



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto



Montessoripäiväkoti Mio

Varhaiskasvatuspalveluiden omavalvontasuunnitelma

Montessoripäiväkoti Mio

(Päivitetty 22.8.2022)

1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)

Palveluntuottaja

Nimi Keravan Montessoripäiväkodin kannatusyhdistys ry. __Y-tunnus 1027907-6__

Toimipaikka

Nimi Montessoripäiväkoti Mio _____

Katuosoite Marttilankatu 12 E _____

Postinumero 04260 _____ Postitoimipaikka Kerava _____

Aukioloajat

Ma-pe klo 7-17 _____

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

Päiväkoti (varhaiskasvatus ja esiopetus), varhaiskasvatuspaikkoja 34

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa
Kerava

Hannele Koskinen, Keravan kaupungin varhaiskasvatusjohtaja (p. 040 318 2130)

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Etelä-Suomen Aluehallintovirasto _____

Vastaava johtaja/vastuhenkilö

Anu Salminen, päiväkodin johtaja

Puhelin 050 304 7774 _____ Sähköposti anu.salminen@montessorikerava.fi _____

Vastuuhenkilön sijainen

Essi Haukkavaara, päiväkodin apulaisjohtaja

Puhelin 040 5272 456 _____ Sähköposti info@montessorikerava.fi _____

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

Ruokahuolto: Keravan kaupungin ateriapalvelut (tarkemmat tiedot keittiön omavalvontasuunnitelmassa)

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

Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Päiväkotimme toiminta-ajatuksena on tukea lapsen kokonaisvaltaista kehitystä.

Oppimisympäristö suunnitellaan ja toteutetaan niin, että lapsi voi toteuttaa herkkyyksikautensa luontaista oppimistoimintaa sekä harjaannuttaa ja kehittää sosiaalisia ja emotionaalisia taitojaan. Lapsen varhaiskasvatuspäivän tulee olla turvallinen ja lasta kunnioittava.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Lapsen tulee saada kokea oppimisen iloa kiireettömässä ympäristössä. Toisia kunnioitetaan ja jokaisella on oikeus työskentelyrauhaan.

Lapsella on oikeus yksilöllisyyteen. Hän saa oppia ja opetella elämän taitoja turvallisten aikuisten parissa. Virheitä sallitaan ja niistä opitaan yhdessä.

Perheen ja päiväkodin kasvatuskumppanuus on ensiarvoisen tärkeää. Perheiden ja kasvattajien saavuttamat yhteiset näkemykset ohjaavat kasvatustyötämme. Asiakas tulee kohdata kunnioittavasti ja kiireettömästi, jotta hän kokee olevansa arvostettu.

Toiminnassamme noudatamme Keravan esiopetus- ja varhaiskasvatussuunnitelmaa sekä montessoripedagogiikan mukaisia toimintamalleja.

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):
Anu Salminen p. 050 304 7774, anu.salminen@montessorikerava.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Anu Salminen (päiväkodin johtaja, varhaiskasvatuksen montessoriopettaja)

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Uuden toimintakauden alkaessa (elokuun alku), koko henkilöstö suunnittelee tulevan toimintakauden toimintaa yhdessä. Toimintakauden alussa käydään läpi myös omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus.

Yhteisissä palavereissa ja suunnittelupäivissä henkilöstö keskustelee päiväkodin arvomaailmasta. Pohdimme ja arvioimme toteuttamamme varhaiskasvatuksen laadukkuutta, päiväkodin toimintaa sekä kehitämme yhteistyötä niin henkilöstön keskuudessa kuin perheiden kanssa.

Uusi työntekijä, opiskelija, sijainen tai harjoittelija perehdytetään aina päiväkodin toimintaan ja arvomaailmaan. Päiväkodilla on oma perehdytyskansio, mitä päivitetään tasaisin väliajoin.

Omaavontasuunnitelma liitetään mukaan perehdyttämiskansioon ja käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa.

