kiireettömästi kuulumisia vaihtaen. Opettelemme huolehtimaan puhtaudesta, siisteydestä ja hygieniasta. Valmistamme maukasta kotiruokaa ja kannustamme lasta maistelemaan erilaisia makuja. Turvaamme lapselle rauhallisen lepo hetken kesken vauhdikkaan arjen. Ulkoilemme päivittäin ja opetlemme yhdessä pukeutumaan ja riisuuntumaan.

Harjoitellaan yhdessä asioita, mutta ei tehdä lapsen puolesta.

YHTEISTYÖ HUOLTAJIEN KANSSA

Pyrimme avoimeen ja luottamukselliseen vuorovaikutukseen huoltajien kanssa. Kunnioitamme huoltajia lapsen ensisijaisina kasvattajina, kuuntelemme heidän toiveitaan ja tarpeitaan ja vastaamme niihin parhaamme mukaan. Vaihdamme päivittäin lapsen kuulumiset. Järjestämme perheille yhteisiä tapahtumia useita kertoja toimintakauden aikana ja pyrimme osalistamaan huoltajia mukaan päiväkodin toimintaan. Yhdessä perheiden kanssa toimimme lapsen parhaaksi.

HUUMORI

- Sylillinen hassuttelua
- Suunnattomasti iloa ja naurua
- Melkoisesti tilannekomiikka
- Paljon positiivisuutta

LÄSNÄOLO

- Monta metriä kiireettömyyttä ja syliä
- Yllin kyllin kohtaamista ja kuuntelemista
- Mielelön määrä yhdessä tekemistä
- 100 prosenttisesti lapsia varten

KODINOMAISUUS

- Kilokaupalla syliä
- Monta tuttua ja pysyvää kasvoa
- Tuulahdus kotiruoan tuoksua
- Aimo annos yhteenkuuluvuutta ja lämpöä



1.8.2023

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Tiina Ollikainen 0443110511

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet:

Tiina Ollikainen, yrittäjä, päiväkodin johtaja/eskarioppe
Piia Lund, yrittäjä, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
Annalinnea Laitala, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
Birgitta Aho, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
Pirita Suominen, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
Katja Rentola, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
Tiina Kreivi, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
Kristina Ljah, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
Niina Kemell, varhaiskasvatuksen opettaja

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun turvallisuutta tai laatua koskevia olennaisia muutoksia. Vaikka tiedoissa ei olisi muutoksia, suunnitelma tarkistetaan yhdessä henkilöstön kanssa säännöllisesti kevään aloituspalaverissa, jolloin myös omavalvonnan toteutumista käytännössä arvioidaan ja havaitut puutteet korjataan.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yrityksen verkkosivuilla <https://www.paivakotimurunen.com>

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Riskit ovat usein monien virhetoimintojen summa ja ne voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Riskejä, jotka voivat asettaa vaaraan toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutumisen, pyritään tunnistamaan jo ennalta riskienhallinnan avulla. Etukäteen suunniteltu riskien hallinta auttaa parantamaan laatua ja asiakasturvallisuutta. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista ja riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Päiväkodin johdon vastuulla on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä riittävän tiedon antamisesta

turvallisuuteen liittyen. Johdon tehtävänä on myös huolehtia myönteisen asenneympäristön luomisesta, jossa epäkohdat ja turvallisuuskysymykset voi tuoda rohkeasti esille.

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Toimintayksikölle on laadittu turvallisuuskansio, josta löytyy toimintaohjeita turvallisuuden parantamiseksi ennalta sekä ohjeita ja suunnitelmia poikkeusolojen, vaaratilanteiden, kriisien ja tapaturmien sattuessa. Turvallisuuteen liittyvät asiat käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi syksyisin toimintakauden alussa ja aina tarvittaessa. Toimintaohjeet päivitetään ajan tasalle ja niitä harjoitellaan etukäteen. Henkilökunta arvioi ja kirjaa säännöllisesti vuosittain mahdolliset vaarat ja riskitekijät ja huolehtii tarvittavien toimenpiteiden täytäntöönpanosta. Riskien kartoittamisen asiakirja liitetään osaksi turvallisuusasiakirjaa. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vaara- ja riskitekijöistä sekä haittatapahtumista päiväkodin johdolle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

