

## Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake

### Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake.....	1
<b>Lomakkeen käyttäjälle .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1).....</b>	<b>4</b>
Palveluntuottaja.....	4
Toimipaikka .....	4
<b>2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1) .....</b>	<b>5</b>
Toiminta-ajatus.....	5
Arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
<b>3 Omaevalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2).....</b>	<b>5</b>
Omaevalvontasuunnitelman laadinta.....	5
Riskit ja korjaavat toimenpiteet .....	6
<b>4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3).....</b>	<b>7</b>
Osallisuus.....	7
Oikeusturva.....	7
<b>5 Varhaiskasvatuksen omaevalvonta (kohdat 4.3 - 4.6) .....</b>	<b>8</b>
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3).....	8
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4) .....	9
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5).....	10
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6) .....	11
<b>6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 - 4.8) .....</b>	<b>11</b>
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7) .....	11
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7) .....	11
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8).....	12
<b>7 Henkilöstö (kohta 4.9) .....</b>	<b>12</b>
Toiminnasta vastaava johtaja .....	12
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus.....	13
Perehdytys ja täydennyskoulutus.....	14
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ).....	14
<b>8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10) .....</b>	<b>15</b>
<b>9 Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta (kohta 4.11) .....</b>	<b>16</b>
<b>10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5).....</b>	<b>17</b>

## 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 20.1.2021 voimaantulleen määräyksen (1/2021) 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 ryhmäperhepäivähoitokotien 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 (1/2021). 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 1/2021 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaa 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 [Porin Kristillisen koulun kannatusyhdistys ry](#) Y-tunnus [106 7631-1](#)

### Toimipaikka

Nimi [Porin Kristillinen Päiväkoti Ankkuri](#)

Katuosoite [Siltapuistokatu 1](#)

Postinumero [28100](#) Postitoimipaikka [Pori](#)

### Aukioloajat

[Päiväkoti on avoinna 1.8. - 30.6. ma - pe klo 7.00 -17.00](#)

### [Päiväkoti on suljettuna:](#)

- [juhannusaattona](#)
- [heinäkuun](#)
- [joulun ja uudenvuoden välipäivät](#)
- [arkipyhät](#)

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

[päiväkoti, 49 paikkaa](#)

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

[Pori, Ritva välimäki, varhaiskasvatusyksikön päällikkö, puh. 044 701 6300, ritva.valimaki@pori.fi](#)

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

[Lounais-Suomen aluehallintovirasto](#)

Vastaava johtaja/vastuhenkilö

[Hannu Salokangas, päiväkodin johtaja](#)

Puhelin [050 911 6199](#) Sähköposti [hannu.salokangas@pokri.fi](#)

Vastuhenkilön sijainen

[Anna-Maija Huhtanen, varhaiskasvatuksen opettaja / esiopettaja \(varajohtaja\)](#)

Puhelin [044 493 2670 \(Eskarit\)](#) Sähköposti [anna-maija.huhtanen@pokri.fi](#)

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

[Ruoka valmistetaan Ravintola Sofiassa, Siltapuistokatu 2, 28100 Pori.](#)

[Epäkohdista ruoan laadussa tms. ilmoitetaan suoraan ruoan tuottajalle. Ravintolalla on omavalvontasuunnitelma ja muut lain edellyttämät suunnitelmat olemassa.](#)

[Jakeluksissämme päiväkodilla on omavalvontasuunnitelma, johon muun muassa kuuluu tulevan ruoan lämpötilan seuranta.](#)