Missä omaavontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaavontasuunnitelma on esillä päiväkodin eteisen ilmoitustaululla.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatu poikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Päiväkodilla on turvallisuuskansio jokaisen työntekijän saatavilla. Turvallisuuskansio päivitetään tarvittaessa, pääkohdat käydään läpi jokaisen toimintakauden alussa yhdessä henkilöstön kanssa sekä uusien työntekijöiden aloittaessa. Tarvittaessa kansion sisältöä kerrataan kesken toimintakauden. Turvallisuuskansioon on kirjattu kaikki merkittävät riskit ja vaaratilanteita aiheuttavat seikat niin sisä- kuin ulkotiloissa. Myös sijaiset ja opiskelijat perehdytetään niin, että riskit ovat heillä tiedossa.

Turvallisuuskansioon on sisällytetty pelastussuunnitelma, mitä päivitetään säännöllisesti ja se käydään turvallisuussuunnitelman tavoin läpi aina toimintakauden alussa sekä uusien työntekijöiden/opiskelijoiden aloittaessa. Pelastussuunnitelma lähetetään pelastusviranomaisille tarkistettavaksi kerran vuodessa.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu poikkeamien ja riskien esiintuominen:

Varhaiskasvatuslain (540/2018) 1.8.2021 voimaantulleen päivityksen mukaisesti päiväkodin henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemiensa epäkohtien tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi (57a§). Lain tarkoituksena on vahvistaa varhaiskasvatuksen henkilöstön keinoja puuttua mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti havaitsimiinsa epäkohtiin. Ilmoitusvelvollisuus koskee varhaiskasvatuksen opettajia, - lastenhoitajia, - sosionomeja, - erityisopettajia ja perhepäivähoitajia. Ilmoitusvelvollisuuden katsotaan kehittävä myös toimipaikkojen omaavontakulttuuria. Ilmoituksen tehneellä henkilöllä on kohtuullisen ajan kuluessa oikeus saada tietää mihin toimenpiteisiin ilmoituksen johdosta on ryhdytty. Mikäli epäkohta koskee päiväkodin asiakkaana olevaa lasta, tulee toimenpiteistä tarpeen mukaan ilmoittaa myös lapsen huoltajille. Ilmoitus tehdään päiväkodin johtajalle kirjallisena, ja johtaja ryhtyy ilmoituksen vastaanotettuaan asianmukaisesti toimenpiteisiin. Päiväkodin johtaja vie asian eteenpäin kaupungin johtavan viranhaltijan tietoon, joka on velvollinen tarvittaessa antamaan asiaan ohjausta ja neuvontaa.

Epäkohdan huomattessaan jokainen työntekijä on velvollinen viemään asiaa eteenpäin, jotta ongelma saadaan poistumaan. Epäkohdista tulee aina ilmoittaa myös päiväkodin johtajalle. Jos henkilökunnan jäsen on laiminlyönyt vastuunsa, voi toimenpiteenä seurata henkilökohtainen huomautus. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset, jotka sisältävät muun muassa tilanteeseen johtaneiden syiden selvittämisen sekä selvityksen, miten menettelytapa on muutettu turvallisemmaksi, jotta vastaavaa tilannetta ei pääse enää syntymään.

Lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu poikkeamien ja riskien esiintuominen:

Lapsella on oikeus laadukkaaseen ja turvalliseen varhaiskasvatukseen. Joskus huoltajilla herää kuitenkin varhaiskasvatusta koskevia kysymyksiä tai tyytymättömyyttä varhaiskasvatuksen toimintaan. Näissä tilanteissa tulee aina olla ensisijaisesti yhteydessä päiväkodin henkilöstöön tai tarvittaessa päiväkodin johtajaan. Jos asiat eivät päiväkodissa keskustellen seviä, huoltajien on mahdollista tehdä asiasta muistutus (Varhaiskasvatuslaki 540/2018, 54§) toiminnasta vastaavalle varhaiskasvatuspaikan johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle.