Vastuullisia aikuisia on oltava riittävä määrä suhteessa lapsiin. Harjoittelijat/opiskelijat eivät ole päteviä valvomaan lapsia yksin. Henkilökunnalla on oltava tieto ulkoiluun ja retkille osallistuvien lasten määrästä sekä retkelle lähtiessä on tehtävä erillinen retkisuunnitelma. Turvallisuussuunnitelmasta löytyvät tarkat ohjeet retkiin liittyen sekä ohjeistus mahdollisiin muihin vaaratilanteisiin. Turvallisuussuunnitelmasta löytyy myös ohjeistus lapsen katoamiseen ja lähietsintäsuunnitelma. Lähietsintäsuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa vuosittain syksyn aloituspalaverissa ja lähietsintää harjoitellaan vähintään kolmen vuoden välein. Henkilökunnan on oltava pihalla niin, että näköyhteys säilyy koko pihaan ja portteihin. Työntekijät ovat velvollisia poistamaan rikkinäiset/vaaralliset lelut pihavälineistä sekä muut mahdolliset vieraat esineet välittömästi. Palvelun tuottajalle ilmoitetaan ulko- ja sisätilojen turvallisuuteen liittyvistä epäkohdista. Vaaratilanteiden varalta on laadittu poistumissuunnitelma, jota harjoitellaan yhdessä lasten kanssa vähintään 2 kertaa vuodessa. Lisäksi kiinteistölle on laadittu pelastussuunnitelma. Turvallisuuteen liittyvistä asioista keskustellaan säännöllisesti myös lasten kanssa ja heitä ohjataan toimimaan turvallisuus huomioiden.

Lapsilla ja henkilöstöllä on voimassa olevat tapaturmavakuutukset päivän aikana yrityksen puolesta ja lisäksi yrityksellä on toiminnan vastuuvakuutus. Henkilöstön ensiapuvalmiudesta huolehditaan säännöllisesti kouluttautumalla.

Tietoturvasta huolehditaan tarkasti tietosuojalain ja tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Asiakkaita ja henkilöstöä tiedotetaan henkilötietojen käsittelyn periaatteista tietosuojaselosteessa. Asiakkaiden tietosuojaseloste on nähtävillä osoitteesta <https://www.paivakotimurunen.com>. Henkilökunnan tietosuojaseloste löytyy työpaikan



1.8.2023

turvallisuuskansioista. Henkilökunnalle eli tietojen käsittelijöille on laadittu ohjeet tietojen käsittelytoimista ja ne käydään läpi vuosittain.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: tässä asiakirjassa yrityksen verkkosivuilla

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

Varhaiskasvatuslaissa (57 a ja b §) säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitus on tehtävä kirjallisesti. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Toimipaikan omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei pystytä itsenäisesti poistamaan varhaiskasvatuksen toimipaikassa, on varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan annettava asiassa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.

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

Henkilökunnan kanssa käydään kehityskeskustelu vuosittain, jossa he voivat tuoda esiin kehittämissideoita. Heitä pyydetään tekemään myös itsearviointia vuosittain, jossa tarkastellaan omaa toimintaa. Riskeistä ja epäkohdista tieto tuodaan päiväkodin johdolle viipymättä, jotta toimenpiteet epäkohdan poistamiseksi voidaan aloittaa. Päiväkodin johto määrittää jatkotoimenpiteet. Kun henkilö havaitsee epäkohdan tai riskin, tulee hänen tuoda tieto myös muille työntekijöille, jotta epäkohtaan voidaan kiinnittää huomiota. Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti. Ilmoituksen voi tehdä omavalvonnan lopussa olevalla Ilmoitus/Muistutus -lomakkeella.

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

Perheille tehdään vuosittain laatuksely, jolla saadaan arvokasta tietoa kehittämisen näkökulmasta. Perheet voivat koska tahansa tuoda esiin laatuun, turvallisuuteen ja epäkohtiin liittyviä asioita joko suoraan päiväkodin työntekijöille tai johdolle. Kehitysidean voi tuoda halutessaan esille suullisesti, mutta muistutus epäkohdasta on tehtävä kirjallisesti. Epäkohdat kirjataan ylös ja niitä arvioidaan, seurataan ja raportoidaan. Muistutuksen tekemisestä löytyy tarkempi kuvaus kohdasta **oikeusturva**.

