C:\Users\mlikoisttan\Desktop\logo.png

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue, varhaiskasvatus  
Yksityiset päiväkodit

Päiväkoti Pirtti

1.8.2018

Omavalvontasuunnitelma

Sisällys

[PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 2](#_Toc510023740)

[1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 3](#_Toc510023742)

[2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 3](#_Toc510023741)

[3 RISKIENHALLINTA 4](#_Toc510023743)

[4 ASIAKASTURVALLISUUS 5](#_Toc510023744)

[5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 5](#_Toc510023745)

[6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 8](#_Toc510023750)

[7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY 11](#_Toc510023762)

[8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 12](#_Toc510023763)

Tämä Mikkelin kaupungin yksityisten päiväkotien omavalvontasuunnitelmapohja on tehty noudattaen yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä,

laatimista ja seurantaa koskeva määräystä 1/2014/Valvira

<http://www.finlex.fi/data/normit/41771/Maarays_sosiaalipalvelujen_omavalvontasuunnitelma.pdf> , mikä perustuu lakiin yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011. Määräys on tullut voimaan 1.1.2015 ja on voimassa toistaiseksi.

**Päivitetty 14.11.2018**

## PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Palveluntuottajan nimi  Päiväkotiyhdistys Pirtti ry | |  |
| Y-tunnus  0218745-4 |  | Kunta  Mikkeli |
| Varhaiskasvatusyksikön nimi  Päiväkoti Pirtti | | |
| Varhaiskasvatusyksikön sijaintikunta  MIkkeli | | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ja asiakaspaikkamäärä  Lasten päivähoito ja esiopetus , lapsimäärä 48 lasta | | |
| Varhaiskasvatusyksikön katuosoite  Telkänkatu 2 | | |
| Postinumero  50190 | Postitoimipaikka  Mikkeli | |
| Varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilö, yhteyshenkilö myös tietosuoja-asioissa  Heli Joensuu | Puhelin  0440 214 297 | |
| Vastuuhenkilön sähköpostiosoite  pkpirttiry@surffi.fi | | |
| **Ilmoituksenvarainen toiminta/yksityiset päiväkodit** | | |
| Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta  1.8.2008 | | |
| Kunnan hyväksymispäätös palvelusetelillä toteutettavien yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi  Päivämäärä 5/2016 | | |

## 1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

|  |
| --- |
| Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, lupaehtojen ja palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on osa toimintayksikössä toteutettavaa laadunhallintaa ja perustuu riskienhallintaan.  Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja.  **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**  Omavalvontasuunnitelma laaditaan palveluntuottajan johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.  Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilö.  **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**  Ajan tasalla olevan omavalvontasuunnitelman tulee olla julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, henkilöstö ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.  Mikkelissä on sovittu, että omavalvontasuunnitelma on luettavissa yksityisen päiväkodin verkkosivuilla.  **Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:**  Päiväkodin eteisen ilmoitustaululla ja päiväkodin kotisivuilla www.pirttipk.fi |

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

|  |
| --- |
| **Toiminta-ajatus**  Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita varhaiskasvatusyksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten varhaiskasvatuslakiin.  **Yksikön toiminta-ajatus:**  Päiväkoti toimii yhdistyspohjaisena. Päiväkotiyhdistys Pirtti ry:n tarkoitus on  - ylläpitää voittoa tavoittelematta lasten päiväkotia Mikkelin kaupungissa  - tukea ja täydentää lasten kotikasvatusta järjestämällä lapsille heidän ikäänsä ja kehitystasoaan vastaavaa toimintaa päiväkodin piirissä  - ottaa vastaan avustuksia ja lahjoituksia sekä järjestää arpajaisia, myyjäisiä ja muita samantapaisia tilaisuuksia toimintansa tukemiseksi.  Päiväkoti tarjoaa noin 1-6 vuotiaille lapsille kokopäivähoitoa sekä esiopetusta kodikkaassa ilmapiirissä. Päivähoito perustuu lasten päivähoidosta ja esiopetuksesta annettuun lakiin, varhaiskasvatussuunnitelmaan sekä esiopetussuunnitelmaan.  **Arvot ja toimintaperiaatteet**  Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Mikkelin kaupungissa toimivat yksityiset päiväkodit sitoutuvat kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjattuihin arvoihin.  Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus.  **Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet:**  1.lapsi- ja perhelähtöisyys  -lapsilähtöinen, aikuisen raamittama turvallinen hoito, huolenpito ja kasvatus  -luottamuksellinen ja avoin vuorovaikutus perheiden kanssa  -yksilön kunnioittaminen  -johtokunta päätösten tekijänä  -lapsen kuuleminen    2.henkilöstön tahto kehittyä  -halu kehittää toimintaa  -oman ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen  -vahvempi ja osaavampi työyhteisö  -kiinnostus uudistua  3.yhteilöllisyys  -perhekeskeisyys  -me-henki  -kodinomaisuus  4.avoimuus  -luottamuksellinen ja avoin vuorovaikutus perheiden ja päiväkodin välillä  -luottamuksellinen ja avoin vuorovaikutus henkilöstön kesken  -rakentava keskustelu |