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

### Toiminta-ajatus

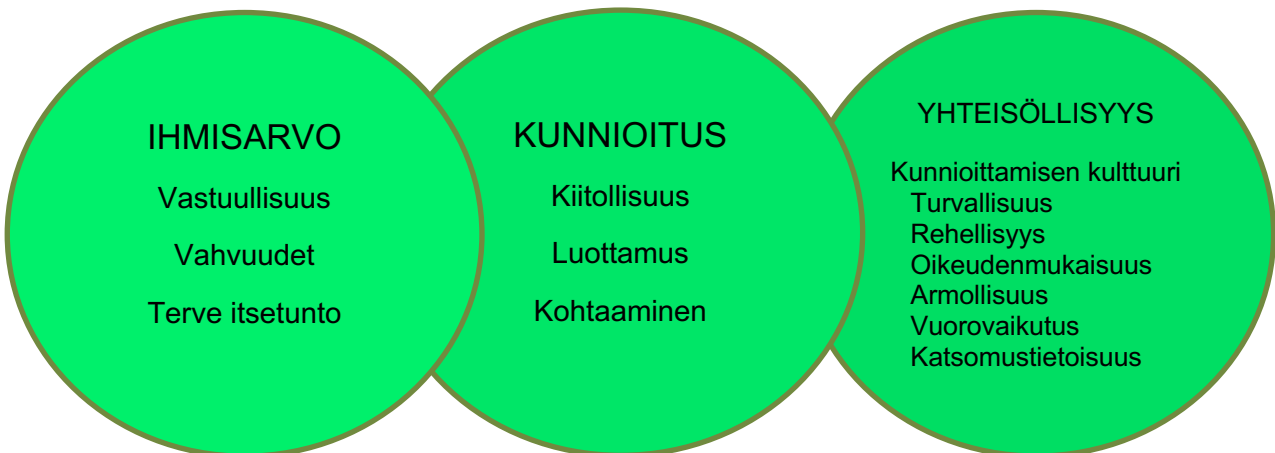
Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

[Päiväkoti Ankkurin toiminta-ajatuksena on tarjota yhteiskristillistä, turvallista, laadukasta, tasa-arvoista sekä lapsen yksilöllisyyden huomioivaa varhaiskasvatusta ja esiopetusta porilaisille ja/tai lähiseudun perheille.](#)

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

[Painotamme vasu-perusteiden sisältämien arvojen lisäksi seuraavia arvoja:](#)



## 3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

### Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

[Hannu Salokangas, 050-9116199, hannu.salokangas@pokri.fi.](#)

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Hannu Salokangas, päiväkodin johtaja

Anna-Maija Huhtanen, varhaiskasvatuksen opettaja, esiopettaja ja varajohtaja

Elisa Hietanen, varhaiskasvatuksen opettaja

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Päiväkodin henkilöstö arvioi ja kehittää suunnitelmaa toimintakauden alussa ja aina tarvittaessa

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

päiväkodin ryhmien eteistiloissa ilmoitustaululla sekä nettisivuilla [www.pokri.fi](http://www.pokri.fi) päiväkodin alasivuilla

### **Riskit ja korjaavat toimenpiteet**

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Päiväkodissa on laadittu turvallisuussuunnitelma, jossa käydään läpi mahdollisia riskitilanteita. Työsuojelutoimikunnassa ja/tai päiväkodin johtokunnassa käydään läpi henkilökunnan ja myös asiakkaiden esiin tuomia riskejä. Työsuojelun puitteissa on tehty myös riskikartoitusta, jossa on arvioitu erilaisten riskien todennäköisyyttä ja mahdollisia haittavaikutuksia, sekä huomioitu ennaltaehkäiseviä toimia riskien minimoimiseksi.

Läheltä piti -tilanteet, esim. lasten lievät tapaturmat ja havaitut epäkohdat kirjataan ylös ja käydään henkilökunnan kanssa keskustellen läpi. Mahdollisiin havaittuihin epäkohtiin puututaan mahdollisimman nopeasti. Merkittävän riskin läheltä piti -tilanteet viedään tiedoksi myös johtokunnalle.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen mukaan lukien varhaiskasvatuslain 57 a §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus:

Asiasta tiedotetaan päiväkodin johtajalle tai varajohtajalle, joka ottaa yhteyttä tahoon, joka voi hoitaa kyseisen ongelman. Mikäli asia koskee kiinteistössä havaittua epäkohtaa, voi henkilöstö ilmoittaa siitä suoraan talonmiehelle mikäli asia on vähäinen tai vaatii pikaista korjaamista. Tällöin kuitenkin epäkohdasta tulee raportoida päiväkodin johtajalle joka tapauksessa.