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

Varhaiskasvatuksen aikana sattuneesta tapaturmasta, karkaamisesta tai läheltä piti-tilanteesta tehdään aina tapaturmaselvitys/läheltä piti-tilanneselvitys. Karkaamis-/läheltä piti-/tapaturmatilanteissa pidetään palaveri, jossa käydään tilanne läpi ja mietitään mahdolliset jatkotoimenpiteet. Epäkohtien esiintuominen kirjataan ylös ja tilanteet arvioidaan, seurataan ja raportoidaan tarvittavalla tavalla. Muistutukset toimitetaan päiväkodin johdolle, joka aloittaa toiminnat epäkohdan poistamiseksi. Muistutuksiin vastataan kirjallisesti ja niitä arvioidaan, seurataan ja raportoidaan.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

<https://www.ylivieska.fi/wp-content/uploads/2022/06/Ylivieskan-varhaiskasvatussuunnitelma-2022.pdf>

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

Luodaan tasa-arvoinen, kunnioittava ja luottamuksellinen suhde perheen ja kasvattajien kesken. Varhaiskasvatuksen henkilöstön tulee olla aloitteellista ja aktiivista. Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat ja oppimissuunnitelmat laaditaan yhdessä keskustellen.



1.8.2023

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

<https://www.paivakotimurunen.com/>

Instagram: murunen_oy_ylivieska

Ylivieskan kaupungin nettisivuilla on lista yksityisistä varhaiskasvatustoimijoista

Päiväkodissa huoltajien kanssa viestintä tapahtuu Muksunkirjan ja Wilman kautta sekä puhelimitse.

Saavutettavuus varmistetaan yhteystietojen saatavuudesta ja muutoksien päivityksestä

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Päiväkodinjohtaja Tiina Ollikainen puh. 044 3110511

Tavoiteaika käsittelylle noin kaksi viikkoa.

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

Lapsilla ja heidän huoltajillaan on oikeus laadultaan hyvään varhaiskasvatukseen sekä esiopetukseen ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen huoltajalla on mahdollisuus tehdä varhaiskasvatuslain 54 §:n mukainen muistutus toiminnasta vastaavalle johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on kirjattava ja käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Lomake muistutuksen tekemiseen löytyy omavalvontasuunnitelman lopusta.

Kuka tahansa voi kannella viranomaisen lainvastaisesta toiminnasta tai velvollisuuksien laiminlyönnistä valvovalle viranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto). Jos valvontaviranomaiselle tehtävässä kanteluasiassa ei ole tehty ko. toimipaikkaan muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, valvontaviranomainen voi siirtää asian käsiteltäväksi muistutuksena ko. toimipaikassa. Siirtämisestä ilmoitetaan aina kantelun tekijälle. Toimipaikan on toimitettava kopio muistutusvastauksesta siirron tehneelle

valvontaviranomaiselle. Tarvittaessa valvontaviranomainen voi pyytää toimipaikalta lisäselvitystä tai ryhtyä muihin tarvittaviin toimenpiteisiin.

Kunnan on järjestettävä varhaiskasvatukseen oikeutetun lapsen vanhemmille tai muille huoltajille neuvontaa ja ohjausta heidän käytettävissään olevista varhaiskasvatuspalveluista. Ohjauksessa on selvitettävä varhaiskasvatuksen eri toimintamuodot ja tarjolla olevat vaihtoehdot sekä muut seikat, joilla on vaikutusta lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseen. Kunnan sosiaaliasiamies neuvoo huoltajia varhaiskasvatustilain soveltamisesta, avustaa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa oikeuksista sekä toimii muutenkin lasten ja huoltajien oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Hyvinvointialueen potilas- ja sosiaalivastaavan yhteystiedot:

08 669 0600

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

09 5110 1200

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**

Paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa määritellään, ohjataan ja tuetaan varhaiskasvatuksen järjestämistä toimipaikassa.

Lisäksi jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma kasvatuksen, opetuksen ja hoidon toteuttamiseksi. Suunnitelmissa konkretisoidaan pedagogiset käytännöt ja toimenpiteet, joilla lapsen varhaiskasvatukselle ja esiopetukselle asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. Suunnitelmiin kirjataan myös lapsen kehityksen ja oppimisen tuen tarve, tukitoimenpiteet ja niiden toteuttaminen sekä tarvittaessa lapsen lääkahoitosuunnitelma sekä lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden käyttö.

