

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

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

Lomakkeen käyttäjälle

Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta säädetään varhaiskasvatuslain (540/2018) 9. luvussa. Yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan on tehtävä kirjallinen omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatuksen turvallisuuden ja laadun varmistamiseksi. Velvoite ei koske avointa varhaiskasvatusta. Tämä omavalvontasuunnitelman mallilomake tukee palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Lomake on laadittu Valviran 1.8.2023 voimaantulleen määräyksen (1/2023) mukaisesti ja lomakkeen numerointi vastaa määräyksen numerointia. Toimipaikka kirjaa omavalvontasuunnitelmaansa ne asiat, jotka toteutuvat varhaiskasvatuspalvelun käytännössä. Kirjaamisen jälkeen Valviran logon voi poistaa ja vaihtaa tilalle palveluntuottajan oman logon tai muun tunnistetiedon.

Kohdassa 7 (Henkilöstö) toiminnasta vastaava johtaja sekä henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus koskevat päiväkotien ja ryhmäperhepäivähoidon omavalvontaa, ei perhepäivähoitajan omassa kodissa tapahtuvaa perhepäivähoitoa.

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

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

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

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

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

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

Palveluntuottaja

Nimi *SATUSIIPPI PÄIVÄKODIT OY*

Y-tunnus *2585007-9*

Toimipaikka

Nimi *Päiväkoti Runokerä*

Katuosoite *Nykäsenkankaantie 4*

Postinumero *90650*

Postitoimipaikka *Oulu*

Aukioloajat *ma-pe 6:45-17:00 (joustetaan perheiden tarpeen mukaan)*

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot

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

0–6-vuotiaiden lasten varhaiskasvatus ja esiopetus päiväkodissa, 108 hoitopaikkaa.

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Oulu, varhaiskasvatusjohtaja Pirjo Koret p. 044 703 5335 pirjo.koret@ouka.fi

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto, Veijo Kosola p. 0295 017 570 veijo.kosola@avi.fi

Vastaava johtaja/vastuhenkilö

Jonna Suokas

Puhelin 040 905 2243

Sähköposti jonna.suokas@runokera.fi

Vastuuhenkilön sijainen

Anni Karhu

Puhelin 050 467 8465

Sähköposti anni.karhu@runokera.fi

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Pohjois-pohjanmaan hyvinvointialue

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

Yleislääkäripalvelut ja hammasvahingot: Terveystalo, Mehiläinen, Pihlajalinna (Oulu)

Jätehuolto: Matti Nuojua Oy

Siivous ja kiinteistöhuolto: Huoltia Oy

Työterveyspalvelut: 1.4.2025 alkaen Aava Oy

Vartiointi: Poko Oy

Ateriapalvelut: Kauppurin lounas & pitopalvelu Oy

Vaihtomatot: Lindström Oy

Pesulapalvelut ja liinavaatteet: Clewor Oy

Tilitoimisto, palkkaus- ja laskutusasiat: Talenom Oy

IT- ja tietoturva-asiat: Frendy Oy

Vakuutusasiat: Keskinäinen eläkevakuutusyhtiö Elo ja Fennia

Käytetään seudulla tunnettuja palveluntarjoajia. Laatua seurataan ja annetaan välitöntä palautetta. Palvelutuottajien kanssa tavataan säännöllisesti.

Ruoan ja kylmälaitteiden lämpötilaseuranta keittiön omavalvontana.

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

Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Tavoittemme on auttaa jokaista lasta kasvattamaan omat siipensä ja juurensa juuri hänelle sopivalla tavalla. Tarjoamme lapselle kiireettömän, iloisen ja hyvän arkipäivän, jonka aikana hänellä on mahdollisuus oppia itse tehden ja tutkien.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Jokainen lapsi on arvokas omana itsenään. Henkilökunta tutustuu lapseen yksilönä, kuuntelee ja on läsnä. Lasta kehdutaan ja kannustetaan ja hänen kiinnostuksensa kohteita tuetaan. Lapsen ajatuksia ja ideoita kuunnellaan ja arvostetaan. Pienissä ryhmissä työskentelemällä turvataan näiden asioiden toteutuminen. Lapsen tulee saada tehdä itse, kokeilla. Lapsella on oikeus näyttää tunteitaan, myös suru, ikävä ja harmi ovat sallittuja. Pitkäkestoista leikkiä tuetaan, kehitetään ja turvataan. Ruokailussa ei pakoteta syömään ja päivälevolle ei pakoteta. Perushoitoa ohjaa kiireettömyys. Toimintaympäristöä muokataan ja tavaroista huolehditaan.