## 3 RISKIENHALLINTA

|  |
| --- |
| Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, rappuset, ulkoilualueet jne), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä asiakkaat että henkilöstö uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.  **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**  Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.  **Riskienhallinnan työnjako**  Päiväkodissa johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Myös työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.  Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyä ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.  **Riskien tunnistamis- ja dokumentointikäytänteet sekä korjaavat toimenpiteet**  Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.  **Riskien käsitteleminen**  Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden ja asiakkaan kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta informoidaan korvausten hakemisesta.  **Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittely ja dokumentointi:**  Riskit arvioidaan henkilöstön toimesta. Riskien arviointi sisältää**:**  - fysikaaliset vaaratekijät  - ergonomiset tekijät  - tapaturman vaarat  - kemialliset vaaratekijät  - henkinen kuormitus  Lasten osalta henkilökunta kirjaa haittatapahtumat ja läheltä-piti tilanteet ja toimittavat asian välittömästi johtajan tietoon. Asia käsitellään henkilökunnan kuukausipalaverissa ja saatetaan tarvittaessa johtokunnan tietoon.  **Korjaavat toimenpiteet**  Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.  **Havaittujen epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien korjaavat toimenpiteet ja niistä tiedottaminen:**  Turvallisuussuunnitelmaan on kirjattu mahdolliset vaaratilanteet ja niiden ennaltaehkäisy. Henkilöstö käsittelee viikko-kokouksissaan läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat. Tarvittaessa epäkohtia käsitellään johtokunnan kokouksissa.  Kiinteistön omistajaa pyydetään korjaamaan kiinteistöön liittyviä epäkohtia sekä henkilöstöä ja tarvittaessa vanhempia ohjeistetaan epäkohtien korjaamiseksi. |

## 4 ASIAKASTURVALLISUUS

|  |
| --- |
| **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**  Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman laatimista. Palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.  Palvelun tuottajan tiloissa tapahtuvan palvelun asiakasturvallisuutta arvioitaessa on otettava huomioon toimintayksikön fyysisen ympäristön riskit asiakkaiden turvallisuudelle.  Turvallisuusmateriaalia:  <http://www.oph.fi/opetustoimen_turvallisuusopas>  **Turvallisuudesta vastaava(t) henkilö(t):**  Heli Joensuu  Riitta Kälviä ja Pirjo Reinikainen (ensiapuvastaavat) |

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

|  |
| --- |
| **Palvelusopimus**  Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 5 §:ssä säädetään, että palvelujen on perustuttava sopimukseen tai kunnan tekemään hallintopäätökseen sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (asiakaslaki) 7 §:n mukaisesti laadittuun palvelusopimukseen.  Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattava kuvaus menettelystä, miten sopimus palvelusta laaditaan asiakkaan kanssa. Kuvauksessa on käytävä ilmi asiakkaalle annettava informaatio palveluun liittyvien sopimusten sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.  Palveluntuottajan tulee kuvata muun muassa, miten asiakas saa riittävästi tietoa asiakasmaksunsa määräytymisestä tai hoitopaikan irtisanomisen ehdoista. Asiakkaan ja palvelun tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.  Omavalvontasuunnitelmassa on kuvattava menettely, miten asiakkaan toiveet otetaan huomioon, miten asiakasta kuullaan palvelusopimusta laadittaessa sekä miten sopimuksen toteutumista seurataan ja päivitetään.  **Palvelusopimuksen laatimiskäytännöt, sisältö ja päivittäminen:**  Uusien perheiden kanssa laaditaan palvelusopimus ennen päivähoidon aloitusta. Keskustelussa perhe perehdytetään sopimuksen sisältöön, omavastuuosuuteen, palvelusetelin hakemisprosessiin, sopimusmuutoksiin ja irtisanomiskäytänteisiin.  Perhe valitsee tarpeidensa mukaan hoitopäivien määrän kuukaudessa.  Uusi palvelusopimus laaditaan aina hoidontarpeen muuttuessa. |