Ilmoitusvelvollisuuden nojalla tehdyt ilmoitukset lähetetään kasvatusvastuullisen henkilöstön toimesta päiväkodin johtajalle sähköpostilla. Päiväkodin johtaja välittää ilmoituksen kunnan varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle ottaen samalla kantaa ilmoituksen sisältöön ja mahdollisiin toimenpiteisiin mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi. Päiväkodin johtaja tiedottaa myös kohtuullisen ajan kuluessa ilmoituksen tehneelle henkilölle siitä, mihin toimenpiteisiin ilmoituksen johdosta on ryhdytty.

Lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen:

Lapset ja huoltajat voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä suullisesti, sähköisesti tai kirjallisesti kenelle tahansa henkilökuntaan kuuluvalle henkilölle, joka voi raportoida asiasta eteenpäin päiväkodin johtajalle.

---

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

Asia kirjataan ylös ja käydään läpi tilannekohtaisesti tarvittavalla kokoonpanolla. Epäkohtia voidaan tarvittaessa käsitellä henkilöstön ja asiaa koskevien asiakkaiden lisäksi kannatusyhdistyksen johtokunnassa ja hallituksessa jos tarve vaatii, ottaen huomioon säädökset ja lait yksityisen suojasta ja salassapidosta. Tarvittaessa tehdään ilmoitus myös kunnan valvovalle viranomaiselle. Myös mahdollisista korjaavista toimenpiteistä on hyvä tiedottaa asiaa koskeville tahoille.

#### **4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)**

##### **Osallisuus**

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

---

---

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus? Sähköpostilla, Whatsapp- viestillä, tekstiviestillä, puhelimitse tai paperisella tiedotteella tarvittaessa. Päiväohjelma on nähtävillä eteisessä. Kirjallinen alkuinfo asiakkuuden alkaessa, suulliset keskustelut huoltajien kanssa varhaiskasvatuskeskusteluissa ja päivittäisissä tilanteissa lapsen saapuessa ja haettaessa. Vanhempainilloissa on myös mahdollista osallistua toiminnan suunnitteluun ja vuosittain myös kirjallisesti antaa palautetta tyytyväisyyskyselyssä.

##### **Oikeusturva**

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Päiväkodin johtaja toimii muistutuksen vastaanottajana. Tavoiteaika vastaamiseen on 14 vrk mutta kohtuullinen aika vastata on kuukauden sisällä.

[https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus\\_tai\\_kantelu](https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu)

---

---

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

Mahdollinen muistutus, kantelu tai valvontapäätös käsitellään henkilökunnan kanssa ja päiväkodin johtokunnassa. Toimintaa arvioidaan ja kehitetään mahdollisen muistutuksen, kantelun tai valvontapäätöksen pohjalta. Asian tultua tietoon varmistetaan tiedon kulku kunnan varhaiskasvatuksen toimialan johtajalle asian käsittelyn kaikissa vaiheissa.

Päiväkodin ja johtokunnan päättäessä muutoksista käytänteissä kirjataan ne ylös kokouksessa ja käydään muutokset läpi henkilöstön kanssa. Muutoksista tiedotetaan muistutuksen/kantelun/valvontapäätöksen tekijälle ja tarvittaessa laajemmin huoltajille. Muistutukseen/kanteluun/valvontapäätökseen vastataan määräajassa. Vastaukseen sisällytetään mahdolliset päätökset käytänteiden muuttamisesta.

---

Kunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Jari Mäkinen, puh. 044 707 9132

---

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

Postiosoite: PL 4, 13035 AVI

Käyntiosoite: Itsenäisyydenaukio 2, Turku

kirjaamo.lounais@avi.fi

Puhelinvaihe: 0295 018 000

Faksi: 02 2511 820

Avoimna: ma–pe klo 8.00–16.15

Virallinen asiointi (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): ole yhteydessä viraston kirjaamoon, kirjaamo.lounais@avi.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

---

## **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?

Porin sivistystoimessa on valmistunut keväällä 2019 palveluverkkoselvitys. Tavoitteena selvitystä valmisteltaessa on ollut kehittää varhaiskasvatuksen toimipisteverkkoa lähipalveluperiaatteella sekä taata varhaiskasvatuksen piirissä oleville lapsille ja henkilöstölle turvalliset ja terveelliset toimintaympäristöt.