Varhaiskasvatussuunnitelma ja mahdollinen tuen suunnitelma laaditaan yhteistyössä ryhmän vastaavan varhaiskasvatuksen opettajan, lapsen huoltajan, lapsen ja tarvittaessa moniammatillisen yhteistyökumppaneiden kanssa. Asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Pedagoginen dokumentointi on varhaiskasvatuksen suunnittelun, toteuttamisen ja kehittämisen keskeinen työmenetelmä.

Jokaiselle varhaiskasvatusryhmälle laaditaan yhteinen toimintasuunnitelma jokaiselle toimintakaudelle. Esiopetukseen laaditaan lukuvuosisuunnitelma, joka ohjaa opetuksen suunnittelua ja arviointia. Suunnitelmat laaditaan yhdessä koko ryhmän henkilöstön kanssa, mutta laatimisesta vastaa ryhmän vastaava varhaiskasvatuksen opettaja. Ryhmän toimintasuunnitelma kokoaa yhteen lasten henkilökohtaisissa varhaiskasvatussuunnitelmissa esille nousseita asioita ja näiden asioiden pohjalta laaditaan koko ryhmälle yhtenäinen kasvatusta, opetusta ja hoitoa ohjaava suunnitelma.

Varhaiskasvatussuunnitelmaa, Esiopetuksen opetussuunnitelmaa, toimintasuunnitelmaa, tuen tarvetta, riittävyttä ja tarkoituksenmukaisuutta sekä varhaiskasvatus- ja esiopetustoimintaa arvioidaan säännöllisesti ja suunnitelmallisesti toimintakauden aikana. Arvioinnin toteuttamisen keinoja ovat mm. keskustelu, talon sisäiset palautekyselyt, ulkopuolisen toimijan teettämät palautekyselyt sekä henkilöstön itsearviointit ja kehityskeskustelut.

Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

Fyysinen ympäristö

Varhaiskasvatuksen oppimisympäristö on tiloiltaan lapsimäärälle sopivat, muunneltavat, turvalliset, selkeät, sekä monipuolisiin työtapoihin kannustavat. Tilojen kunnosta huolehditaan niin, että sisäilma, akustiikka ja ergonomia ovat terveyttä ja turvallisuutta edistäviä. Välineet ovat pääsääntöisesti lasten saatavilla, ikätasolle sopivia, monipuolisia ja ehjiä. Materiaalien valinnoissa otetaan huomioon kotimaisuus, kestävyys, turvallisuus, muunneltavuus sekä huollettavuus ja puhdistettavuus.

Ympäristössä on saatavilla myös erilaisia luonnonmateriaaleja, joita hyödynnetään esimerkiksi askartelussa.

Oppimisympäristöissä huomioidaan lasten kiinnostusten kohteet, toiveet ja ideat, sekä heidän

yksilölliset tarpeensa ja heidät otetaan mukaan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Myös vanhemmat voivat halutessaan vaikuttaa oppimisympäristön suunnitteluun. Kulkuväylät pidetään esteettöminä.

Psyykkinen ympäristö

Psyykkinen ympäristö luodaan turvalliseksi ja ilmapiiriltään kaikenlaiset tunteet hyväksyväksi. Säännöllinen päivärutmi tuo selkeyttä ja turvaa. Luomme kiireettömän ilmapiirin, jossa lapsella on mahdollisuus spontaanille toiminnalle, yksintyöskentelyyn sekä rauhoittumiseen. Erilaiset persoonallisuudet ja kulttuurierot huomioidaan lasta kunnioittaen.

Kiusaamista ei hyväksytä ja siihen puututaan.

Varhaiskasvattajat ovat lapsia varten ja aina lasten saatavilla. Kasvattajayhteisö tukee lasten emotionaalista hyvinvointia puhumalla heille myönteisesti ja arvostavasti sekä tarjoamalla syliä ja läheisyyttä. Itsetuntoa ja toimijuutta vahvistetaan ottamalla lapset mukaan ympäristön suunnitteluun. Lapset tulevat kuulluksi ja heidän ajatuksensa nähdään merkityksellisinä.

Sosiaalinen ympäristö

Kaikki sosiaalisessa oppimisympäristössä tapahtuva vuorovaikutus on toiset huomioonottavaa, tasa-arvoista, kunnioittavaa, erilaisuuden hyväksyvää ja läsnä olevaa. Ristiriidoista ja mielipiteistä keskustellaan rakentavasti. Kasvattajien tulee sopia yhteiset, selkeät tavoitteet, joita jokainen on velvoitettu noudattamaan.