|  |
| --- |
| **Lasten ja huoltajien osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**  Lasten ja heidän perheidensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä varhaiskasvatus voivat tarkoittaa eri asioita asiakkaalle ja henkilöstölle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.  **Asiakaspalautteen keräämisen käytännöt ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä:**  Palautetta kerätään lapsikohtaisissa varhaiskasvatuskeskusteluissa vanhempien kanssa. Vanhempien kanssa käydään myös lapsen esiopetuksen aloitus- ja arviointikeskustelu.  Johtokunta koostuu lasten vanhemmista ja tuo palautetta päiväkodin toimintaan sekä osallistuu aktiivisesti toiminnnan kehittämiseen.  Henkilökunta käsittelee vanhempien esiintuomat asiat. Henkilökunta yhdessä vanhempien kanssa pyrkii löytämään ratkaisuja korjattaviin asoihin. Tarvittaessa päiväkodin johtaja vie asiakaspalautteen päiväkodin johtokunnan käsittelyyn.  Palautetta hyödynnetään ja korjaavia toimenpiteitä toteutetaan resurssien puitteissa yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa. Asiat käsitellään yhdessä johtokunnan- ja henkilökunnan kokouksissa. |

|  |
| --- |
| Asiakkaan asiallinen kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.  Varhaiskasvatuspalveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sosiaalihuollon asiakkaiden oikeuksista säädetään tarkemmin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000). Varhaiskasvatuslain mukaan huoltajilla on lastensa kasvatusvastuu. Poikkeuksena ovat lastensuojelulakiin perustuvat toimenpiteet.  Suurin osa kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulee ilman muistutusta kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.  **Kuvaus miten varmistetaan asiakkaan asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan:**  Henkilökuntaa ohjeistetaan ja seurataan jatkuvasti.  Päiväkodilla on puhekesiottokäytäntö, joka käynnistetään heti jos epäasiallista kohtelua havaitaan.  Tarvittaessa johtokunta puuttuu käytökseen ja voi antaa työntekijälle varoituksen. |

|  |
| --- |
| **Asiakkaan oikeusturva**  Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään palveluun ja kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.  <http://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu>  **Kuluttajaneuvonta** Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Jos ongelma ei selviä, kuluttajaoikeusneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.  Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisesti. Mikäli asia ei puhelimitse selviä, voi sopia neuvojan kanssa tapaamisesta. Neuvontaa tarjotaan henkilöille, joilla on koti- tai asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa. [www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)  **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot**  Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen ky Porrassalmenkatu 35–37, 50100 MIKKELI Puh. 044 351 2818, soittoaika arkisin klo 9-14 sosiaali.potilasasiamies@essote.fi  **Oikeusturva palveluseteliasiakkaana**  Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa käyttää kulutushyödykettä tarjotessaan sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidättyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus ja sopimuksen purku sekä vahingonkorvaus.  Asiakkaan ja palvelun tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.  <http://www.kuluttajariita.fi/fi/index.html> Reklamaatiotilanteessa asiakkaan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle. Mikkelin kaupunki ei osallistu yksityisen päiväkodin ja asiakkaan välisten sopimusriitojen käsittelyyn. **Muistutuksen vastaanottaja:**  Heli Joensuu, päiväkodin johtaja tai johtokunnan puheenjohtaja Johanna Puhakka  **Varhaiskasvatusyksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä:**  Käsittely johtokunnan kokouksessa ja sen jälkeen henkilökunnan palaverissa.  Viittaus palvelusetelikäsikirjaan kohtaan 9.2  **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:**  1 kk |