Toiminnassa näkyvät myös Oulun kaupungin toimintaa ohjaavat arvot: rohkeus, reiluus ja vastuullisuus.

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Jonna Suokas, p. 040 905 2243 jonna.suokas@runokera.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

*Jonna Suokas, päiväkodin johtaja
Marita Korva, toimitusjohtaja ja yrittäjä*

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään toimintakauden alussa (elo-syyskuu) ja käydään läpi henkilökunnan työillassa tai viikkopalaverissa. Lisäksi suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä asiakkaille www.runokera.fi, henkilökunnalle Teams työtilassa, kahvihuoneessa ja toimistossa.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Ensisijaisesti toimitaan ennaltaehkäisevästi: pyritään tunnistamaan mahdolliset vaaratilanteet ja poistamaan ne/muuttamaan omaa toimintaa. Esille tulevat asiat ja tilanteet korjataan mahdollisimman pian. Riskejä kartoitetaan arjen eri tilanteissa ja turvallisuussuunnitelmassa sekä palo- ja pelastussuunnitelmassa.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä Ei

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä Ei

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: *Henkilökunnan Teams työtilassa ja kahvihuoneessa*

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

*Toimintaohje **varhaiskasvatuksen henkilöstön** ilmoitusvelvollisuudessa:*

- Jos huomaat epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa, tee ilmoitus asiasta viipymättä päiväkodin johtajalle. (Keskustelemalla, soittamalla tai antamalla lomakkeen. Jos johtaja ei ole paikalla, voi lomakkeen jättää toimiston postilaatikkoon ja ilmoittaa johtajalle, että ilmoitus on jätetty).

-Tärkeintä ennaltaehkäisyä on avoin keskustelu asioista. Ilmoitusvelvollisuus ei poista jo käytössä olevia ilmoituskanavia (esim. kiinteistöön liittyvät ilmoitukset edelleen WhatsAppin kautta).

-Tarvittaessa ilmoitus tehdään Ilmoitusvelvollisuus –lomakkeella, jotta ilmoitukset voidaan dokumentoida ja tarvittaessa myöhemmin todentaa, että henkilökuntaan kuuluva on täyttänyt ilmoitusvelvollisuutensa. Lomaketta ei tarvitse täyttää, jos asia saadaan hoidettua ja kuntoon keskustelun kautta. Lomakkeen tarkoitus on siis saada asiat kuntoon, sen täyttäminen ei ole itseisarvo. Lomakkeen voi ja saa kuitenkin aina täyttää.

-Ilmoitus tehdään omalla nimellä. Ilmoituksen voi tehdä myös työyhteisö. -Ilmoitukseen ei kirjata varhaiskasvatuksen työntekijöiden tai lasten henkilötietoja.

-Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, jos se on välttämätöntä asian käsittelemiseksi ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.

-Ilmoitusvelvollisuus koskee vain sellaisia epäkohtia, jotka henkilö on itse havainnut ja pystyy sen todentamaan.

-Ilmoitusvelvollisuuden noudattamatta jättämisestä ei sanktioida.

Lisää ilmoitusvelvollisuudesta ja käytettävä lomake löytyy henkilökunnan Teams työtilasta ja kahvihuoneesta Ilmoitusvelvollisuus- kansioista.

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

Henkilöstöä ohjeistetaan tuomaan havaitsemiaan asioita heti tiedoksi johtajalle ja muulle henkilöstölle, jotta niihin voidaan puuttua asian vaatimalla tavalla. Perehdytyksessä käydään läpi henkilöstön käytössä olevat viestintäkanavat.