Toiminta perustuu yhteiseen varhaiskasvatuksen arvopohjaan. Vuorovaikutussuhteiden tulee olla mahdollisimman pysyviä ja lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia tukevia. Tämä luo lapsille turvallisen ja luottavaisen ilmapiirin. Kasvattajat antavat lapselle mahdollisuuden kokea yhteenkuuluvuuden tunnetta esim. yhteisten tapahtumien kautta. Lasta kannustetaan ja tuetaan vuorovaikutukseen sekä kaveri ja ystäväsuhteiden luomiseen. Sosiaalisessa oppimisympäristössä vuorovaikutussuhteet edistävät hyvien tapojen noudattamista ja arkielämäntaitojen oppimista. Pienryhmätoiminnan hyödyntäminen mahdollistaa lapsen äänen kuulemisen ja tukee emotionaalista turvallisuutta.

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

- erilliseen kiusaamisen ehkäisy-suunnitelmaan
- osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Missä kiusaamisen ehkäisy-suunnitelma on luettavissa:

Kirjallisena päiväkodin ryhmissä. Sähköisesti muksunkirjassa ja päiväkodin verkkosivuilla osoitteessa <https://www.paivakotimurunen.com>

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

Päiväkodit:

Toimipaikkakohtainen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma

laadittu(päivämäärä): Suunnitelma on sisällytetty osaksi ryhmän toimintasuunnitelmaa
30.11.2023

Missä suunnitelma on nähtävissä: Suunnitelma on kirjattu osaksi ryhmien toimintasuunnitelmia

Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

Jokaisella lapsella on oikeus saada tarvitsemaansa tukea varhaiskasvatuksessa. Tuen tasot ovat yleinen tuki, tehostettu tuki ja erityinen tuki. Tuki tulee antaa lapselle välittömästi tuen tarpeen ilmentyessä. Tuella vastataan lapsen kehityksen, oppimisen ja hyvinvoinnin yksilöllisiin tarpeisiin huomioiden lapsen vahvuudet, yhteisöllisyys ja ympäristöihin liittyvät ratkaisut. Tuki järjestetään inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Tuki ja siihen liittyvät toimenpiteet kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan/oppimissuunnitelmaan ja tuen pedagogisia, rakenteellisia ja hoidollisia tuen muotoja arvioidaan säännöllisesti.

Varhaiskasvatuksen järjestäjä vastaa tuen toteutumisesta, toimintatavoista ja arvioinnista. Lisäksi varhaiskasvatuksen järjestäjä päättää yhteistyörakenteista, vastuista ja toimintatavoista liittyen huoltajien kanssa tehtävään yhteistyöhön ja monialaiseen yhteistyöhön. Varhaiskasvatuksen järjestäjä huolehtii siitä, että lapsella on oikeus saada varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluja sekä varhaiskasvatuksen osallistumiseen tarvittavia muita tukipalveluja.

Jokainen lapsi saa varhaiskasvatuksesta yleistä tukea. Päätöksen tehostetusta ja erityisestä tuesta tekee varhaiskasvatuksen toimipaikan sijaintikunta (hallintapäätös). Toimipaikan johtaja vastaa laadukkaasti tuen toteutumisesta.

Esiopetuksessa lapsen oppimista ja esiopetukseen osallistumista tuetaan ryhmän tarpeisiin perustuvien oppimisen edellytyksiä tukevien opetusjärjestelyjen avulla niin, että esiopetukselle asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. Lisäksi oppimista tuetaan ennakoivasti ja suunnitelmallisesti ryhmäkohtaisilla tukimuodoilla. Mikäli lapsella on oppimisvaikeuksia opetuksen edellytyksiä tukevien opetusjärjestelyjen ja ryhmäkohtaisten tukimuotojen toteuttamisesta huolimatta, on lapsella oikeus lapsikohtaisiin tukitoimiin. Aloitteen tukitoimien tarpeen arviointiin voi tehdä kuka tahansa henkilö, joka havaitsee, että oppimisen edellytyksiä tukevat opetusjärjestelyt ja ryhmäkohtaiset tukimuodot ovat riittämättömiä tukemaan lapsen oppimista ja esiopetukseen osallistumista. Esiopetusta täydentävän varhaiskasvatuksen osalta mahdollinen tuki sovitetaan yhteen esiopetuksessa annettavan tuen kanssa ja kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Tuki toteutetaan inklusiivisen arvopohjan mukaisesti.