Vuosittaista toimintasuunnitelmaa laadittaessa kerrotaan, miten lapset otetaan huomioon oppimisympäristöjä rakennettaessa ja arvioitaessa. Oppimisympäristöjen tarpeiden muuttumisen vuoksi arvioinnin ja kehittämisen on oltava säännöllistä ja siihen tulee ryhmäkohtaisesti palata toimintakauden aikana toistuvasti, jotta kunkin ikäryhmän tavoitteet tulevat huomioitua.

Lasten osallisuus huomioidaan oppimisympäristöjen muutoksissa, esimerkiksi lasten kiinnostuksen mukaan leikkivälineitä ja -ympäristöjä muokataan leikkiä tukevaksi, ja lasten leikki-ideat otetaan käyttöön. Kannustamme lasta kekseliäisyyteen, käyttämään mielikuvitustaan ja luovuuttaan. Aikuiset havainnoivat ja tunnistavat tekijöitä jotka rajoittavat leikkiä, ja vähäisellä käytöllä olevia leikkikohteita rikastetaan tai vaihdetaan. Lasten töitä on esillä ja lapset saavat myös vaikuttaa niiden sijoitteluun. Lapset voivat esittää toiveitaan myös huonekalujen järjestyksen suhteen ja erilaisia ratkaisuja voidaan yhdessä kokeilla. Lasten osallisuus pyritään varmistamaan myös erilaisista kasvun vaiheista ja tuen tarpeista käsin, jotta jokaisen on yhtäläillä mahdollisuus vaikuttaa ja saada tukea omalle oppimiselleen ja kasvulleen.

Heti toimintakauden alusta alkaen kiinnitetään erityistä huomiota lasten sosiaalisiin suhteisiin, ryhmäytymiseen ja ystävyyssuhteiden syntymiseen, jotta lapsi saa ystäviä ja voi kokea kuuluvansa ryhmään. Tästä syntyvä turvallisuuden tunne auttaa muissa oppimisen ja kasvun asioissa. Kiusaamiseen puututaan heti ja tilanteet käsitellään ja selvitetään yhdessä lasten kanssa ja yhteistyössä huoltajien kanssa. Hyvät kaverisuhteet ja yhteistyön ilmapiiri ja yhteinen ilo ryhmässä ennaltaehkäisevät kiusaamista.

Työntekijöillä on yhteinen vastuu varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjatun kohtaavan ja kannustavan toimintakulttuurin toteutumisesta ja uusien työntekijöiden perehdyttämisestä siihen.

Kiusaamisen tunnistamiseen, siihen puuttumiseen ja sen ehkäisyyn tähtäävät toimet on kirjattu:

- erilliseen kiusaamisen ehkäisy-suunnitelmaan
- osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Jos asiakirjaan ei sisälly mitkä ovat lapsen tai hänen huoltajiinsa tai muutoin perheeseen kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet sekä käytännöt, kuvatkaa ne tähän:

Yhteiset arvot, säännöt ja toimintatavat auttavat luomaan ilmapiiriltään turvallisen, muita kunnioittavan ja yhteisvastuullisen ympäristön. Toimintakulttuuria tarkastellaan ja vahvistetaan säännöllisesti toimintakauden alussa ja tarvittaessa toimintakauden aikana. Tärkeää on epäasiallisen

kohtelun ennaltaehkäisemiseksi, että työyhteisössä on kulttuuri, jossa esimerkiksi niin lapsista kuin heidän perheistään puhutaan kunnioittavasti aina työntekijöiden kesken. Tämä edesauttaa kunnioittavaa suhtautumista ja rakentavaa viestintää. Erityisen haasteellisissa tilanteissa on hyvä olla kaksi työntekijää paikalla, jotta tilanteesta ei jää vain yksipuolinen tulkinta.