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

Huoltajat voivat ilmoittaa havainnoistaan kenelle tahansa henkilökuntaan kuuluvalla soittamalla, sähköpostilla tai viestillä. Työntekijät huolehtivat asian eteenpäin päiväkodin johtajalle, joka vie asian tarvittaessa eteenpäin päiväkodin yrittäjälle. Palautteisiin reagoidaan aina ja ilmoituksen tehneelle huoltajalle kerrotaan, miten asia on hoidettu.

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

Tapatumasta keskustellaan asianomaisten kesken ja kirjataan muistio. Asia käsitellään tarvittaessa koko talon kesken/ viikkopalaverissa. Myös läheltä piti -tilanteet käydään henkilökunnan kanssa läpi. Muistiot arkistoidaan Vahinkoilmoitus ja läheltä piti -kansioon (toimisto). Tapaturmista tehdään tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle. Tapaturmailmoitukset arkistoidaan sähköisesti ja Vakuutus -kansioon (toimisto).

Ilmoitusvelvollisuus -lomakkeet lähetetään Oulun varhaiskasvatusjohtajalle ja arkistoidaan kaupungin järjestelmään.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

<https://www.ouka.fi/varhaiskasvatuksen-kehittaminen-oulussa/varhaiskasvatussuunnitelma>

(linkki 22.8.2025)

Runokerän oma toimintasuunnitelma on nähtävillä päiväkodin tiloissa ja www.runokera.fi

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

Lasten ja huoltajien osallisuutta vahvistetaan avoimella vuorovaikutuksella. Vanhempia kutsutaan päiväkodin ja vanhempaintoimikunnan toimintaan. Lasten osallisuutta vahvistetaan mm. osallistamalla toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen, kysymällä mielenkiinnonkohteita, kuvilla, pienryhmätoiminnalla ja lastenkokouksilla. Lisää löytyy päiväkodin toimintasuunnitelmasta, jossa on kirjattuna oma kohta hyvinvointi ja osallisuus.

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Viestintä tapahtuu jokapäiväisessä kanssakäymisessä huoltajien kanssa (tuonti- ja hakutilanteet). Tärkeitä viestintäkanavia ovat myös puhelut, erilaiset viestit ja sähköpostitiedottaminen.

Huoltajat voivat itse vaikuttaa siihen, mikä heille on paras tapa viestittää (voidaan käyttää perheen toivomuksesta esim. WhatsApp -viestejä).

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Jonna Suokas 040 905 2243 jonna.suokas@runokera.fi

Nykäsenkankaantie 4, 90650 Oulu

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle 2 viikkoa.

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

Tiedoksi saatu asia kirjataan mahdollisimman yksityiskohtaisesti ylös, tarkistaen asianomaisilta, että asia on ymmärretty oikein. Asia käsitellään pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa ilmoituksesta. Jos selvittäminen vaatii pidemmän ajan, ilmoitetaan siitä asianomaisille. Vastaus toimitetaan aina kirjallisena, jossa annetaan perusteltu selitys, josta selviää, miten asia on käsitelty ja millaisiin jatkotoimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava (Oulu, Oulunkaari, Koillismaa)
p. 08 669 0600 (ma-pe 9–11)

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavalta saat neuvoja asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvistä asioista. Potilasasiavastaava tai sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai viranhaltijoiden päätöksiin.

Voit olla yhteydessä potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan, jos

- haluat kysyä asiakkaan ja potilaan asemasta tai oikeuksista
- tarvitset apua muistutuksen, kantelun, potilasvahinkoilmoituksen tai lääkevahinkoilmoituksen tekemisessä
- tarvitset apua ristiriitatilanteiden selvittämisessä

Palvelu on maksuton. Yksityisen terveydenhuollon palvelut kuuluvat Pohteen potilasasiavastaaville 1.1.2024 alkaen.

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto

Ylijohtaja Kaisa Ainasoja p. 0295 017 345 kaisa.ainasoja@avi.fi

Ylijohtajan assistentti, johdontuki.pohjois-suomi@avi.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 09 5110 1200 (ma, ti, ke 9-12, to 12-15). Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvontaan.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta> (linkki 22.8.2025)

5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3–4.6)

Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

- Ei, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa
- Kyllä, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa, jota on täydennetty toimipaikan varhaiskasvatuksen painotuksen kuvauksella

Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

Sisällä ja ulkona otetaan turvallisuustekijät huomioon. Aikuiset toimivat aina vastuullisesti ja vaaratilanteet huomioiden. Lapsi otetaan vastaan kiireettömästi, avoimin sylin, tuttujen aikuisten voimin. Lapsi kohdataan samalla tasolla, kysellään, kuunnellaan ja jutellaan, otetaan hänet aidosti vastaan. Lapselle luodaan turvallinen, virikkeellinen ja kasvua tukeva ympäristö. Lapsi huomioidaan yksilönä, ikätaso ja herkkyykskaudet huomioiden. Tutut rutiinit tuovat turvallisuutta. Yhteiset säännöt tulevat lapsille tutuiksi. Pienryhmätyöskentely mahdollistaa lapsen perustarpeiden paremman tunnistamisen ja lapsen tuntemisen. Lapselle puhutaan kunnioittavasti, häntä arvostaen. Lasta kuunnellaan ja hänen mielipiteitään arvostetaan. Kiusaamiseen puututaan. Lapselle annetaan mahdollisuus kokeilla, tutkia ja tehdä itse. Lapsen aloittaessa käydään perheen kanssa lapset puheeksi- tai muu aloituskeskustelu. Keskustelu käydään myös aina tarvittaessa.

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 perheeseen kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet sekä käytännöt, kuvatkaa ne tähän:

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan lasten ja vanhempien toimintasuunnitelman mukaisesta kohtelusta ja toimintasuunnitelman arvojen toteutumisesta. Vanhempien palautteisiin reagoidaan aina asianmukaisesti ja kunnioittavasti ja toimintaa kehitetään vanhempien osoittamaan suuntaan. Vanhempaintoimikunnan avulla ohjataan päiväkodin toiminnan kehittämistä. Tarvittaessa järjestetään yhteinen keskustelu asianomaisten kesken.

Missä kiusaamisen ehkäisy-suunnitelma on luettavissa:

Suunnitelma on luettavissa päiväkodin turvallisuuskansiossa.

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

Päiväkodit:

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

Laadittu 9.12.2021, viimeisin päivitys 28.5.2025

Missä suunnitelma on nähtävissä:

Päiväkodin toimintasuunnitelman liitteenä, sekä henkilökunnan Teams työtilassa, kahvihuoneessa ja toimistossa.

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

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

Päiväkodin henkilöstö toteuttaa laadukasta pedagogiikkaa, havainnoi lasten kehitystä ja oppimista sekä tarkastelee arjen käytänteitä ja oppimisympäristöä. Jos lapsella ilmenee tuen tarvetta, henkilöstö ottaa asian puheeksi lapsen huoltajien kanssa ja konsultoi varhaiskasvatuksen erityisopettajaa (veo). Tarvittaessa kutsutaan mukaan monialainen yhteistyö (terapeutit, lääkärit, psykologit tms.) Tuki suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan voimassa olevan tuen mallin ja varhaiskasvatuslain, sekä esiopetuksessa perusopetuslain mukaisesti.

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja Noora Holappa p. 040 508 5047 noora.holappa@ouka.fi

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

Oulujoen koulu, rehtori Pasi Moilanen p. 044 703 9250

Myllyojan koulu, rehtori Riitta Sipilä p. 050 316 6735

Hiukkavaaran koulu, rehtori Anne Moilanen p. 040 838 2828

Hintan koulu Laura Ritola p. 040 665 6048

Neuvolan neuvontapuhelin (Pohde) p. 08 669 2038

Alakööki p.040 575 5353 alakooki.vaka@ouka.fi

Heikinharjun luontokoto heikinharju.luontokoto@ouka.fi

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Aamupala tehdään itse (keittiötyöntekijä Ulla Kirjava).

Ateriat tilataan Kauppurin Lounas & Pitopalvelusta THL:n ravitsemussuositusten mukaisesti. Lasten ravinnonsaantia seurataan päivittäin. Päiväkodissa ei juhlita esim. syntymäpäiviä herkuilla, turhaa sokeria vältetään. Kasviruokien tarjoamista on lisätty, niitä on tarjolla vähintään kahden viikon välein, tavoitteena viikoittain.

