Lupa- ja valvontavirasto

21.8.2026

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma – (toimipaikka, jota suunnitelma koskee) *PÄIVÄKOTI RUNOKERÄ*

Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta ja seurannasta vastaavan yhteystiedot
Jonna Suokas 040 905 22 43
jonna.suokas@runokera.fi

Omavalvontasuunnitelma laadittu *3.8.2015*

Omavalvontasuunnitelma päivitetty *21.8.2026*

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet henkilöt tehtävänimikkeineen
Jonna Suokas, Päiväkodin johtaja, varatoimitusjohtaja
Marita Korva, toimitusjohtaja ja yrittäjä

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä
Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä asiakkaille verkkosivuilla (www.runokera.fi), henkilökunnalle Teams työtilassa, kahvihuoneessa.

Muita huomioita omavalvonnasta -

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään:
Elokuu 2027, Omavalvontasuunnitelma päivitetään toimintakauden alussa ja käydään läpi henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa. Lisäksi suunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan.

Omavalvontasuunnitelman sisältö

Palveluntuottaja ja toimipaikka

Palveluntuottajan nimi *Satusiipi Päiväkodit Oy*

Y-tunnus *2585007–9*

Palveluntuottajan yhteystiedot *Hopearaitti 4 as.12, 37500 Lempäälä*

Toimipaikan nimi *Päiväkoti Runokerä*

Katuosoite *Nykäsenkankaantie 4*

Postinumero *90650* Postitoimipaikka *Oulu*

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

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot
0–6-vuotiaiden lasten varhaiskasvatus ja esiopetus päiväkodissa

Vuorohoito ~~kyllä~~/ ei

Varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä *108*

Sijaintikunta *Oulu*

Hyvinvointialue *Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue*

Päiväkodin toiminnan aloittamisen päivämäärä *3.8.2015*

Päiväkodin johtaja/ vastuuhenkilö *Jonna Suokas*

Puhelin *040 905 22 43*

Sähköposti *jonna.suokas@runokera.fi*

Päiväkodin johtajan/ vastuuhenkilön sijainen *Mia Korhonen*

Puhelin *050 467 84 65*

Sähköposti *mia.korhonen@runokera.fi*

Johtajan/vastuuhenkilön lapsiryhmässä työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma
Johtaja ei kuulu lapsiryhmien säännölliseen henkilöstömitoitukseen. Hän voi kuitenkin osallistua lapsiryhmän toimintaan tilapäisesti ja tarvittaessa toiminnan jatkuvuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi

Päiväkodin johtajan/vastuuhenkilön johdettavana olevat muut varhaiskasvatuksen toimipaikat
Päiväkoti Kaarnalaiva (Kihokkitie 1, 90150 Oulu), välimatka n. 7 km

Johtajan/vastuuhenkilön eri toimipaikoissa työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma
Johtaja vastaa useamman paikan johtamisesta. Työaika on suunnitelmallisesti jaettu toimipaikkojen kesken toiminnan laajuuden, henkilöstömäärän, lasten määrän sekä toiminnan tarpeiden mukaan siten, että johtaminen ja pedagoginen tuki sekä toiminnan laadun seuranta voidaan toteuttaa asianmukaisesti. Työajan kohdentumista arvioidaan ja päivitetään aina tarvittaessa.

Alihankintana ostetut palvelut ja tuottajat sekä menettelyt, joilla varmistetaan sovittu sisältö, laatu ja turvallisuus

Yleislääkäripalvelut ja hammasvahingot: Terveystalo, Mehiläinen, Pihlajalinna (Oulu)
Jätehuolto: Matti Nuojua Oy
Siivous ja kiinteistöhuolto: Huoltia Oy
Työterveyspalvelut: (1.5.2026) alkaen Norre Työterveys Oulu 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.

Kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavan viranhaltijan yhteystiedot
Pirjo Koret
p. 044 703 5335
pirjo.koret@ouka.fi

Kunnan valvontaviranomaisen yhteystiedot
Yksityisen varhaiskasvatuksen ohjauksesta ja valvonnasta vastaa Oulun kaupungin varhaiskasvatus.

Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen hallinto
varhaiskasvatus@ouka.fi, (vaihde/palveluohjaus 08 558 45 300)

Lupa ja valvontaviranomaisen yhteystiedot:
Postiosoite: PL 20, 13035 LVV
kirjaamo@lvv.fi | lvv.fi

Toimipaikan toiminta-ajatus
Tavoitteemme 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.

Toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet
Jokainen lapsi on arvokas omana itsenään. Henkilökunta tutustuu lapseen yksilönä, kuuntelee ja on läsnä. Lasta kehutaan 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. Huoltajien kanssa tehdään avointa ja vuorovaikutuksellista yhteistyötä ottaen heidät mukaan toiminnan suunnitteluun.

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

Paikallisesti suunnitellut asiat valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti
Oulun kaupungin varhaiskasvatussuunnitelma pohjautuu Opetushallituksen

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin ja varhaiskasvatuslakiin. Varhaiskasvatussuunnitelma on laadittu eri toimintamuotojen työtä yhteisesti ohjaavaksi suunnitelmaksi. Päiväkodissamme laaditaan vuosittainen toimintasuunnitelma näiden edellä mainittujen valtakunnallisen suunnitelman ja Oulun kaupungin linjausten pohjalta.

www.ouka.fi/varhaiskasvatuksen-kehittaminen-oulussa/varhaiskasvatussuunnitelma (linkki haettu 12.8.2026)

Riskien hallinta

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.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden (varhaiskasvatuslaki 57 a–57 b §) menettelytapoja koskevat kirjalliset menettelyohjeet laadittu *1.8.2021* päivitetty *12.12.2025*

Ilmoitusvelvollisuutta koskevat menettelyohjeet ovat käytössä Oulun kaupungin voimassa olevien ohjeiden ja linjausten mukaisesti. Ohjeiden ylläpidosta ja päivittämisestä vastaa Oulun kaupungin varhaiskasvatus. Päiväkodilla on varmistettu ohjeistuksen ajantasaisuus 12.8.2026.

Ohjeet ovat julkisesti nähtävillä henkilökunnan Teams työtilassa ja kahvihuoneessa.

Kuvaus muiden henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien ilmoittamisesta
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 kuuluvalle 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.

Kuvaus vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riski/läheltä piti -tilanteiden käsittely ja dokumentointi sekä korjaavien toimenpiteiden seuranta, arviointi ja kirjaaminen
Tapahtumasta 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.

Lasten ja huoltajien oikeusturva

Ohjeistus huoltajille muistutusten tekemiseen
Huoltajalla on oikeus tehdä muistutus, jos hän on tyytymätön varhaiskasvatuksen laatuun, kohteluun tai toimintaan. Muistutus tehdään ensisijaisesti päiväkodin johtajalle. Muistutus voidaan tehdä kirjallisesti tai suullisesti. Muistutus käsitellään asianmukaisesti ja siihen annetaan kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Huoltajaa kuullaan tarvittaessa asian selvittämisen yhteydessä.

Mikäli asia ei ratkea muistutuksella tai huoltaja on tyytymätön saamaansa vastaukseen, hän voi olla yhteydessä Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen valvontaviranomaiseen.

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle *2 viikkoa*

Ohjeistus huoltajille kantelun tekemiseen
Mikäli asia ei ratkea muistutuksen avulla tai huoltaja epäilee toiminnassa olevan lainvastaisuutta, virheellisyyttä tai muuta epäasianmukaista menettelyä, hänellä on oikeus tehdä kantelu Lupa- ja valvontavirastolle (LVV). Muistutus on yleensä nopeampi menettely kuin kantelu, minkä vuoksi sen tekemistä suositellaan ennen kantelua.

Kantelu tehdään ensisijaisesti Lupa- ja valvontaviraston sähköisessä asiointipalvelussa. Kantelussa tulee kuvata mahdollisimman tarkasti tapahtunut tilanne, ajankohta, kantelun kohde sekä perusteet sille, miksi toimintaa pidetään virheellisenä tai lainvastaisena. www.lvv.fi (linkki 6.8.2026)

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätösten käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä ja puutteiden korjaamisessa
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
Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen (Pohde) potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteinen palvelunumero on 08-6690600 (ma-pe klo 9–11). Numeroon voi jättää myös takaisinsoittopyynnön. Sähköinen asiointi ja viestintä tapahtuu OmaPohteen kautta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot
Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 09 5110 1200 (ma, ti, ke 10-12, to 12-14).
Kuluttajaneuvonnan kanssa voi asioida myös sähköisesti https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta (linkki 6.8.2026)