## 

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

|  |
| --- |
| **Lapsen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon sekä hyvinvoinnin kokonaisuus**  **Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja/tai esiopetuksen oppimissuunnitelma**  Palveluntuottaja on sitoutunut noudattamaan Mikkelinkaupungin varhaiskasvatusta ja esiopetusta ohjaavia asiakirjoja. Palveluntuottaja vastaa siitä, että jokaiselle lapselle laaditaan vuosittain henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma ja/tai esiopetuksen oppimissuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa.  Omavalvontasuunnitelmaan kuvataan menettely, miten lapsen ja huoltajien toiveet otetaan huomioon, miten he osallistuvat lapsen varhaiskasvatussuunnitelman/esiopetuksen oppimissuunnitelman laatimiseen ja miten suunnitelmien toteutumista seurataan, arvioidaan ja päivitetään.  **Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman/esiopetuksen oppimissuunnitelman laatimisen käytännöt, sisältö ja päivittäminen:**  Jokaiselle lapselle laaditaan vuosittain henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma/esiopetussuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa. Perhe kutsutaan keskusteluun syksyllä ja suunnitelmaa arvioidaan arviointikeskustelussa keväällä. Lapsi osallistuu suunnitelman laadintaan ja arviointiin ikätasonsa mukaan.  Suunnitelmaan kirjataan toimenpiteet lapsen kasvun – ja oppimisen tueksi.  Suunnitelman laadinnassa otetaan huomioon perheiden ja lapsen toiveet ja tarpeet.  Suunnitelma päivitetään näissä keskusteluissa. |

|  |
| --- |
| **Lasten ravitsemus**  Terveyttä ja iloa ruoasta - varhaiskasvatuksen ruokailusuositukset (2018) antavat tieteelliseen näyttöön ja hyviin käytäntöihin perustuvaa tietoa lasten ruokailun järjestämisestä ja ruokakasvatuksesta.  <http://www.julkari.fi/handle/10024/135907>  **Ruokapalvelun järjestäminen:**  Ruoka tulee keskuskeittiö Isostapadasta.Tarjolla on monipuolista ja terveellistä ruokaa. Lasten allergiat ja erityisruokavaliot ja eettisen katsomukseen liittyvät rajoitukset otetaan huomioon. Päivän aikana tarjotaan aamupala klo 8.00,lounas klo 11.30 sekä välipala klo 14. Ruokailun yhteydessä opetellaan ruokailutaitoja ja sosiaalisia taitoja, pyrkien luomaan ruokailusta viihtyisä ilmapiiri. Lapsia kannustetaan maistamaan uusia makuja. Ruokailun yhteydessä opetellaan myös jätteiden lajittelua.  Päiväkoti huolehtii vanhempien ohella myös lasten hampaidenhuollosta tarjoamalla jokaisen ruokailukerran jälkeen täysksylitolipastillit. |

|  |
| --- |
| **Hygieniakäytännöt**  Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat lapsen henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen sekä infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.  Infektioriskin vähentäminen päivähoidossa (Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 28/2005)  <http://www.julkari.fi/handle/10024/90759>  **Lasten tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt:**  Vanhemmat ohjeistetaan hygieniakäytännöistä ja infektiotartuntojen ehkäisemisestä säännöllisesti, usean kerran vuodessa.  Lapset pesevät kädet aamulla päiväkotiin tullessa ja kuivaavat kädet paperipyyhkeillä. Käsihuuhdetta käytetään ennen ruokailua käsipesun tukena varsinkin infektioaikaan.  **Infektioiden ehkäisemiskäytännöt:**  Infektioiden esiintymistä seurataan aktiivisesti ja infektioiden leviämisen estämiseksi reagoidaan tarkoituksenmukaisella tavalla mm. tehostamalla hygieniakäytäntöjä.  Vanhempia on ohjeistettu, että lapsen tulee olla toimintakykyinen (jaksaa leikkiä, ulkoilla ja syödä) päiväkotiin tullessa, sairasta lasta ei saa tuoda päiväkotiin. Kuumetaudin jälkeen tulee pitää vähintään yksi kuumeeton päivä kotona. Kuume ei kuitenkaan ole ainoa mittari vaan huomioon tulee ottaa lapsen kokonaisvointi. Päiväkodissa annetaan lapselle ainoastaan lääkärin hänelle määräämiä reseptilääkkeitä.  Epidemiatilanteissa toimitaan Mikkelin kaupungin neuvolasta tai tartuntatautien hoitajalta (Mikkelin kaupunki, terveyskeskus) tulevien ohjeiden mukaan. Menettelyohjeita voi myös em. tahoilta kysyä tarvittaessa. Päiväkodille on laadittu erillinen hygieniasuunnitelma |