Epäasialliseen kohteluun on jokaisella työntekijällä velvollisuus puuttua. Lievemmissä tapauksissa (esim. epäkunnioittava tapa puhua) asiasta keskustellaan ensisijaisesti kahden kesken sen henkilön kanssa, joka on kohdellut epäasiallisesti. Tarvittaessa raportoidaan tilanteesta esimiehelle. Esimies voi tarvittaessa järjestää palaverin, jossa käsitellään asiaa. Tarpeen tullen esimies voi sopia tapaamisen/palaverin asiakkaan tai huoltajan kanssa johon epäasiallinen kohtelu on kohdistunut. Palaverista tehdään tarvittaessa muistio. Mikäli epäasiallinen toiminta vielä jatkuu, tilanteesta raportoidaan johtokuntaan, joka päättää tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Opiskelijoita ja työharjoittelijoita, joilla ei ole alasta välttämättä mitään aiempaa kokemusta, perehdytetään erityisen tarkasti sopivista käytännöistä.

Lasten fyysisestä rajoittamisesta on hyvä täyttää siihen kuuluva lomake, jossa mm.

kuvaillaan tapahtuman perustiedot

kuvaillaan tilannetta

perusteet rauhoittamiselle

kuvaus menettelytavasta

Miten lapsen kanssa käsiteltiin tapahtunutta?

Miten ja milloin asiasta kerrottiin huoltajalle sekä huoltajan mielipide asiaan.

---

Missä kiusaamisen ehkäisy suunnitelma on luettavissa:

perehdytyskansiossa

---

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

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

Kiertävä konsultoiva erityisopettaja Marjo Brusila p.044 701 1533, marjo.brusila@pori.fi

Porin alueelliset neuvolat, esim. Pohjois-Porin neuvola, Länsi-Porin neuvola

---

Puuvillan kirjasto, pääkirjasto, keskustan uimahalli, urheilutalo, Satakunnan Museo

Porin Kristillinen koulu

---

Lapsiperheiden palvelut mm. perheneuvola

## Lastensuojelu

---

### **Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)**

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

[Ruoka valmistetaan Ravintola Sofiassa, Siltapuistokatu 2, 28100 Pori.](#)

[sofia@amica.fi](mailto:sofia@amica.fi), puh. (02) 633 0013. Ravintola Sofia kuuluu Compass Groupiin.

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

[Ravintola Sofialla on oma omavalvontasuunnitelma, jonka perään voi tiedustella tarvittaessa suoraan Ravintolan puhelinnumerosta tai sähköpostilla.](#)

[Päiväkoti Ankkurin ja kristillisen koulun keittiöllä on myös oma omavalvontasuunnitelma, josta vastaa päiväkodin johtaja. Keittiön omavalvontasuunnitelma on luettavissa sekä henkilökunnan perehdytyskansiosta että keittiöllä sijaitsevasta omavalvontakansiosta. Viimeisin päivitys on tehty 12.3.2021](#)

---

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

[Terveysvalvonnan neuvontapuhelin, ma-pe kello 9-12, 044 701 3353, terveysvalvonta@pori.fi](#)

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: \_\_\_\_\_

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

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)**

Terveysvalvontaviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): [12.8.2021](#)

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): [7.8.2021](#)

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): [7.8.2021](#)

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

### **Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)**

Turvallisuussuunnitelma on laadittu- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): [6.8.2021](#)

## Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

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

17.5.2021

---

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

Lähihoitaja tai muu terveydenhuollon koulutusta saanut henkilö päiväkodista, koulusta tai perusturvasta tarkistaa lääkekaapin ja käytettävissä olevat välineet, kuten esim. kuumemittarin ja arvioi niiden soveltuvuuden, kunnon ja riittävyyden päiväkodin tarpeisiin. Tarvittavista hankinnoista ilmoitetaan päiväkodinjohtajalle ja sovitaan hankintamenettelystä. Mikäli jollakin lapsella on käytössä esimerkiksi verensokerin seurantaan käytettävä mittari, tarkistetaan myös sen kunto ja raportoidaan mahdolliset virheilmoitukset lapsen huoltajille, jotka voivat toimittaa tiedon eteenpäin taholle, joka vastaa lapsen terveyteen liittyvästä hoidosta ja välineistöstä. Uusien laitteiden ja apuvälineiden käyttöön kouluttaa terveydenhuollon ammattilaiset (esim. diabeteshoitaja opastaa insuliinipumpusta).