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

Omavalvonnasta vastaavat Jonna Suokas ja Ulla Kirjava.

Elintarvikealan omavalvontasuunnitelma on luettavissa keittiön Omavalvonta- kansiossa. Laadittu 3.8.2015, viimeisin päivitys 28.8.2025 (päivitetään aina syksyisin)

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Armi Luttinen, p. 044 703 6712, armi.luttinen@ouka.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä:

16.5.2022

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveydensuojeluviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 18.6.2024

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 2.6.2023

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): Laadittu lokakuussa 2015, viimeisin päivitys 2.9.2025

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

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

Laadittu lokakuussa 2015, viimeisin päivitys 2.9.2025

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):

Noudatetaan Oulun kaupungin sivistys- ja kulttuuripalveluiden lääkehoitosuunnitelmaa (2023), viimeisin päivitys 25.8.2025

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

Laitteet tarkistetaan säännöllisesti kauden alkaessa ja uusitaan tarvittaessa. Huolehditaan että laitteiden käyttöohjeet ovat aina saatavilla.

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

Henkilökuntaa ohjeistetaan asiasta ja oikeista menettelytavoista.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Lääkehoitovastaavana toimii Mari Mustonen.

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Jonna Suokas, 040 905 22 43 jonna.suokas@runokera.fi

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuluva työaika:

Tilapäisesti tarvittaessa

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

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

Päiväkoti Kaarnalaiva (Kihokkitie 1, 90150 Oulu), välimatkaa n. 7 km.

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

SATUPESÄ 0–2-vuotiaiden ryhmä: 8 lasta, 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 1 varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

TÄHTIPESÄ 0–2-vuotiaiden ryhmä: 8 lasta, 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 1 varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

TAIKATUPA 2-4-vuotiaiden lasten ryhmä: 16 lasta, yksi varhaiskasvatuksen opettaja, kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

TARINATUPA 2-4-vuotiaiden lasten ryhmä: 16 lasta, yksi varhaiskasvatuksen opettaja, kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

LORULAAKSO 4-5-vuotiaiden lasten ryhmä: 21 lasta, yksi varhaiskasvatuksen opettaja, kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa

TAIKAKERÄ 5-6-vuotiaiden ryhmä: 17+4 lasta (joista 17 esiopetuksessa), kaksi varhaiskasvatuksen opettajaa, yksi varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

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):

Rekrytoinnin perusteina ovat kelpoisuusvaatimukset täyttävä koulutus sekä päiväkodin toimintaympäristön vaatimukset täyttävä työtaito. Pätevyysvaatimuksista voidaan poiketa tilanteissa, joissa pätevää henkilöstöä ei ole saatavilla. Rikosrekisteriotte vaaditaan kaikilta työntekijöiltä, joiden työsuhde kestää yli kolme kuukautta. Rikosrekisteriotteen päiväys ja esittämisspivämäärä kirjataan työsopimukseen sekä omavalvontasuunnitelman kasvatustavastuullinen henkilökunta -luetteloon.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Rikostaustaotteen tarkistaa rekrytoinnin yhteydessä päiväkodin johtaja.

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Työvuorosuunnittelusta vastaa päiväkodin johtaja.

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

Rekrytoinneista henkilöstön poissa ollessa vastaa päiväkodin johtaja yhteistyössä varajohtajan kanssa.

Äkillisissä, yllättävissä tilanteissa rekrytoinnit hoidetaan soittamalla sijaisehdokkaille. Käytössä on yhteystietolista sijaisista.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Laadittu tammikuussa 2016, viimeisin päivitys 22.8.2025.

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankoha:

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma löytyy osana henkilöstösuunnitelmaa. Henkilöstölle tarjotaan koulutuksia säännöllisesti ja niihin kannustetaan osallistumaan. Käydyistä koulutuksista pyydetään todistukset ja ne kirjataan ylös työntekijän tietoihin.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Siivous, kiinteistöhuolto, pesulapalvelut, vartiointi ja ruuan valmistus on ostopalveluna. Ruuan jakamisesta ja keittiötöistä vastaa keittiötyöntekijä.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

-

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Ruuan jakamisesta ja keittiötöistä vastaava keittiötyöntekijä.