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

Läheltä piti- tilanteet ja epäkohdat tiedotetaan koko henkilöstölle viestivihkoon kirjaamalla ja viikkopalaverissa keskustellen. Tilanteista kirjataan myös aina läheltä piti ja uhkatilanteet kaavake. Kaavake käsitellään yhteisesti tiimipalaverissa ja esimies allekirjoittaa sen. Lapsen huoltajalle tiedotetaan aina tapahtuneesta.

Havaitut asiat tarkistetaan pikaisesti, onko ne korjattu /hoidettu kuntoon. Vian huomannut henkilö tilaa tarvittaessa huoltohenkilön. Kirjataan ylös viestivihkoon ajankohta ja henkilö, kenelle epäkohdasta on ilmoitettu. Keravan kaupungin internet-sivuilta löytyy vikailmoituspalvelu, jonne kiinteistössä havaitut epäkohdat ilmoitetaan sähköisesti.

Henkilöstön tiedottaminen korjaavista toimenpiteistä: Päiväkodilla on käytössä viestivihko, johon viestitetään ajankohtaiset asiat, jotka jokaisen tulee tietää. Kukin on sitoutunut tarkistamaan viestivihkoa päivittäin. Viestivihkoa säilytetään toimiston lukitussa kaapissa, mistä se nostetaan esille aina työpäivän ajaksi. Kasvattajien eteisen valkotaululla on esillä myös ajankohtaisia asioita, mitkä koko henkilöstön on tärkeä tietää.

57b §: Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus: Varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavan henkilön tulee ilman aiheetonta viivytystä käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Jos epäkohtaa 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. Varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan on ilmoitettava asiasta edelleen aluehallintovirastolle tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei em. mainituista toimenpiteistä huolimatta poisteta.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

<https://kerava.fi/palvelut/Documents/Kasvatus%2c%20opetus%20ja%20koulutus/Varhaiskasvatus/Keravan%20varhaiskasvatussuunnitelma%202022.pdf>

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus? Varhaiskasvatustoiminnasta viestitään vanhemmille pääsääntöisesti sähköisesti sähköpostilla.

Vanhempien sähköpostiosoitteet kerätään varhaiskasvatussopimusta tehtäessä muiden yhteystietojen ohella, ja tiedot päivitetään aina uuden toimintakauden alkaessa. Tietojen muuttuessa kesken toimintakauden, vanhemmat ilmoittavat uudet yhteystiedot päiväkodille.

Päiväkohtaiset kuulumiset kerrotaan vanhemmille yhdessä lapsen kanssa hakutilanteessa.

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Lapsilla ja heidän huoltajillaan on oikeus laadultaan hyvään varhaiskasvatukseen ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Varhaiskasvatuksen 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.

Päiväkodin johtaja Anu Salminen, Marttilankatu 12 E, 04260 Kerava, p. 050 304 7774 tai Keravan Montessoripäiväkodin kannatusyhdistyksen hallitus, Marttilankatu 12 E, 04260 Kerava. Hallituksen puheenjohtajana toimii Paula Hantula.

Mikäli asiat eivät omassa varhaiskasvatuspaikassa keskustellen selviä, huoltajien on mahdollista tehdä muistutus (Varhaiskasvatuslaki 540/2018, 54§) Keravan kaupungin varhaiskasvatusjohtaja Hannele Koskiselle. Asiakas palauttaa muistutuksen sähköpostiosoitteeseen muistutus.varhaiskasvatus@kerava.fi tai postitse Keravan kaupungin kirjaamoon, PL 123, 04201 Kerava.

Muistutuksen tehneelle perheelle annetaan kirjallinen selvitys muistutukseen liittyen mahdollisimman pian muistutuksen tekemisestä. Loma-aikoina vastausaika saattaa olla pidempi.

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

Muistutusvastaukset vanhemmille lähettää Keravan kaupungin varhaiskasvatuksen johtaja. Muistutusvastaus lähetetään myös päiväkodille tiedoksi.