---

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

Mahdollisista virheilmoituksista ja/tai laitteiden toimintahäiriöistä raportoidaan ensisijaisesti lapsen huoltajalle, joka toimittaa tiedon tarpeellisella kiireellisyydellä lapsen terveyden hoitamisesta vastaavalle taholle

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Päiväkotiryhmän henkilökunta jossa mahdollinen laite tai tarvike sijaitsee

---

## 7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

päiväkodin johtaja Hannu Salokangas, puh. 050 911 6199, hannu.salokangas@pokr.fi

---

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika:

keskimäärin 23 h 20 min/vko

---

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

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

---

---

---

### Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Tähdet (1-3 v.) 13 lasta.: 1 x vaka-opettaja/johtaja, 2 x vaka-lastenhoitaja

Majakat (3-5 v.) 22 lasta): 1 x vaka-opettaja (30h/vko), 2 x vaka-lastenhoitaja

Eskarit (5-6.v) 14 lasta: 1 x vaka-opettaja/esiopettaja, 1 x vaka-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):

Ensisijaisesti pyritään palkkaamaan työtehtävään sopivan pätevöittävän koulutuksen omaava henkilö, mutta lyhyemmissä, esim. äkillisissä sijaisuuksissa myös alan opiskelijat ja hätätapauksissa muuten soveltuviksi ja luotettaviksi katsotut henkilöt huomioidaan. Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä. Poikkeustilanteissa pyritään sijoittamaan pätevyyttä vailla olevat henkilöt työvuoroissa muihin kuin työpäivän ääripäihin. Rikosrekisteritaustat selvitetään lain edellyttämässä ajassa.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodin johtaja tarkistaa rikostaustaotteen päiväkodin työntekijöiden osalta

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Päiväkodin johtaja

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

Pääsääntöisesti päiväkodin johtaja hoitaa sijaisjärjestelyt. Päiväkodin johtajan ollessa esteellinen varajohtaja järjestää sijaiset.

---

### **Perehdytys ja täydennyskoulutus**

Kuvatkaa päiväkodin sijaisjärjestelyt:

Työvuorot suunnitellaan lasten hoitopäivien pituuden mukaan. On oma sijaislista ja päiväkodin johtaja järjestää sijaiset. Työ- ja elinkeinotoimiston kanssa voidaan tehdä yhteistyötä myös sijaisten hankkimisessa. Työvoimatoimistolla on ajantasaiset listat henkilöistä, joilla on alan koulutus ja jotka ovat sitoutuneet ottamaan kokopäivätyötä vastaan.

---

---

---

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: 31.3.2020

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutusuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

päivitetään syksyn 2021 aikana

---

### **Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)**

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Siivous, keittiötyö ja talonmiehen tehtäviin on erikseen palkattu omat henkilöt. Myös osa ryhmäavustajista ovat palkalla töissä. Lisäksi avustajia on useimmiten TE-toimiston kautta työkokeilussa.

---

---

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei pääsääntöisesti

Kyllä

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

Esim. siivoojan sairastuessa on varmistettava että wc:t, käsienvespupisteet ja lattiat ovat siistejä. Tämä voi poikkeustilanteissa vaatia kasvatusvastuullisen henkilöstön osallistumista mikäli ryhmän avustaja sattuu olemaan myös sairaana samanaikaisesti kuin siivooja. Nämä ovat kuitenkin poikkeuksellisia tilanteita ja näiden tehtävien tekeminen pyritään ajoittamaan lasten päiväuniaikaan.