Opiskeluhuollolla tarkoitetaan lapsen hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa esiopetuksessa. Oppilashuolto on osa oppimisen ja esiopetuksen osallistumisen tukeen liittyvää kokonaisuutta, jota toteutetaan ensisijaisesti yksilöllisenä opiskeluhoollona. Yhteisöllisen opiskeluhoollon tarkoituksena on vaikuttaa koko yhteisön toimintakulttuuriin. Perhe voi hakeutua itse opiskeluhoollon palveluiden piiriin tai henkilökunta voi ohjata lapsen ja perheen palveluiden piiriin. Opiskeluhoolltoa toteutetaan suunnitelmallisesti ja toteuttamisen tueksi laaditaan vuosittain toimipaikkakohtainen opiskeluhoollon toimintasuunnitelma.

Lapsen tuen saanti ei edellytä lääketieteellistä diagnoosia tai terveydenhuollon tai sosiaalihuollon lausuntoa. Välttämätön tieto tukeen liittyen siirretään tiedonsiirtopalaverissa lapsen siirtyessä toiseen varhaiskasvatuspaikkaan, esikouluun tai kouluun. Varhaiskasvatuksen erityisopettajat ja kouluun siirryttäessä myös ohjaava erityisopettaja ovat mukana tuen tiedonsiirtopalaverissa.

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

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja Laura Ojamaa puh. **040 773 2885**

Neuvola puh. **08 669 2801**

Liikuntapalvelut puh. **044 429 4472**

Varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö Jaana Kokkonen puh. **040 642 9873**

Sivistysjohtaja Eija Saarela puh. **044 429 4315**

Perhe- ja sosiaalipalvelujen palveluohjaus puh. **044 419 5729**

Koulukuraattori Reeta Karvonen puh. **040 3185035**

Koulupsykologi

Terveydensuojelu Mirka Similä puh. **044 419 5826**

Elintarvikevalvonta Siiri Härmänmaa puh. **044 419 5825**

Varhaiskasvatuksen johtaja Mari Keskitalo puh. **040 642 9877**

Ravinto ja ruokailu

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

Päiväkodin oma keittiöhenkilökunta.

Keittiöpäällikkö Johanna Aho 044 765 5528



1.8.2023

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

Johanna Aho 044 765 5528

Päiväkodin nettisivulla sekä pyydettyä kirjallisena. Päivitetty keväällä 2023. OIVA-raportti luettavissa www.oivahymy.fi sekä päiväkodin tuloeteisten seinillä.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Päivi Pyykönen 08 419 5026, terveystarkastajat@ylivieska.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 27.10.2022

6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveystarkastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 5.8.2019, 20.4.2022, **8.1.2025**

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 5.8.2019

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): laadittu: 1.8.2019, päivitetty viimeksi: 6.10.2025

Kunnan valvontaviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 22.4.2021, 27.1.2023, 28.5.2024, **27.3.2025**

Turvallisuuden varmistaminen

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): laadittu: 1.8.2019, päivitetty viimeksi: 27.1.2026, erillinen kriisisuunnitelma laadittu 24.1.2025

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): laadittu: 24.11.2022, päivitetty viimeksi: 19.1.2026



1.8.2023

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

Toimimme moniammatillisessa yhteistyössä huoltajien sekä esim. terapeuttien, veon ja neuvolan kanssa. Mahdolliset hankinnat tehdään tapauskohtaisesti. Talosta löytyy kaksi ensiapukaappia sekä retkelle soveltuvat ensiapulaukut. Kaappien ja laukkujen tarkempi sisältö on lueteltu turvallisuussuunnitelmassa sekä lääkekaapin läheisyydessä olevassa listassa ja niiden päivittämisestä vastaa Tiina Ollikainen.