|  |
| --- |
| **Lääkehoidon toteuttaminen**  Varhaiskasvatuksessa lapsen lääkehoidon toteuttaminen ei ole päivittäistä toimintaa. Lapsille annetaan vain lääkärin määräämiä välttämättömiä lääkkeitä. Lääkehoidon käytännön toteuttaminen perustuu yksilölliseen lääkehoitosuunnitelmaan, mikä tehdään yhdessä huoltajien ja asiantuntijoiden kanssa. Lääkehoitosuunnitelma liitetään lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetusikäisten oppimissuunnitelmaan.  Palveluntuottaja noudattaa joko Mikkelin varhaiskasvatuksen tai palveluntuottajan omaa lääkehoitosuunnitelmaa, jossa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.  Omavalvontasuunnitelmaan tulee kirjata ajan tasalla olevat tiedot lääkehoidon vastuuhenkilöstä ja kuvaus menettelystä, miten lääkehoitosuunnitelmaa ylläpidetään ja seurataan.  [Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen lääkehoitosuunnitelma 1.5.2018 alkaen](https://hallinta-mikkeli.kunta-api.fi/wp-content/uploads/2018/06/L%C3%A4%C3%A4kehoitosuunnitelma-varhaiskasvatuksessa-1.5.2018.pdf)  **Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman noudattaminen ja päivittäminen:**  X Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelma  Yksityisen päiväkodin oma lääkehoitosuunnitelma, minkä kaupunki on hyväksynyt  palveluntuottajaksi hyväksymisen yhteydessä |

|  |
| --- |
| **Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**  Asiakas voi tarvita useita palveluja samanaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, palveluntuottaja sitoutuu yhteistyöhön eri toimijoiden kanssa ja huolehtii tiedonkulusta.  **Yhteistyötahot:**  Lasten- ja nuorten tukiyksikkö , neuvola , seurakunta, koulu, veo, Mikkelin kaupunki ja toiset yksityiset päiväkodit. |