---

---

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

1x talonmies 6 h päivä /yhteinen koulun kanssa, koulun palkkalistoilla

2 x keittiötyöntekijä 25 h/vko

1 x siistijä 2h/päivä (yhteinen koulun kanssa, 2 h/päivä on päiväkodin osuus)

1 x siistijä 18 h/vko

1 x päiväkotiaavustaja 30 h 40 min/vko

1 x päiväkotiaavustaja 25 h/vko

---

#### **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.)?

Päiväkodin johtaja on yksikön tietosuojavastaava, tietosuojaseloste löytyy nettisivuilta [www.pokri.fi](http://www.pokri.fi)

---

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

Henkilökuntaa on perehdytetty ja muistutettu viranomaismääräyksistä ja tietosuojaa koskevista käytänteistä. Tietojen säilyttämisen ja niiden välittämisen suhteen noudatetaan huolellisuutta, erityisesti käytettäessä sähköisiä/digitaalisia toimintaympäristöjä. Työkaverit tai päiväkodin johtaja voivat muistuttaa tietoturvallisten toimintatapojen noudattamisesta ja huomauttaa havaitsemistaan epäkohdista.

---

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

Päiväkodin nettisivuilla on tietosuojaseloste. Perheitä tiedotetaan salassapitokäytänteistä alkuinfossa ja hoitosopimuksessa ja/tai yleisissä sähköpostitse lähetettävissä tiedotteissa. Tärkeät tiedotteet tulostetaan myös päiväkodin ryhmien ilmoitustauluille. Tarpeen mukaan tietojen käsittelystä tiedotetaan myös erillisiä asiakirjoja laadittaessa. Huoltajat saavat lapsensa

[varhaiskasvatussuunnitelman luettavakseen allekirjoittaessaan sen ja pyytäessään myös muut hänestä kirjatut havainnointitiedot.](#)

Miten varmistetaan henkilökästerin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

[Päiväkodin johtaja tarkistaa henkilökästerin kuukausittain. Toimintakauden päättyessä kouluun siirtyvien lasten paperit siirretään pidempiaikaiseen arkistokaappiin. Aina kun täytetään asiakirjoja esim. lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, niin ne arkistoidaan sähköisesti ja/tai kansioihin. Aina kun tulee muutoksia hoitosopimukseen tai lapsen hoito päättyy, tarvittavat paperit arkistoidaan asiaankuuluviin kansioihin kohtuullisessa ajassa.](#)

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

[Henkilökästeri on salassa pidettävä ja asianmukaisten sähköisten salasanojen turvaama, joihin ei ole pääsyä muilla kuin salasanan omistajalla. Asiakastiedot pidetään lukitussa tilassa, johon on avain vain niihin tietoihin oikeutetuilla henkilöillä.](#)

Kenellä on Vardan pääkäyttäjaoikeudet? [Päiväkodin johtajalla ja varajohtajalla](#)

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

[Porin kaupunki ja Ulvilan kaupunki kirjaavat Varaan päiväkotia Ankkuriin sijoitettujen lasten tiedot](#)

## **9 Terveystuvelulain mukainen omaalvonta (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: [Siivouksessa sovelletaan mm. hygieniapasta joka on laadittu 2011 https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/28453/Oksanen\\_Elisa.pdf?sequence=1](#)

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: [6.8.2021 \(Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma\)](#)

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



Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.<sup>1</sup>: 12.8.2021

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Terveysvalvonnan neuvontapuhelin, ma-pe kello 9-12, 044 701 3353, [terveysvalvonta@pori.fi](mailto:terveysvalvonta@pori.fi)

## 10 Oma- ja osavastuuosuuden seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavastuuosuudesta

Oma- ja osavastuuosuuden suunnittelua ja toteutumista arvioi myös päiväkodin johtokunta

Oma- ja osavastuuosuuden suunnitelma päivitetään viimeistään: syksyllä 2022

Oma- ja osavastuuosuuden suunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys Porissa 22.9.2021

Allekirjoitus Hannu Salokangas

---

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