Kunnan sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Sähköposti: sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi

Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen

p. 0400 277 087 (ma 12-15, ti-to 9.12)

Postiosoite:

Sosiaalitaito

Sosiaaliamies

Sibeliuksenkatu 6 A 2

04400 Järvenpää

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Etelä-Suomen Aluehallintovirasto

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI

kirjaamo.etela@avi.fi

Puhelinvaihe: 0295 016 000

Avoimna: ma-pe klo 8.00-16.15

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050 (ma-ke, pe klo 9-12, to 12-15)

Linkki sähköiseen yhteydenotto lomakkeeseen: <https://asiointi.kkv.fi/fi>

5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 - 4.6)

Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

X 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?

Varhaiskasvatuslain (540/2018) pykälän 10 mukaan varhaiskasvatusympäristön on oltava kehittävä, oppimista edistävä sekä terveellinen ja turvallinen lapsen ikä, kehitys ja muut edellytykset huomioon ottaen. Lasta tulee suojata väkivallalta, kiusaamiselta ja muulta häirinnältä. Toimitilojen ja toimintavälineiden on oltava terveellisiä, turvallisia ja asianmukaisia, ja niissä on huomioitava esteettömyys.

Päiväkodin oppimisympäristöjä kehitetään säännöllisesti turvallisuuden näkökulmasta. Koko yhteisön fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta turvallisuudesta huolehditaan. Lapsia tulee suojella väkivallalta, kiusaamiselta sekä muulta häirinnältä. Lapsella on oikeus saada lohdutusta sitä tarvitessaan. Kaikki päiväkodin kasvattajat ovat sitoutuneet toimimaan kiusaamista ehkäisevällä tavalla; kiusaaminen tunnustetaan, siihen puututaan ja sitä ehkäistään jokapäivä

kaikissa tilanteissa. Olennaista kiusaamisen ehkäisyssä on tukea lasten vertaissuhteita sekä koko yhteisön hyvinvointia. Kasvattajat ovat lasten tukena opettelemassa tunnistamaan ja ratkaisemaan ristiriitoja rakentavasti.

Turvallisuuden edistämiseksi päiväkodin turvallisuuskansio on päivitetty kokonaisuudessaan. Päiväkodin arjessa toimitaan tapaturmia ennaltaehkäisevästi sekä huolehditaan tilojen ja välineiden kunnosta. Koko henkilöstö on sitoutunut toimimaan lasten turvallisuus edellä ja turvallisuuskäytännön käsitellään aina uuden toimintakauden alkaessa sekä uusien työntekijöiden, opiskelijoiden aloittaessa. Päiväkodin arkeen kuuluvat lasten kanssa tehtävät poistumis- ja sisääntuloharjoitukset, joista raportoidaan pelastuslaitokselle sähköisellä lomakkeella.

Varhaiskasvatuksen oppimisympäristöissä toimitaan erikokoisissa ja erilaisissa ryhmissä, joissa jokaisella lapsella on mahdollisuus osallistua toimintaan ja vuorovaikutukseen. Lasten kanssa luodaan ryhmälle yhteiset pelisäännöt, jotta ilmapiiriltään turvallinen ja jokaista yksilönä kunnioittava oppimisympäristö mahdollistuu.

Päiväkodin oppimisympäristön suunnittelussa huomioidaan yhdenvertaisuuden vahvistaminen sekä sukupuolten tasa-arvo, jotta vältetään perinteiset sukupuolistereotyytiat. Jokainen on arvokas ja tärkeä juuri omana itsenään.

Lasten käytössä on varhaiskasvatuksessa riittävästi monipuolisia ja turvallisia leikki- ja toimintavälineitä. Välineissä huomioidaan jokaisen lapsen yksilölliset tarpeet. Tieto- ja viestintäteknologia on osa päiväkodin varhaiskasvatusta. Tieto- ja viestintäteknologisia laitteita käytetään päiväkodissa tarkoituksenmukaisella tavalla, ja niiden käytöstä sovitaan huoltajien kanssa.

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:

Mikäli henkilöstö kohdistaa epäasiallista kohtelua lapsen tai huoltajiin ilmoitetaan siitä välittömästi päiväkodin johtajalle, joka ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin. Vanhemmat voivat myös tarvittaessa tehdä aiemmin kuvatun muistutuksen kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle.