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

Tarvittaessa henkilökunta vie tiedon päiväkodinjohtajalle, joka hoitaa asian eteenpäin.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Tiina Ollikainen puh. 044 311 0511

7 Henkilöstö

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Tiina Ollikainen (Päiväkodin johtaja, yrittäjä: toiminnan johtaminen, hallinnolliset asiat, asiakkuudet, henkilöstöjohtaminen), 044 311 0511,
tiina.ollikainen@paivakotimurunen.com

Piia Lund (Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja, yrittäjä: toiminnan johtaminen, henkilöstöjohtaminen,) piia.lund@paivakotimurunen.com

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika:

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei



1.8.2023

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

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Lasten lukumäärät ja iät ryhmittäin:

Pikkumurut: 12-17 (iästä riippuva mitoitus) 0-3-vuotiasta (tai yli 3-vuotiasta) lasta

Muruset: 21 3-4-vuotiasta lasta

Muksut ja Eskarit: 21 5-6-vuotiasta lasta

Pikkumurujen ja Murusten ryhmissä työskentelee yksi varhaiskasvatuksen opettaja ja kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa kummassakin ryhmässä. Muksuilla työskentelee kaksi varhaiskasvatuksen opettajaa (eskarit ja viskarit) ja yksi varhaiskasvatuksen lastenhoitaja. Lisäksi Murusten ja Muksujen osastolla työskentelee avustaja 30 tuntia viikossa.

Rekrytoinnin periaatteet ja omavalvonnalliset käytännöt

Uusien työntekijöiden rekrytointi tapahtuu julkisella työntekijähaulla verkkosivuilla osoitteessa <https://tyomarkkinatori.fi> tai osoitteessa <https://rekry.varhaiskasvatus.com>, mikäli tehtävää ei voida täyttää talon sisäisellä haulla kelpoisuusvaatimukset huomioiden. Mikäli työtehtävään ei ole saatavilla kelpoisuusvaatimuksia täyttävää henkilöä, voidaan tehtävään palkata enintään vuodeksi henkilö, jolla ei ole vaadittavaa kelpoisuutta. Hänellä tulee olla kuitenkin riittävä osaaminen kyseisen tehtävän hoitamiseen. Kelpoisuus tarkistetaan aina kelpoisuuden osoittavalla todistuksella. Tehtävään valitun on esitettävä ajantasainen rikosrekisteriote ennen tehtävän alkamista ja sen tulee olla moitteeton. Tartuntatautilaki velvoittaa alle kouluikäisten lasten kanssa työskentelevien tuberkuloositartuntariskin selvittämisen.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Tiina Ollikaisen

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Tiina Ollikainen



1.8.2023

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

Tiina Ollikainen ja Piia Lund tai heidän nimetty sijaisensa. Mahdollisesti saatavilla olevista sijaisista pidetään listaa. Sijaisia kutsutaan töihin tarpeen mukaan.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:
syksy 2025

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Syksy 2023

Syksy 2024

Syksy 2025

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Ruoka- ja siivoushuollosta vastaa yksi työntekijä koko päivän ajan. Kyseinen työntekijä ei ole kasvatusvastuussa. Lisäksi viikoittain 1 henkilö käy siivoamassa päiväkodin tiloja toiminta-ajan ulkopuolella.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

Kasvatusvastuussa oleva henkilöstö osallistuu petivaatteiden vaihtoon ja lelujen pesemiseen sellaisena aikana, kun se ei merkittävästi vaikuta lapsiryhmän toimintaan



1.8.2023

(ulkoilu-aika, lepo-aika, loma-ajat, jolloin toiminta supistettua ja päivät, jolloin lapsiryhmät ovat vajaita).

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä): hallinnollisista asioista vastaa Tiina Ollikainen 0443110511

8 Asiakastietojen käsittely

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

Tiina Ollikainen

tietosuojaseloste osoitteessa <https://www.paivakotimurunen.com> sekä muksunkirjassa tietosuojaseloste laadittu 1.8.2019, viimeisin päivitys syksyllä 2022, päivitys tulossa keväällä 2026

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

Tietosuojasta vastaava henkilö perehtyy ajantasaiseen tietosuojan liittyvään lainsäädäntöön ja toimii määräysten mukaisesti. Hän myös osallistuu tietoturvakoulutuksiin ja perehdyttää henkilöstön. Henkilöstö voi tarvittaessa osallistua tietosuojakoulutuksiin. Työntekijöiden kanssa laaditaan kirjallinen vaitiolosopimus. Rekisteritietoja säilytetään salasanojen ja lukkojen takana. Henkilöstö perehdytetään kirjalliseen tietojen käsittelytoimia koskevaan selosteeseen ja ohjeet kerrataan vuosittain sekä aina tarvittaessa.