Varhaiskasvatuksen arviointi

Kuvaus oman varhaiskasvatustoiminnan arvioinnista, ulkopuoliseen arviointiin osallistumisesta sekä arvioinnin keskeisten tulosten julkaisemisesta
Päiväkodin toimintaa arvioidaan suunnitelmallisesti ja säännöllisesti osana omavalvontaa. Arvioinnin kohteina ovat mm. pedagoginen toiminta, lasten turvallisuus ja hyvinvointi, toimintakulttuuri, asiakastyytyväisyys sekä henkilöstön työskentely ja työhyvinvointi. Arviointia toteutetaan henkilöstön itsearvioinnin, kehityskeskustelujen, tiimiarviointien, asiakaspalautteiden ja lasten osallisuuden kautta saatujen palautteiden avulla. Arviointien tuloksia käsitellään henkilöstön kanssa ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Arvioidut suunnitelmat on nähtävillä asiakkaille verkkosivuilla (www.runokera.fi)

Päiväkoti osallistuu myös Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen toteuttamiin ja muihin ulkoisiin arviointeihin sekä hyödyntää Oulun kaupungin tuottamaa arviointi- ja palautetietoa toiminnan laadun kehittämisessä.

Varhaiskasvatusympäristö

Fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen varhaiskasvatusympäristön turvallisuuden varmistaminen
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 herkkyyskaudet 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 ja nähtävissä
Erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan, joka on nähtävissä turvallisuuskansion liitteenä, sekä henkilökunnan Teams työtilassa, kahvihuoneessa.

Tasa-arvosuunnitelma laadittu (toimipaikka/alue) *9.12.2021*
Päiväkodilla on oma yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma (YVTA), joka on laadittu päiväkotikohtaisesti ja jota arvoidaan sekä päivitetään säännöllisesti.

Tasa-arvosuunnitelma päivitetty (toimipaikka/alue) *18.5.2026*
Päiväkodilla on oma yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma (YVTA), joka on laadittu päiväkotikohtaisesti ja jota arvoidaan sekä päivitetään säännöllisesti.

Suunnitelma on nähtävissä
Asiakkaille verkkosivuilla (www.runokera.fi), päiväkodin toimintasuunnitelman liitteenä, sekä henkilökunnan Teams työtilassa, kahvihuoneessa.

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu (palveluntuottaja /alue) *9.12.2021, Päiväkodilla on oma yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma (YVTA), joka on laadittu päiväkotikohtaisesti ja jota arvoidaan sekä päivitetään säännöllisesti.*

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma päivitetty (palveluntuottaja /alue) *18.5.2026 Päiväkodilla on oma yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma (YVTA), joka on laadittu päiväkotikohtaisesti ja jota arvoidaan sekä päivitetään säännöllisesti.*

Suunnitelma on nähtävissä
Asiakkaille verkkosivuilla (www.runokera.fi), päiväkodin toimintasuunnitelman liitteenä, sekä henkilökunnan Teams työtilassa, kahvihuoneessa

Lasten ja huoltajien osallisuus

Lasten ja huoltajien osallisuuden tukeminen varhaiskasvatustoimintaa suunnitellessa toteutettaessa ja arvioitaessa
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.

Varhaiskasvatustoiminnasta viestiminen ja saavutettavuuden varmistaminen
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).

Oikeus varhaiskasvatuksessa annettavaan tukeen

Kuvaus lapsen tuen tarpeen arvioinnista, lapsen tuen toteuttamisesta ja lapselle annettavista tukipalveluista laadittu *3.8.2015 (osana päiväkodin omaa toimintasuunnitelmaa)*
päivitetty *Päiväkodilla on varmistettu ohjeistuksen ajantasaisuus 12.8.2026.*

Lapsen tuen tarvetta arvioidaan säännöllisesti osana päivittäistä pedagogista toimintaa. Tuen tarpeen tunnistamisessa hyödynnetään henkilöstön havaintoja, keskusteluja huoltajien kanssa sekä tarvittaessa moniammatillista yhteistyötä esim. varhaiserityisopettajan (veo), neuvolan tai muiden asiantuntijoiden kanssa. Lapselle annettava tuki suunnitellaan yksilöllisesti lapsen tarpeiden mukaisesti. Lapselle järjestetään hänen tarpeidensa mukaiset tukipalvelut voimassa olevan lainsäädännön sekä Oulun kaupungin ohjeistusten mukaisesti. Tuki toteutetaan ensisijaisesti osana lapsen arkea. Tuen toteuttamista arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä huoltajien ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa.

Asiakirja on nähtävissä *Asiakkaille verkkosivuilla (www.runokera.fi), päiväkodin toimintasuunnitelman liitteenä, sekä henkilökunnan Teams työtilassa, kahvihuoneessa*

Kuvaus tuen päätöksen esittämisestä ja laatimisesta
Lapsen tuen tarpeen arviointi tehdään päiväkodissa yhteistyössä henkilöstön, huoltajien ja tarvittaessa varhaiskasvatuksen erityisopettajan (veo) kanssa. Tehostetusta tuesta ja erityisestä

tuesta sekä tukipalveluista tehdään varhaiskasvatuslain mukainen hallintapäätös Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen toimesta.

Keskeisten monialaiseen yhteistyöhön liittyvien yhteistyötahojen yhteystiedot

Oulujoen koulu, rehtori Katriina Niinimäki p. 044 703 9830
Myllyojan koulu, rehtori Riitta Sipilä p. 050 316 6735
Hiukkavaaran koulu, rehtori Antti Rimpisalo p. 040 3551251
Hintan koulu Anu Haataja p. 044 7039150
Neuvolan neuvontapuhelin (Pohde) p. 08 669 2038
Alakööki p.040 575 5353 alakooki.vaka@ouka.fi
Heikinharjun luontokoto heikinharju.luontokoto@ouka.fi

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma laadittu
Noudatetaan Oulun kaupungin sivistys- ja kulttuuripalveluiden lääkehoitosuunnitelmaa (2023).

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma päivitetty
viimeisin päivitys 25.8.2025.
Päiväkodilla on varmistettu ohjeistuksen ajantasaisuus 12.8.2026.

Kuvaus lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukaisesta toteutumisesta
Laitteet tarkistetaan säännöllisesti kauden alkaessa ja uusitaan tarvittaessa. Huolehditaan että laitteiden käyttöohjeet ovat aina saatavilla.

Kuvaus terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Fimealle tehtävien asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekemisestä
Henkilökuntaa ohjeistetaan asiasta ja oikeista menettelytavoista.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön yhteystiedot
Lääkehoitovastaavana toimii Mari Mustonen

Ravinto ja ruokailu

Ruokahuollon järjestämistahon yhteystiedot
Aamupala tehdään itse (keittiötyöntekijä Ulla Kirjava).

Ateriat tilataan Kauppurin Lounas & Pitopalvelusta THL:n ravitsemussuositusten mukaisesti.
040 585 59 28 teemu@pelibunkkeri.fi

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta vastaavan tahon yhteystiedot
Omavalvonnasta vastaavat Jonna Suokas ja Ulla Kirjava.

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma laadittu *3.8.2015*
Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma päivitetty *Viimeisin päivitys 13.8.2026 (päivitetään aina syksyisin)*

Suunnitelma on nähtävissä
Elintarvikealan omavalvontasuunnitelma on luettavissa keittiön Omavalvonta- kansiossa sekä henkilökunnan Teams työtilassa.

Terveystarkastajan yhteystiedot

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

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

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä *16.5.2022*

Henkilöstö

Päiväkodin kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa

SATUPESÄ 0–3-vuotiaiden ryhmä: 8 lasta, 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 1 varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
TÄHTIPESÄ 0–3-vuotiaiden ryhmä: 8 lasta, 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 1 varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
TAIKATUPA 2-4-vuotiaiden lasten ryhmä: 14 lasta, yksi varhaiskasvatuksen opettaja, kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa
TARINATUPA 2-4-vuotiaiden lasten ryhmä: 20 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: 14+7 lasta (joista 14 esiopetuksessa), kaksi varhaiskasvatuksen opettajaa, yksi varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelma laadittu *tammikuussa 2016,*

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelma päivitetty *viimeisin päivitys 5.8.2026*

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma laadittu *7.10.2025*
Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma löytyy osana henkilöstösuunnitelmaa (laadittu 7.10.2025). Henkilöstölle tarjotaan koulutuksia säännöllisesti ja niihin kannustetaan osallistumaan. Käydyistä koulutuksista pyydetään todistukset ja ne kirjataan ylös työntekijän tietoihin.

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma päivitetty *21.8.2026*

Tuki- ja muissa avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa
Siivous, kiinteistöhuolto, pesulapalvelut, vartiointi ja ruuan valmistus on ostopalveluna. Ruuan jakamisesta ja keittiötöistä vastaa yksi keittiötyöntekijä.

Kuvaus tilanteista, joissa kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen *Kasvatus, opetus- ja hoitotehtävissä*

työskentelevät henkilöt eivät osallistu säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen.