Haastavat kasvatustilanteet vanhempien kanssa käsitellään työyhteisössä yhteisesti tai työntekijän kanssa kahden, tilanteesta riippuen. Päiväkodin johtaja antaa tilanteeseen tarvittavaa ohjeisuutta keskustelemalla esimerkiksi kasvatushenkilöstön ammatillisuudesta suhteessa vanhempien reaktioihin.

Epäasiallista kohtelua ennaltaehkäistään avoimella yhteistyöllä vanhempien kanssa, kouluttamalla henkilöstöä sekä huolehtimalla työssä jaksamisesta.

Missä kiusaamisen ehkäisy suunnitelma on luettavissa:

[https://www.kerava.fi/palvelut/Documents/Kasvatus,%20opetus%20ja%20koulutus/OPS/Keravan varhaiskasvatussuunnitelma1.pdf](https://www.kerava.fi/palvelut/Documents/Kasvatus,%20opetus%20ja%20koulutus/OPS/Keravan%20varhaiskasvatussuunnitelma1.pdf)

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

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

- Varhaiskasvatuksen perhetyö: perheohjaajat Anna Metsola p. 040 318 2021 ja Mikko Ahlberg p. 040 318 4075, sähköposti etu.nimi@kerava.fi

- Varhaiskasvatuksen terveydenhoitajat toimivat Keravan lastenneuvolassa

- Varhaiskasvatuksen kuraattori Mia Hautaniemi-Bustamante p. 040 318 4197 mia.hautaniemi-bustamante@kerava.fi

- Varhaiskasvatuksen psykologi Anahel Chimei, syyskaudella 2021 konsultoiva psykologi Milla Tuomainen p. 040 318 2115, sähköposti etu.nimi@kerava.fi

- Perusopetuksen yhteistyökouluna toimii Savion koulu. Rehtori Kasper Viitanen p. 040 318 2288, Henkilökunnan taukotila, opettajat p. 040 318 2419

- Keravan kulttuuripalvelut kulttuuri@kerava.fi

- Keravan liikuntapalvelut liikunta@kerava.fi

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Päiväkodissa on tarjolla aamiainen, lounas ja välipala. Noudatamme Keravan kaupungin päiväkotien ruokalistaa ja lounas sekä välipala tulevat meille Keravan terveyskeskuksen ravintokeskuksesta. Aamiaisen valmistaa ensimmäiseen työvuoroon tuleva hygieniapassin omaava henkilö. Ruokailutilanteissa huomioidaan lasten tarpeet; ruokapaikka ja välineet ovat lapselle sopivan kokoiset ja tarjottava ruoka monipuolista. Erytisruokavaliota noudattavat lapset saavat oman ruuan toimittamalla lääkärintodistuksen.

Ruokahuollon palvelut tuottaa Keravan kaupungin ateriapalvelut, p. 040 318 4898, arkisin klo 9.00-14.00

Päiväkodissa ruoan esille laittamisesta, tiskauksesta sekä siistimisestä vastaa päiväkotityöntekijä Merja Makkonen, p. 040 5272 456 (Merjan tavoittaa päiväkodin omasta puhelinnumerosta arkisin klo 7.45-15.45).

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

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta vastaavat kirjaamisen osalta päiväkotityöntekijä Merja Makkonen ja kokonaisvalvonnan osalta päiväkodin johtaja Anu Salminen.

Keittiön omavalvontasuunnitelma on luettavissa päiväkodilla. Omavalvontasuunnitelma on laadittu 23.4.2021 ja sitä on päivitetty edellisen kerran maaliskuussa 2022.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Terveystarkastaja Helmi Heiska, p. 040 314 4745

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 5.5.2021 _____

6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 - 4.8)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 30.5.2022 (toiminnan aloitustarkastus uusiin tiloihin)

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 9.2.2022

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): Laadittu 6.9.2016, päivitetty 1.3.2022 vastaamaan uusia päiväkotitiloja _____

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

26.10.2021 uusien tilojen tarkastus ja 22.3.2022 ennalta ilmoittamaton valvontakäynti

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 3.8.2022 _____

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):
Päiväkodillä ei ole erillistä lääkehoitosuunnitelmaa _____

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

Konsultaatiota hankitaan tarvittaessa päiväkodille, esimerkiksi työterveyshuollosta. Tällä hetkellä päiväkodissa on lasten terveyden kannalta välttämättömiä lasten huoltajien päiväkodille

toimittamat: EpiPen ja BabyHaler. Näiden käyttöä varten vanhemmat ovat toimittaneet lääkärintodistukset. Lisäksi on tehty erilliset lääkkeenanto-ohjeet.

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

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:
Eevakaisa Lintula

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Anu Salminen, p. 050 304 7774, anu.salminen@montessorikerava.fi

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika:

Johtaja on yksi ryhmän montessoriopettajista, joten käytännössä aika lapsiryhmässä on päivittäin noin klo 8-12 ja 14-16. Hallinnolliseen ja pedagogiseen johtamiseen varattu aika on klo 12-14 sekä tarvittaessa myös aamupäivisin.

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:

Päiväkodissa toimii kaksi lapsiryhmää: 2-4 -vuotiaat Värihelmet sekä 4-6 -vuotiaat Kulaiset helmet. Esikoululaiset on integroitu Kulaisien ryhmään.

Väriheliemien ryhmässä työskentelee kaksi kasvattajaa; varhaiskasvatuksen montessoriopettaja, kenellä on myös varhaiserityisopettajan pätevyys sekä varhaiskasvatuksen lastenhoitaja. Kulaisien helmiemien ryhmässä työskentelee kolme kasvattajaa; kaksi montessoriopettajaa (toimivat myös päiväkodin johtajana ja apulaisjohtajana) sekä varhaiskasvatuksen lastenhoitaja.

Yhteensä päiväkodissa on paikkoja 34 lapselle. Toimintakaudella 2022-2023 Väriheliemien ryhmässä on 10 lasta ja Kulaisien helmiemien ryhmässä 21 lasta, joista kahdeksan esikouluikäisiä.

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):

Avoin tehtävä asetetaan yleisesti haettavaksi työvoimatoimiston tietokantaan. Mikäli tehtävään haetaan montessoriohjaajan pätevyyden omaavaa henkilöä, ilmoitetaan avoimesta työpaikasta myös Suomen Montessoriliitolle, joka jakaa ilmoitusta jäsenilleen. Myös läheisiin kasvatustieteen oppilaitoksiin voidaan tehdä ilmoitus avoimesta työpaikasta. Haastatteluvaiheessa mukana on päiväkodin johtajan lisäksi myös kannatusyhdistyksen hallituksen jäseniä sekä työyhteisön kasvattajia. Tehtävään valitun tulee esittää rikosrekisteriote työsuhteen alkaessa päiväkodin johtajalle. Päiväkodin johtajalla on oma kirjanpito rikosrekisteriotteiden tarkistuksesta, mikä tarvittaessa esitetään Keravan kaupungin valvovalle viranomaiselle. Päiväkodin johtaja tallentaa itselleen rikosrekisteriotteen myöntämis- ja näyttöpäivämäärät. 1.8.2021 voimaan tuleen lakimuutoksen johdosta, myös lyhyisiin työsuhteisiin tulevilta henkilöiltä voidaan tarkistaa rikosrekisteriote. Lakimuutos ei kuitenkaan velvoita työnantajaa tarkistamaan rikosrekisteriotetta, vaan asiassa voi käyttää omaa harkintaa.

Maaliskuussa 2019 päiväkodin kannatusyhdistyksen hallituksen kokouksessa sovittiin, että työhön otettavalta henkilöltä edellytetään hygieniaopitusta, jotta työntekijä voi tehdä ensimmäistä aamuvuoroa, missä valmistetaan itse aamiainen päiväkodin keittiössä. Työhön otettavan henkilön opinto- ja työtodistukset pyydetään nähtäväksi ja tarvittaessa niiden alkuperä tarkistetaan.

Kaikki päiväkodissa työsuhteessa olevat työntekijät ja sijaiset, työharjoittelijat sekä opiskelijat allekirjoittavat salassapitosopimuksen.

Sijaisten hankinnassa on käytetty aiempia kontakteja. Esimerkiksi opiskelijana päiväkodissamme olleita henkilöitä on voitu palkata lyhyisiin sijaisuuksiin ja avustaviin tehtäviin. Sijaisten kanssa tehdään erillinen työsopimus (yksityisen sosiaalialan TES:issä oleva runkosopimus). Tarvittaessa työhön kutsuttavia sijaisia haetaan tarvittaessa myös laittamalla työpaikkailmoitus te-toimiston sivuille.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodin johtaja.

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Apulaisjohtaja tekee työvuorosuunnitelman ja antaa sen päiväkodin johtajalle hyväksyttäväksi.

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

Rekrytoinneista vastaa päiväkodin johtaja. Äkillisissä ja yllättävissä tilanteissa otetaan yhteys sijaispankissa oleviin sijaisiin. Jokaiselta sijaiselta on kysytty, saako heihin olla lyhyelläkin varoitusajalla yhteydessä, mikäli ilmenee äkillisiä sairastapauksia henkilöstössä.

Päiväkodin johtajan ollessa estynyt hoitamaan sijaisten hankkimista, asiaa ryhtyy hoitamaan apulaisjohtaja.

Perehdytys ja täydenniskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Päiväkodilla ei ole erillistä perehdytysuunnitelmaa. Perehdytyskansio on laadittu useita vuosia sitten, ja se on tarkoitettu päivittämään kokonaisuudessaan ja samalla tehdä sen liitteeksi asianmukainen perehdytysuunnitelma. Uuden henkilön aloittaessa hänelle nimetään perehdyttäjä, joka ohjaa ja neuvoo käytännön työtehtävissä ja arjessa. Lisäksi jokainen työntekijä on ohjeistettu neuvomaan uusia työntekijöitä kaikissa arjen tilanteissa.

Toimipaikan henkilöstön täydenniskoulutusuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Erillistä täydenniskoulutusuunnitelmaa ei ole. Täydenniskoulutuksen toteutumista seurataan vuosittain hallituksen kokouksissa sekä kaupungille kaksi kertaa vuodessa annettavassa päiväkodin henkilöstön toimintailmoituksessa.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Tukitehtäviksi määritellään mm. siivous, pyykkihuolto, aterioiden valmistus, niiden lämmitys ja esillepano sekä tiskaus. Ainoa päivittäin tapahtuva tukitehtävä on aamupalan valmistus sekä pöytien pyyhintä ruokailujen yhteydessä. Ensimmäinen aamuvuoro tulee töihin 20 minuuttia ennen päiväkodin aukeamista, joten hänellä on aikaa valmistaa aamupala ja kattaa pöydät ennen ensimmäisten lasten saapumista.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

Montessoripedagogiikassa siistillä ja valmistellulla ympäristöllä on suuri merkitys. Jokainen työntekijä on sitoutunut huolehtimaan yleisestä siisteydestä. Päävastuu siisteyden ylläpidosta ja perussiisteydestä on luonnollisesti päiväkotityöntekijällä, ja kasvatushenkilöstö toimii ensisijaisesti lapsiryhmän kanssa. Mahdolliset tukitehtävät pyritään hoitamaan niin, että se ei vaikuta henkilöstömitoitukseen. Mikäli päiväkotityöntekijä on pois, pyritään hänelle saamaan sijainen, jotta kasvatushenkilöstö ei joudu hoitamaan kasvatustehtävien lisäksi myös keittiö- ja siivoushuoltoa.

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Päiväkotityöntekijä, joka huolehtii keittiö- ja siivoushuollosta.

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 on päiväkodin johtaja Anu Salminen. Toimipaikan tietosuojaseloste löytyy päiväkodin internet-sivuilta sekä päiväkodin toimistosta. Tietosuojaseloste on päivitetty edellisen kerran 29.5.2019.