|  |
| --- |
| **Henkilöstö**  **Kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet sekä muu henkilöstö**  Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan varhaiskasvatuslakia; § 4a.  Omavalvontasuunnitelmasta on käytävä ilmi yksikössä toimiva lasten kasvatuksesta, opetuksesta ja hoidosta vastaava henkilöstö, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä mitä on sovittu sijaisten ja varahenkilöstön käytöstä. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä, vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät sekä henkilöstömitoitus suhteessa lasten määrään. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.  **Kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne:**  4 lastentarhanopettajaa  3 lastenhoitajaa  alle 3v./ 4 lasta/kasv.hlö  yli 3v./ 8 lasta /kasv.hlö  **Muun henkilöstön määrä ja rakenne:**  1 päiväkotiapulainen (jakelukeittiön hoito ja siivous)  **Sijaisten käytön periaatteet ja henkilöstön riittävyyden varmistaminen:**  Lomien ja sairaslomien ajaksi pyritään palkkaamaan sijainen saatavuuden ja sijaistarpeen pituuden mukaan.  Tarvittaessa henkilökunta joustaa työajoissa.  **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**  Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Lasten kanssa työskenteleviltä otetaan huomioon henkilöiden kelpoisuus, soveltuvuus ja luotettavuus.  Lisäksi lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Tätä lakia ei kuitenkaan sovelleta tehtäviin, jotka yhden vuoden aikana yhteensä kestävät enintään kolme kuukautta.  <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020504>  Tämän lisäksi palveluntuottajalla voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.  **Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:**  Uuden henkilön valinnassa otetaan huomioon pätevyys ja alalle soveltuvuus sekä tarkastetaan rikosrekisteriote. Uusilla henkilöillä on neljän kuukauden koeaika.  Jokainen hakija haastatellaan henkilökohtaisesti.  Uuden lastentarhanopettajan valinnassa otetaan huomioon täydentävä eritysosaaminen, mikä on päiväkodissa tarpeellinen, esim. esiopetus-pätevyys. Uuden työntekijän valinnassa haetaan moniosaamista, joka on erityisen tärkeää pienessä päiväkodissa.  **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**  Yksikön kasvatusvastuussa oleva henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja työhön palaavia pitkään töistä poissaolleita.  Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.  **Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiskäytännöt:**  Perehdytystä tehdään päiväkodin suunnitelmien avulla:  -kaupungin varhaiskasvatus-/esiopetussuunnitelma  -omavalvontasuunnitelma  -turvallisuus-suunnitelma  -pelastussuunnitelma  -hygieniasuunnitelma  -kestävän kehityksen suunnitelma  -kiusaamisen,häirinnän ja epäasiallisen sekä väkivaltaisen käytöksen ehkäisysuunnitelma (lapset ja aikuiset)  -vuosisuunnitelma  -tiimisopimus  -lääkehoitosuunnitelma  -tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma  Uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjä.  **Täydennyskoulutuksen toteuttaminen:**  Henkilökunta osallistuu Mikkelin päivähoidon koulutustarjonnassa oleviin ammatillisiin täydennyskoulutuksiin. Tämän lisäksi tarvittaessa käydään muissa koulutuksissa. Tuetaan aktiivista henkilöstöä täydennyskoulutuksessa.Koulutushalukkuuteen suhtaudutaan myönteisesti.  Päiväkodin johtaja käy kehityskeskustelun henkilökunnan kanssa vuosittain.  Henkilökunta osallistuu täydennyskoulutuksiin tarjonnan ja oman kiinnostuksensa mukaan. |

|  |
| --- |
| **Toimitilat**  Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 4 §:n mukaan toimintayksikössä on oltava riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet. Toimitilojen on oltava myös terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan toimintaan sopivat. Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät.  **Tilojen käytön periaatteet:**  Päiväkodin tiloja käytetään pienryhmätoimintaan tehokkaasti. Lasten ulkoilua porrastetaan, jotta kaikki ryhmät saavat mahdollisuuden rauhalliseen ja monipuoliseen toimintaan sekä ulkoiluun.  Pienempien ryhmässä (1-2 vuotiaat) on omat tilat, jotka käsittää eteisen, wc:n, ruokailu/leikki- ja lepotilat.  Isompien ryhmässä (3-6 vuotiaat) on ryhmillä omat tilat, jotka käsittää eteistilat, 3 wc:tä, kolme ruokailu/leikkitilaa, leikki/lepotila ja esikoululaisten oma tila.  Tilat soveltuvat päiväkodin käyttöön.Kokonaisneliömäärä 341 m2.  **Siivous- ja pyykkihuollon järjestäminen:**  Siivouksesta huolehtii päiväkotiapulainen päivittäin.  Suursiivous tehdään kerran vuodessa.  Päiväkodin pihalla on sekajäte-,kartonki- ja lasinkeräysastiat , joihin roskat lajitellaan asianmukaisesti.Jätehuollosta huolehtii Lassila&Tikanoja oy.  Lasten lakanat ja pyyheliinat pestään omalla pesukoneella. Matot imuroidaan päivittäin,tampataan kerran viikossa ja pestään pesulassa kerran vuodessa. |

|  |
| --- |
| **Teknologiset ratkaisut**  Henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuudesta voidaan huolehtia erilaisilla kulunvalvontakameroilla tai -laitteilla. Omavalvontasuunnitelmaan ei kuvata käytössä olevien laitteiden käytön periaatteita eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Jos käytössä on kameravalvonta, siitä pitää tehdä tietosuojaseloste. |