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

Tietosuojaselosteen avulla. Henkilötiedot voi pyytää tarkastettavaksi tietosuojavastaavalta (Tiina Ollikaiselta) kirjallisesti rekisteritietojen tarkastuspyyntölomakkeella (löytyy Ylivieskan kaupungin verkkosivuilta www.ylivieska.fi/ICT-palvelut). Lomakkeessa tulee olla allekirjoitus. Henkilötietopyyntöön vastataan 1 kuukauden kuluttua.

Miten varmistetaan henkilökisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Henkilökisterin ajantasaisuudesta huolehditaan tarkistamalla tietoja vuosittain lomakkeen avulla sekä pyytämällä asiakkaita toimittamaan muutostilanteissa ajantasaiset tiedot. Arkistoinnista vastaa palvelun tuottaja (Murunen Oy Ylivieska/Tiina Ollikainen) asiakassuhteen aikana ja asiakassuhteen päättymisen jälkeen asiakkuudesta syntyneet asiakirjat toimitetaan Ylivieskan Kaupungin arkistoivaksi, lukuun ottamatta palvelusopimusta, jonka arkistoinnista vastaa palvelun tuottaja. Työsuhteen hoitamiseen liittyvien asiakirjojen arkistoinnista vastaa Murunen Oy Ylivieska/Tiina Ollikainen. Arkistointia ohjaa arkistonmuodostussuunnitelma, joka on laadittu kunnan ohjeistuksen ja henkilötietoja säilyttämistä ja arkistointia ohjaavien lakien mukaan. Tarpeettomat arkistoitamattomat asiakirjat hävitetään Vestian tietosuojasta, joka tyhjennetään Vestian toimesta pyydettyä.

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

Henkilöstöllä on käytössään vain välttämättömät ja asianmukaiset tiedot varhaiskasvatustoiminnan toteutumisen kannalta. Henkilökunnalla on pääsy vain sellaisiin asiakastietoihin, jotka ovat tarpeellisia varhaiskasvatuksen toteutumisen kannalta. Tietojen käsittelytoimista on laadittu kirjalliset ohjeet, joihin henkilökunta on perehdytetty. Henkilöstön perehdytyksestä ja koulutustarpeen arvioinnista huolehtii rekistereistä vastaava henkilö, Tiina Ollikainen.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet?

Tiina Ollikaisella ja Piia Lundilla

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

Kaupungin viranomaiset huolehtivat lapsiin liittyvät tiedonsiirrot Vardaan. Murunen Oy Ylivieska huolehtii henkilöstöön ja toimipaikkoihin liittyvät tiedonsiirrot Vardaan manuaalisesti käyttöliittymän kautta ja tiedottaa tietojen siirrosta työntekijöitä.

9 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Siivoussuunnitelma: päivitetty tammikuussa 2023

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: lokakuu 2025

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.¹: 20.4.2022, 1.8.2025

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

riskianalyysi, työsuojelun toimintaohjelma, keittiön omavalvontasuunnitelma, työterveyshuollon toimintasuunnitelma, terveystarkastukset ja valvontatarkastukset

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

työsuojelun toimintaohjelma, riskianalyysi, turvallisuuden tarkastuslista, työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

Päivi Pyykönen p. 044 419 5026, Tasangontie 21, 84100 Ylivieska.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Muita huomioita omavalvonnasta

Päivitetty: 17.4.2021, 7.9.2021, 12.10.2021, 4.9.2022, 1.2.2023, uusi laadittu 21.1.2024 (edellinen laadittu 7.9.2021), 24.1.2025, 20.1.2026

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: tammikuu 2027

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Ylivieska 20.1.2026

Allekirjoitus Tiina Ollikainen



1.8.2023

Muistutus/ilmoitus

Muistutuksen/ilmoituksen tekijä:

Vastaus toimitetaan:

Muistutuksen/ilmoituksen jättämisen päivämäärä:

Epäkohta

Kiitos muistutuksesta/ilmoituksesta. Muistutus/ilmoitus toimitetaan päiväkodin johtajalle, Tiina Ollikaiselle. Käsittelemme asian ja annamme teille kirjallisen vastauksen epäkohdan korjaamisen toimista noin kahden viikon kuluessa.

Toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi

käsittelyn ajankohta:

Asian käsittelijän allekirjoitus ja nimenselvennös: