



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto



Montessoripäiväkoti Mio

Varhaiskasvatuspalveluiden omavalvontasuunnitelma

Montessoripäiväkoti Mio

(Päivitetty 27.2.2025)

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

2

Lomakkeen käyttäjälle³

1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)	4
Palveluntuottaja	4
Toimipaikka	4
Toiminnan aloittaminen	4
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)	5
Toiminta-ajatus	5
Arvot ja toimintaperiaatteet	5
3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)	6
Omavalvontasuunnitelman laadinta	6
Riskit ja korjaavat toimenpiteet	6
Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:	7
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	8
Osallisuus	8
Oikeusturva	8
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)	11
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)	11
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)	11
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)	12
7 Henkilöstö (kohta 4.9)	12
Toiminnasta vastaava johtaja	12
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 Terveystensuojelulain 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). Terveystensuojelulaki edellyttää kuitenkin, että toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Näin ollen Valvira suosittelee myös terveydensuojelua koskevan osien kirjaamista.

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

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

Omavalvonta on keskeinen osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa työyhteisöä toimimaan laadukkaasti ja turvallisesti yhteisesti sovittujen toimintamallien mukaisesti, mutta suunnitelmaan on hyvä myös lapsen huoltajien tutustua.

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

Palveluntuottaja

Nimi 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 35

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Kerava

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

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Etelä-Suomen Aluehallintovirasto

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI, , puhelinvaihte: 0295 016 000

Toiminnan aloittaminen

Päiväkodit:

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): 28.8.1995

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti):

25.3.2022 (viimeisin Aviin tehty rekisteröinti, muuton yhteydessä), lupa

harjoittaa yksityistä päiväkotitoimintaa saatu 24.7.2024

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkotitoiminta ja luvan myöntämisen päivämäärä:

Perhepäivähoito ja ryhmäperhepäivähoito:

Toiminnan aloittamisen päivämäärä: _____

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Anu Salminen, päiväkodin johtaja

Puhelin 050 304 7774/040 5272 456_Sähköposti anu.salminen@montessorikerava.fi

Vastuuhenkilön sijainen

Essi Haukkavaara, päiväkodin apulaisjohtaja

Puhelin 050 304 7774/040 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 herkkyyksikseen luontaista oppimistään sekä harjoittaa 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 Omaoalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Omaoalvontasuunnitelman laadinta

Omaoalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Anu Salminen p. 050 304 7774,

Omaoalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Anu Salminen (päiväkodin johtaja, varhaiskasvatuksen montessoriopettaja)

Essi Haukkavaara (apulaisjohtaja, varhaiskasvatuksen montessoriopettaja, esiopettaja)

Omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

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

Yhteisissä palaverissa ja suunnittelupäivissä (4-6 vuodessa) 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. Omaevalvontasuunnitelma liitetään mukaan perehdytyskansioon ja käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa.

Missä omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaevalvontasuunnitelma on esillä päiväkodin eteisen ilmoitustaululla sekä sähköisesti luettavissa päiväkodin internet-sivuilla.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakkoivasta 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.

Turvallisuuskansioon päivitetään aina tehdyt harjoitukset, kuten poistumis- ja sisälletuloharjoitukset sekä kadonneen lapsen etsintäharjoitus.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä X (Opetus- ja kulttuuriministeriön ohjeistuksen mukaan) _____ Ei _____

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä X _____ Ei _____

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: Toimiston ilmoitustaululla _____

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

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 havaitsemiinsa epäkohtiin. Ilmoitusvelvollisuus koskee varhaiskasvatuksen opettajia, -lastenhoitajia, - sosionomeja, - erityisopettajia ja perhepäivähoitajia. Ilmoitusvelvollisuuden katsotaan kehittävän myös toimipaikkojen omavalvontakulttuuria. 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.

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.

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

Epäkohdan huomattaessaan 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 menettelytapoja on muutettu turvallisemmaksi, jotta vastaavaa tilannetta ei pääse enää syntymään.

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

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, laatupoikkeamien 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. Päiväkodin huoltoyhtiön (Kiinteistöhuolto Kotikatu) internet-sivuilta löytyy vikailmoitus-palvelu, 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.

Päävastuu on päiväkodin johtajalla.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

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

Osallisuutta vahvistaa lasten sensitiivinen kohtaaminen ja myönteinen kokemus kuulluksi ja nähdyksi tulemisesta. Osallisuus lasten kanssa edellyttää lapsen maailman tuntemusta ja tietoa siitä mikä on lapselle ominainen tapa toimia. Keskeistä osallisuudessa on lapsen kuuntelu ja yhteistyö vanhempien kanssa.

Lasten ja huoltajien osallistuminen toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin edistää osallisuutta. Aina osallisuus ei edellytä sanallista puhetta, vaan se voi ilmentyä toiminnan tai yhteenkuuluvaisuuden tunteen kautta. Keravan varhaiskasvatuksessa työskennellään moniammatillisesti ja jokainen varhaiskasvatuksen henkilöstön jäsen on tärkeä osa kasvatusyhteisöä.

Varhaiskasvatuksessa harjoitellaan lasten kanssa päätöksentekoa ja osallisuutta. Lasten tulee saada harjoitella neuvottelu, osallistua erilaisiin keskusteluihin ja riitojen sovitteluun. Lasten ajatuksia kuuntelemalla ja heidän ehdotuksiaan toteuttamalla on mahdollista muokata varhaiskasvatuspaikan ympäristöä ja toimintaa lasten osallisuutta tukevaksi. Osallisuuden toteutuessa lapset saavat olla toimijoina aikuisten rinnalla ja heidän mielipiteillään on vaikutusta varhaiskasvatuksen käytäntöjen muuttamisessa. Keravan varhaiskasvatuksessa noudatetaan yhteisesti laadittua osallisuuden mallia.

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.

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 Veera Morkila.

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 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 valvontapäätösten käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä:

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

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Puhelinajat: ma klo 12-15, ti-to klo 9-12 p. 0400 277 087

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

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

Linkki sähköiseen yhteydenotto lomakkeeseen:

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 tunnistetaan, siihen puututaan ja sitä ehkäistään jokapäivä kaikissa tilanteissa. Olennaista kiusaamisen ehäisyssä on tukea lasten vertaissuhteita sekä koko yhteisön hyvinvointia. Kasvattajat ovat lasten tukena opettelemassa tunnistamaan ja ratkaisemaan ristiriitoja rakentavasti.

Turvallisuuden edistämiseksi päiväkodin turvallisuuskansio päivitettiin kokonaisuudessaan syksyllä 2023. Päiväkodin arjessa toimitaan tapaturmia ennaltaehkäisevästi sekä huolehditaan tilojen ja välineiden kunnosta. Koko henkilöstö on sitoutunut toimimaan lasten turvallisuus edellä ja turvallisuuskäytänteiden käsitellään aina uuden toimintakauden alkaessa sekä uusien työntekijöiden, opiskelijoiden aloittaessa. Päiväkodin arkeen kuuluvat lasten kanssa tehtävät poistumis- ja sisään tuloharjoitukset, jotka kirjataan myös päiväkodin turvallisuuskansioon.

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. Lapsen etu on kaiken toiminnan keskiössä.

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 lapseen tai hänen huoltajiinsa tai muutoin perheiseen kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet sekä käytännöt, kuvatkaa ne tähän:

Mikäli henkilöstö kohdistaa epäasiallista kohtelua lapseen 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:

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

Päiväkodit:

Toimipaikkakohtainen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä):
7.3.2024

Missä suunnitelma on nähtävissä: Päiväkodin toimistossa erillisessä kansiossa _____

Perhepäivähoito:

Alueen yhteinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä): _____

Missä suunnitelma on nähtävissä: _____

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

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

"Varhaiskasvatukseen osallistuvalla lapsella on oikeus saada yleistä, tehostettua tai erityistä tukea siten kuin varhaiskasvatuslaissa on säädetty. Oikea-aikaisella, yksilöllisesti kohdennetulla ja lapsen tarpeiden mukaisella tuella edistetään lapsen kehitystä, oppimista

ja hyvinvointia. Samalla ehkäistään lapsen ongelmien kasvamista ja monimuotoistumista sekä riskiä syrjäytyä.

Varhaiskasvatuksen järjestäjä on velvollinen antamaan lapselle hänen tarvitsemaansa tukea päiväkodissa tai perhepäivähoidossa. Lapsen tuen tarve arvioidaan ja tukea järjestetään viivytyksettä. Tuki varhaiskasvatuksessa järjestetään yleisenä, tehostettuna ja erityisenä tukena inklusiivisten periaatteiden mukaisesti. Jokaisella lapsella on lähtökohtaisesti oikeus saada tukea omassa lapsiryhmässään erilaisin joustavin järjestelyin. Mikäli lapsen tuen tarpeet sitä edellyttävät, lapsella on oikeus osallistua varhaiskasvatukseen pienryhmässä tai erityisryhmässä. Lapsen kannalta on tärkeää, että tuki muodostaa johdonmukaisen jatkumon varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen aikana sekä lapsen siirtyessä perusopetukseen.

Varhaiskasvatuksen järjestäjä päättää tuen järjestämisen käytännöistä, toteuttamisesta, toimintatavoista ja arvioinnista päiväkodissa ja perhepäivähoidossa. Varhaiskasvatuksen järjestäjä seuraa ja arvioi annettavan tuen vaikuttavuutta ja riittävyttä.

Päätöksen tehostetusta ja erityisestä tuesta sekä tukipalveluista tekee varhaiskasvatuksen järjestämisvastuussa oleva kunta. Jos kyseessä on yksityisen palveluntuottajan tuottama varhaiskasvatus, päätöksen tekee palveluntuottajan esityksestä varhaiskasvatuksen toimipaikan sijaintikunta.” (Lähde: Keravan kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma)

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

- Varhaiskasvatuksen perhetyö:

perheohjaajat Vera Stenius-Virtanen p. 040 318 2021 ja Mikko Ahlberg p. 040 318 4075

- Varhaiskasvatuksen kuraattori Miia Hautaniemi-Bustamante p. 040 612 0227
hautaniemi-bustamante@vakahyve.fi

- Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen opiskeluhoollon esihenkilö: Sari Niemi p. 040 144 7672

- **Varhaiskasvatuksen psykologi:** tällä hetkellä ei ole, tarvittaessa yhteys varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen opiskeluhoollon esihenkilö Sari Niemeen (kts. tiedot yltä)

- **Neuvola:** Varhaiskasvatuksen terveydenhoitajat toimivat Keravan lastenneuvolassa, virkanumero p. 040 612 0269 Kultasepänkatu 7, 04250 Alikerava (Kerava).

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

- Keravan kulttuuripalvelut:

- Keravan liikuntapalvelut:

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. Lounas ja välipala tulevat meille Keravan kaupungin ateriapalveluiden kautta. Aamiaisen valmistaa ensimmäiseen työvuoroon tuleva hygieniapassin omaava henkilö. Ruokailutilanteissa huomioidaan lasten tarpeet; ruokapaikka ja välineet ovat lapselle sopivan kokoiset ja tarjottava ruoka monipuolista. Erityisruokavaliota noudattavat lapset saavat oman ruuan toimittamalla lääkärintodistuksen.

Ruokahuollon palvelut tuottaa Keravan kaupungin ateriapalvelut. Ruoka tulee Sompion koulun yhteiskeittiöstä. Yhteystiedot: Anne Krook, ruokapalveluesimies, p. 040 318 2314

Päiväkodissa ruoan esille laittamisesta, tiskauksesta sekä siistimisestä vastaa päiväkotityöntekijä Karmen Tali, p. 040 5272 456 (Karmenin tavoittaa päiväkodin omasta puhelinnumerosta arkisin klo 8-16).

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 Karmen Tali 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 Keski-Uudenmaan ympäristökeskus

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 13.10.2022

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveystarkastajan viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 30.5.2022

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 23.5.2024 _____

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):
Laadittu 6.9.2016, päivitetty 1.3.2022 vastaamaan nykyisen päiväkotikiinteistön tiloja. _____

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

17.12.2024

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):
11.12.2024

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

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

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

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:
Anu Salminen

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Anu Salminen, p. 050 304 7774

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

☐ Ei

☒ Kyllä, tähän kuluva työaika:

Johtaja on yksi päiväkodin montessoriopettajista, joten käytännössä aika lapsiryhmässä
on päivittäin noin klo 8-12 ja 14-16. Johtajalla on viikottain opettajalle kuuluva SAK-aika
sekä yksi päivä varattu hallinnollisiin töihin, jolloin ryhmään otetaan sijainen.

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: 1,5-3 -vuotiaat Värihelmet sekä 3-6 -vuotiaat Kulaiset helmet. Esikoululaiset on integroitu Kulisten helmien ryhmään.

Värihelmien ryhmässä työskentelee kolme kasvattajaa; varhaiskasvatuksen opettaja, sekä kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa. Kulisten helmien ryhmässä työskentelee kolme kasvattajaa; kaksi montessoriopettajaa (toimivat myös päiväkodin johtajana ja apulaisjohtajana) sekä varhaiskasvatuksen lastenhoitaja.

Yhteensä päiväkodissa on paikkoja 35 lapselle.

Toimintavuonna 2024-2025 Kulisten helmien ryhmä on suunniteltu 21 lapselle (joista viisi esiopetusikäistä) ja Värihelmien ryhmä 12 lapselle.

Kuvatkaa rekrytinnin 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 kasvatusalan 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 hygieniapassia, 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 johtajan

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.

Sairastapauksissa sijaisten hankkimisesta vastaa päiväkodin apulaisjohtaja.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Päiväkodilla ei ole tällä hetkellä erillistä perehdytysuunnitelmaa. Perehdytyskansio on laadittu useita vuosia sitten, ja se on tarkoitus päivittää kokonaisuudessaan vuoden 2025 aikana 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 täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Erillistä täydennyskoulutussuunnitelmaa ei ole. Täydennyskoulutuksen toteutumista seurataan vuosittain hallituksen kokouksissa sekä kaupungille kaksi kertaa vuodessa annettavassa päiväkodin henkilöstön toimintailmoituksessa. Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua Keravan kaupungin varhaiskasvatukseen suunnatun koulutuskalenterin koulutuksiin. Muita täydennyskoulutuksia järjestetään mahdollisuuksien mukaan, tarve ja koulutuksen mahdollinen kustannus huomioiden.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Tukitehtäviksi määritellään mm. siivous, pyykinhuolto, 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 työaika henkilö 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 henkilömitoitukseen. 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-asetuksen 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 henkilökisteritietoihin 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 Vardaan (onko käytössä automaattinen tiedonsiirto vai annetaanko tiedot manuaalisesti käyttöliittymän kautta)?

Tiedot siirretään Vardaan manuaalisesti käyttöliittymän kautta. Päiväkodin johtaja vastaa tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta. Palvelusetelillä ja esiopetuksessa olevien lasten tiedonsiirrosta huolehtii Keravan kaupunki.

9 Terveystietosuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)

Siivoussuunnitelma: 2.3.2022 (sisältyy keittiön omavalvontasuunnitelmaan), päivitetty elokuussa 2023. _____

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: turvallisuussuunnitelma 14.12.2024 _____

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.¹: Paloviranomaisen ylimääräinen tarkastus Aluehallintoviraston lupaa varten 23.5.2024, ympäristöviranomaisen tarkastus 16.5.2022. Ympäristöviranomaisen tarkastuskäynti seuraavan kerran keväällä 2025. _____

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

Terveellisyyteen liittyvät riskit ja ennakkoimiskeinot on eritelty tarkemmin keittiön omavalvontasuunnitelmassa, joka sijaitsee päiväkodin keittiössä, erillisessä kansiossa.

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

Olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit ja ennakkoimiskeinot on eritelty tarkemmin keittiön omavalvontasuunnitelmassa, joka sijaitsee päiväkodin keittiössä, erillisessä kansiossa.

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

Helmi Heiska, terveystarkastaja p. 040 314 4745,

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina uuden toimintakauden alkaessa sekä oleellisten muutosten ilmetessä. _____

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys Kerava 27.2.2025 _____

Allekirjoitus *Anu Salminen* _____