## 7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

|  |
| --- |
| Asiakastiedot sisältävät erityisiä salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeudet käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakastietoja. Asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään henkilötietolaissa.  **Tietosuojaseloste**  Tietosuojaselosteella informoidaan asiakkaita EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen määräysten mukaisesti:  1) rekisterinpitäjän ja tämän yhteyshenkilöiden yhteystiedot  Päiväkotiyhdistys Pirtti ry  Heli Joensuu päiväkodin johtaja p. 0440 214 297  2) henkilörekisterin nimi, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste  Rekisterin nimi: asiakasrekisteri  Päivähoitoasiakuuden hoito ja päivähoitolaskutus.  Hoidossa olevien lasten turvallisuus ja huoltajien tavoitettavuus sekä tiedottaminen.  3) kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja tietosisällöistä  Hoidossa olevan lapsen nimi ja syntymäaika.  Perheiden osoitetiedot ja sähköpostiosoitteet.  Lasten huoltajien nimet sekä puhelinnumerot  4) säännönmukaiset tietolähteet  Lasten huoltajat.  5) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan  Perheiden yhteystiedot luovutetaan tilitoimistolle (Rikata) päivähoitolaskutusta varten sekä  Mikkelin kaupungin päivähoitotoimistolle palvelusetelipäätösten tekemistä varten.  Lisäksi esikoululaisten nimet luovutetaan Mikkelin kaupungin päivähoitotoimistolle esi-  opetuksen lapsikohtaisen korvauksen maksamista ja tilastointia varten.  Allergisten lasten etunimet luovutetaan Keskuskeittiö Isollepadalle allergiaruokien toimit  tamista varten.  6) tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle  Tietoja ei siirretä.  7) rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika  Tietoja sisältävät paperit säilytetään lukitussa kaapissa toimistossa.  Pääsy vain päiväkodin henkilökunnalla.  Tietokone suojattu salasanalla. Koneelle pääsy vain päiväkodin johtajalla ja varajohtajal-  la.  Varmuuskopiot säilytetään lukitussa kaapissa.  Perheille lähetettävät ryhmäsähköpostit lähetetään piilokopiona.  8) rekisteröidyn oikeudet  Rekisetröidyllä on koska tahansa oikeus tarkistaa tiedot sekä tarvittaessa vaatimaan tieto  jen korjaamista tai poistamista.  Rekisterinpitäjän on pidettävä tietosuojaseloste jokaisen saatavilla. Tästä velvollisuudesta voidaan poiketa vain poikkeustapauksissa.  <https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-informointi>  Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.  Varhaiskasvatusyksikössä laaditaan Eu:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojaseloste. Tietosuojaselosteessa selviää miten noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä.  **Yksikön tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä:**  Omavalvontasuunnitelman yhteydessä.  **Kuvaus henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvästä perehdytyksestä ja osaamisen varmistamisesta:**  Päiväkodin johtaja on käynyt tietoturvakoulutuksen ja informoinut henkilökuntaa.  Päiväkodin johtaja seuraa aktiivisesti tietosuojakäytänteiden toteutumista ja puuttuu tarvittaessa tarkoituksenmukaisella tavalla epäkohtiin.  **Kuvaus siitä miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä:**  Perheitä informoidaan palvelusopimuksen teon yhteydessä sekä sähköpostitse asiasta. |
|  |
|  |

## 8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

|  |
| --- |
| Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää vähintään kerran vuodessa 31.8. mennessä tai kun toiminnassa tapahtuu muulloin palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksityisen palveluntuottajan on säilytettävä omavalvonnan asiakirjoja 7 vuotta.  Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnasta vastaava johtaja. Omavalvontasuunnitelma tulee toimittaa pyynnöstä viranomaiselle. Havaitessaan puutteita omavalvontasuunnitelmassa, valvontaviranomainen voi vaatia sen täydentämistä, korjaamista tai muuttamista.  **Omavalvontasuunnitelman päivittäminen:**  Vuosittain 1.9.  **Paikka ja päiväys:**  Mikkeli 14.11.2018  **Varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilön allekirjoitus:**  **Heli Joensuu** |

**Linkkejä:**

**Varhaiskasvatuslaki 1.9.2018/540**

https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540

**Henkilötietolaki (1999)**

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

**Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (2015)** <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254>

**Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000)** <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

**Varhaiskasvatuslaki (1973)**

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1973/19730036>

**Aluehallintoviraston lomakkeet**

<http://www.avi.fi/web/avi/lomakkeet>