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

Asiakastietoja käsitellään gdpr-lain mukaisesti. Henkilöstö on perehdytetty siihen, miten varhaiskasvatuksen tietoja käsitellään.

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet on lisätty myös päiväkodin turvallisuuskansioon. Ohjeet käydään läpi jokaisen toimintakauden alkaessa elokuun suunnittelupäivissä sekä tarvittaessa useammin, esim. uusien työntekijöiden aloittaessa.

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

Huoltajia informoidaan henkilötietojen käsittelystä mm. vanhempainilloissa sekä erillisillä infokirjeillä asiaan liittyen.

Gdpr-asetusten mukaisesti huoltajilla on oikeus pyytää päiväkodilta itseään tai lastansa koskevat tiedot nähtäväksi, jolloin päiväkodin johtaja on velvollinen viimeistään yhden kuukauden kuluessa toimittamaan pyydetyt tiedot.

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Päiväkodin johtaja vastaa henkilörekisterien ajantasaisuudesta.

Asiakastiedot säilytetään päiväkodin toimistossa lukitussa kaapissa. Tietokoneilla olevat tiedostot ovat salasanojen takana. Kaikki työntekijät on velvoitettu huolehtimaan, ettei asiakastietoja tai yksittäisiä henkilöitä koskevia asiakirjoja jätetä lojumaan vaan ne huolehditaan asianmukaisille paikoilleen.

Päiväkodin johtaja vastaa asiakirjojen ja asiakastietojen arkistoinnista sekä hävittämisestä arkistointiohjeiden mukaisesti.

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

Asiakastietoihin pääsevät päiväkodin johtajan lisäksi käsiksi vain ne henkilöt, keiden on tarpeellista työtehtävien hoidon kannalta päästä tietoja katsomaan. Kaikki asiakastiedot arkistoidaan paperisina, ja ne säilytetään päiväkodin toimiston kahdessa lukitussa kaapissa. Toiseen lukittuun kaappiin on pääsy ainoastaan päiväkodin johtajalla, koska siellä säilytetään asiakastietoja, joita muiden työntekijöiden ei ole tarpeen käsitellä.

Uuden toimintakauden alkaessa tai uuden työntekijän aloittaessa käydään läpi keskeisimmät gdpr-ohjeistukset erityisesti arjen näkökulmasta. Osa henkilöstöstä on osallistunut erilliseen gdpr-koulutukseen, ja tarvittaessa sitä on järjestettävissä aloittaville työntekijöille.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet? Päiväkodin johtajalla ja päiväkodin apulaisjohtajalla.

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

Tiedot siirretään Varaan manuaalisesti käyttöliittymän kautta. Päiväkodin johtaja vastaa tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

9 Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)

Onko toimipaikkaan laadittu seuraavia suunnitelmia tai sisältyykö nämä listassa mainitut asiat johonkin suunnitelmaan? Jos sisältyy, niin kuvatkaa mihin ja kirjatkaa laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.).

Siivoussuunnitelma: 2.3.2022 (sisältyy keittiön omavalvontasuunnitelmaan) _____

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: Turvallisuuksuunnitelma 3.8.2022 _____

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: 2.3.2022 (sisältyy keittiön omavalvontasuunnitelmaan) _____

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.¹: 30.5.2022 _____

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Helmi Heiska, terveystarkastaja, p. 040 314 4745, helmi.heiska@tuusula.fi

¹ Huom. yksityisistä päiväkodeista vain päiväkodit ja ns. ryhmäperhepäiväkodit kuuluvat terveystarkastuslain suunnitelmallisen valvonnan piiriin. Perhepäivähoito (yksityinen ja julkinen) ei ole terveystarkastuslain nojalla ilmoitusvelvollista ja sitä ei suunnitelmallisesti valvota (valvonta vain terveyshaittaepäilyn johdosta).

10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omaevalvonnasta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: Omaevalvontasuunnitelma päivitetään aina uuden toimintakauden alkaessa sekä oleellisten muutoksien ilmetessä. _____

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Kerava 22.8.2022 _____

Allekirjoitus _____

Anu Salminen, päiväkodin johtaja