Tuki- ja muihin avustaviin tehtäviin käytetty aika -

Kuvaus henkilöstömitoituksen toteutumisesta, jos kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen -

Asiakastietojen käsittely

Tietosuojavastaavan yhteystiedot
Päiväkodilla tietosuojavastaava Jonna Suokas 040 905 2243 jonna.suokas@runokera.fi ja Marita Korva

Rekisterin pitäjän yhteystiedot *Palvelusetelillä järjestettävässä varhaiskasvatuksessa syntyvien asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjänä toimii Oulun kaupunki. Rekisterinpitäjän yhteystiedot ovat saatavilla Oulun kaupungin tietosuojaselosteissa ja verkkosivuilla (www.ouka.fi)*

Toimipaikan tietosuojaseloste laadittu -

Toimipaikan tietosuojaseloste päivitetty -

Seloste on nähtävillä *Oulun kaupungin verkkosivut (www.ouka.fi/tietosuoja/tietosuojaselosteet)*

Toimipaikassa noudatetaan Oulun kaupungin varhaiskasvatuksen tietosuojaselosteita sekä henkilötietojen käsittelyä koskevia ohjeita Tietosuojaselosteet ovat huoltajien saatavilla Oulun kaupungin verkkosivuilla. Päiväkodilla on varmistettu ohjeistuksen ajantasaisuus 12.8.2026

Kuvaus henkilötietojen käsittelystä
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.

Kuvaus, miten huoltajat voivat tarkastaa itseään tai lastansa koskevat tiedot
Huoltajia tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä ennen hoitosuhteen alkamista hoitosopimuksen liitteenä olevalla Sopimusehdot- tiedotteella. Huoltajat saavat tiedot tarkistettavakseen pyydettäessä.

Kuvaus menettelytavasta, tilanteessa, jossa on tapahtunut tietosuojarikkomus tai -loukkaus
Tietosuojapoikkeamat ilmoitetaan viipymättä päiväkodin johtajalle ja rekisterinpitäjälle. Poikkeamat dokumentoidaan, selvitetään ja käsitellään voimassa olevien ohjeiden sekä lainsäädännön mukaisesti.

Henkilörekisterin säilytys ja arkistointi
Oulun kaupunki vastaa asiakastietojen arkistoinnista palvelun päätyttyä. Päiväkoti noudattaa Oulun kaupungin arkistointi- ja tiedonhallintaohjeita sekä käsittelee ja säilyttää asiakirjoja voimassa olevan tietosuoja- ja varhaiskasvatuslainsäädännön mukaisesti.

Kuvaus henkilöstön perehdytyksestä asiakastietojen käsittelyyn
Henkilöstölle varmistetaan riittävä koulutus ja perehdytys Oulun kaupungin ohjeistuksen mukaisesti. Käyttö-oikeudet jaetaan vain tehtäviä hoitaville henkilöille.

Varhaiskasvatuksen tietovarannon (Varda) pääkäyttäjäoikeudet
Jonna Suokas, Johanna Tukia ja Marita Korva

Kuvaus varhaiskasvatuslain 70 §:n mukaisten tietojen siirtämisestä Vardaan
Varhaiskasvatustietojen siirtäminen Vardaan tapahtuu automaattisen tiedonsiirron kautta. Henkilöstöön liittyvät tiedot päiväkodin johtaja siirtää tietokantaan manuaalisesti.

Toimitilojen turvallisuutta lisäävät suunnitelmat ja tarkastukset

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastuksen ajankohta
Päiväkodin terveystarkastus 18.6.2024
Keittiön terveystarkastus 16.5.2022

Pelastusviranomaisen tarkastuksen ajankohta *Viimeisin palotarkastus 10.12.2025*

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadittu *lokakuu 2015*

Poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetty *Viimeisin päivitys 21.8.2026*

Kunnan valvontaviranomaisen tarkastuksen ajankohta *30.10.2025 Palveluohjauksen valvontakäynti*

Turvallisuussuunnitelma laadittu *lokakuu 2015*

Turvallisuussuunnitelma päivitetty *Viimeisin päivitys 21.8.2026*

Varautumissuunnitelma laadittu *lokakuu 2015*

Varautumissuunnitelma päivitetty *Viimeisin päivitys 21.8.2026*

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Mahdollinen siivoussuunnitelma laadittu
Siivouksesta vastaavan Huoltian suunnitelma on laadittu tammikuussa 2016
Päiväkodin hygieniasuunnitelma on laadittu elokuu 2023

Mahdollinen siivoussuunnitelma päivitetty
Huoltian suunnitelman viimeisin päivitys 9.6.2026
Päiväkodin hygieniasuunnitelman viimeisin päivitys 21.8.2026

Kuvaus yksikön olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien tunnistamisesta *Päiväkodilla tehdään olosuhteiden mukaan varautumiseen oma suunnitelma.*

Kuvaus olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien hallinnasta *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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan toiminnasta vastaava johtaja tai perhepäivähoidon vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys *21.8.2026*

Allekirjoitus *Jonna Suokas*