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/ rekisterinpitäjä Jonna Suokas ja Marita Korva.

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

Kaupunki on palvelusetelillä järjestettävissä palveluissa syntyvien asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Asiakasrekisteri ylläpidetään kaupungin varhaiskasvatuksen asiakasrekisterijärjestelmän avulla. Päiväkoti luo ja säilyttää asiakastiedot omassa yksikössään ja luovuttaa tarvittavat alkuperäiset asiakirjat asiakkaalle hoitosuhteen päätyttyä. Kaupunki vastaa syntyneiden asiakastietojen arkistoinnista palvelun päätyttyä. Päiväkoti säilyttää arkistoitavat asiakirjat kuten

henkilötietolaissa (523/1999) ja muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Asiakkaalla on oikeus omien asiakastietojensa tarkistamiseen ja hän voi erillisellä hakemuksella pyytää tietonsa nähtäväkseen.

Asiakastietojärjestelmä Oulun kaupungin ylläpitämä eVaka (5.10.2022 alkaen), jonka käytössä noudatetaan Oulun kaupungin ohjeistuksia ja määräyksiä. Henkilökuntaa perehdytetään ja koulutetaan riittävästi tietosuoja-asioihin ja ohjeiden noudattamista seurataan.

Talenom Oy (tilitoimisto, palkkaus- ja laskutusasiat) ja Frendy Oy (IT- ja tietoturva-asiat) toimivat voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

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

Huoltajia tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä ennen hoitosuhteen alkamista hoitosopimuksen liitteenä olevalla Sopimusehdot- tiedotteella. Huoltajat saavat tiedot tarkistettavakseen pyydettyä.

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Kaupunki vastaa asiakastietojen arkistoinnista palvelun päätyttyä. Päiväkoti noudattaa kaupungin arkistointiohjeita. Päiväkoti säilyttää arkistoitavat asiakirjat kuten henkilötietolaissa (523/1999) ja muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

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

Käyttö-oikeudet jaetaan vain tietyille tehtäviä hoitaville henkilöille. Henkilöstölle varmistetaan riittävä koulutus ja perehdytys Oulun kaupungin ohjeistuksen mukaisesti.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjaoikeudet?

Jonna Suokas ja Marita Korva

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

Varhaiskasvatustietojen siirtäminen Vardaan tapahtuu automaattisen tiedonsiirron kautta. Henkilöstöön liittyvät tiedot päiväkodin johtaja siirtää manuaalisesti.

9 Terveystietojen 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:

Päiväkodin hygieniasuunnitelman viimeisin päivitys 18.8.2023 (tarkistettu 2.9.2025, ei muutoksia)

Siivouksesta vastaavan Huoltian suunnitelma laadittu tammikuussa 2016, viimeisin päivitys 11.4.2023 (tarkistettu 2.9.2025, ei muutoksia).

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen:

Henkilöstö ilmoittaa havainnot päiväkodin johtajalle tai varajohtajalle, jotka tekevät ilmoituksen/korjauspyynnön Huoltialle.

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma:

Laadittu lokakuu 2015, viimeisin päivitys 2.9.2025

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.¹:

*Päiväkodin terveystarkastus 18.6.2024
Keittiön terveystarkastus 16.5.2022*

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

Päiväkodilla tehdään olosuhteiden mukaan varautumiseen oma suunnitelma.

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

Riskien hallinta on kirjattu varautumissuunnitelmaan.

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

Terveystarkastaja Armi Luttinen (keittiö) p. 044 703 6712 armi.luttinen@ouka.fi

Terveystarkastaja Terhi Leinonen (päiväkoti) p. 044 703 6732 terhi.leinonen@ouka.fi

Ympäristöterveydenhuollon neuvontapuhelin p. 044 703 6700 ymparisto@ouka.fi

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavalvonnasta

-

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään:

Elokuu 2026

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 vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys *Oulu 2.9.2025*

Allekirjoitus

Jonna Suokas