

# Porin Kristillinen päiväkotikoulu Ankkuri

## OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisältö

1	Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot .....	4
	Palveluntuottaja .....	4
	Toimipaikka .....	4
	Toiminnan aloittaminen .....	4
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
	Toiminta-ajatus .....	5
	Arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
3	Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta .....	5
	Omavalvontasuunnitelman laadinta .....	5
	Riskit ja korjaavat toimenpiteet .....	6
	Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista: .....	6
4	Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva .....	7
	Osallisuus .....	7
	Oikeusturva .....	9
5	Varhaiskasvatuksen omavalvonta .....	10
	Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta .....	10
	Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö .....	10
	Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen Päiväkodit: .....	10
	Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö .....	10
	Ravinto ja ruokailu .....	11
6	Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt .....	12
	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	12
	Turvallisuuden varmistaminen .....	12
	Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	12
7	Henkilöstö .....	12
	Toiminnasta vastaava johtaja .....	12

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus .....	13
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ) .....	14
8 Asiakastietojen käsittely .....	14
9 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta .....	15
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	16

## 1 **Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot**

### **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 arkisin avoinna 1.8.–30.6. ma - pe klo 7.00–17.00](#)

[Päiväkoti on suljettuna arkipyhinä, juhannusaattona, heinäkuun, joulun ja uudenvuoden välipäivät](#)

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot: [päiväkoti, 56 asiakaspaikkaa](#)

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

[Pori, varhaiskasvatusyksikön päällikkö Kirsi Tarkka, puh. 050 347 2695](#)

[kirsi.tarkka@pori.fi](mailto:kirsi.tarkka@pori.fi)

Valvontaviraston yhteystiedot

[Lupa- ja valvontaviraston asiakaspalvelu](#)

[yhteydenottolomake <https://asiointi.lvv.fi/asiakaspalvelu>](#)

[Sähköposti: \[asiakaspalvelu@lvv.fi\]\(mailto:asiakaspalvelu@lvv.fi\)](#)

[Puhelin: 0295 256 910 \(maanantai–perjantai kello 9–15\)](#)

### **Toiminnan aloittaminen**

#### **Päiväkodit:**

Rekisteröinnin päivämäärä: [1.8.2000](#)

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee: [Satakunnan hyvinvointialue](#)

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö: [Hannu Salokangas, päiväkodin johtaja](#)

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

Vastuuhenkilön sijainen: [Anna-Maija Huhtanen, varhaiskasvatuksen opettaja, esiopettaja](#)

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

Alihankintana ostetut palvelut (esim. ruokahuolto) ja niiden tuottajat sekä menettelyt, joilla varmistetaan alihankintana tuotettujen palvelujen sisältö-, laatu- ja turvallisuusvaatimuksien 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.  
 Jakelukeittiössämme päiväkodilla on omavalvontasuunnitelma, johon mm. kuuluu tulevan ruoan lämpötilan seuranta.

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Päiväkoti tarjoaa turvallista, laadukasta, tasa-arvoista sekä lapsen yksilöllisyyden huomioivaa varhaiskasvatusta ja esiopetusta porilaisille ja/tai lähiseudun perheille.

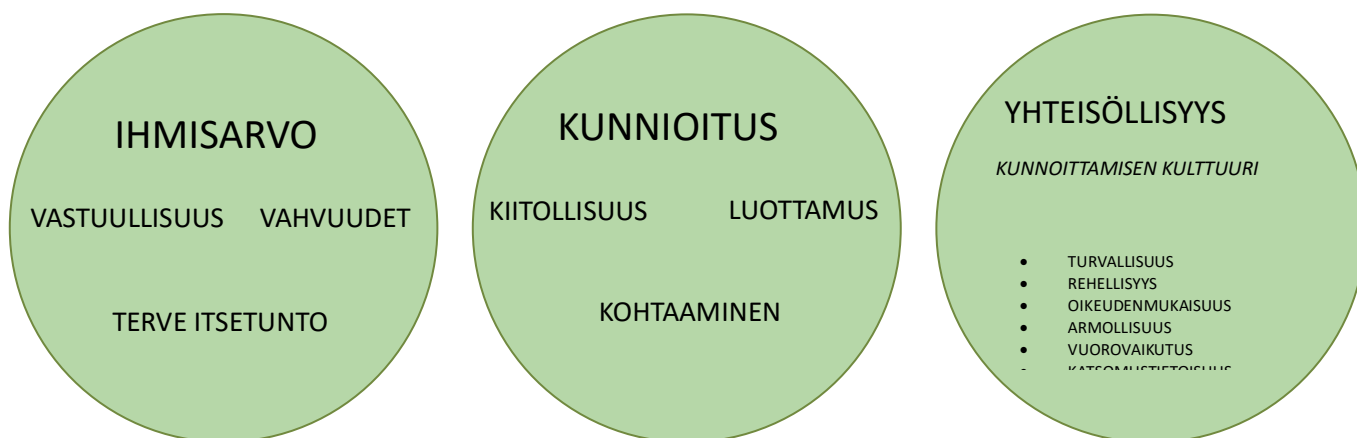
Toiminnallinen painotus on kristillinen

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaiset arvot.

Painotamme lisäksi seuraavia arvoja:



## 3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta

### Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Hannu Salokangas, 050-9116199, hannu.salokangas@pokri.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet:

Hannu Salokangas, päiväkodin johtaja

Anna-Maija Huhtanen, varajohtaja

Elisa Hietanen, varhaiskasvatuksen opettaja

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Päiväkodin henkilöstö arvioi ja kehittää suunnitelmaa toimintakauden alussa ja aina tarvittaessa. Päivityksestä vastaa päiväkodin johtaja

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? [www.pokri.fi](http://www.pokri.fi), päiväkodin alisivuilla

### **Riskit ja korjaavat toimenpiteet**

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatu poikkeamien 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.

### **Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:**

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä  Ei

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä  Ei

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: [perehdytyskansiossa ja/tai ryhmien työpisteillä seinällä ilmoitustaululla](#)

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

Ilmoitus tehdään vapaamuotoisesti, mutta kuitenkin kirjallisena. Ilmoitus tehdään omalla nimellä. (Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.) Ilmoitus annetaan toimipaikan toiminnasta vastaavalle

henkilölle (päiväkodin johtaja). Hän ilmoittaa asiasta varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle ja tämä taas tarvittaessa aluehallintoviranomaiselle.

Ilmoituksen vastaanottaneen varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavan henkilön tulee ilman aiheetonta viivytystä käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei pystytä itsenäisesti poistamaan varhaiskasvatuksen toimipaikassa, on varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan annettava asiassa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa.

Ilmoituksen tehneellä henkilöllä on kohtuullisen ajan kuluessa oikeus saada tietää mihin toimenpiteisiin ilmoituksen takia on ryhdytty.

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

Muut mahdolliset asiat, kuten vaaratilanteet, epäkohdat, laatupoikkeamat tai riskit on otettava puheeksi päiväkodin johtajan kanssa tai häntä on tiedotettava muilla tavoin, kun epäkohta/asia on havaittu ilman tarpeetonta viivettä.

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

Lapset ja huoltajat voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä suullisesti, sähköisesti tai kirjallisesti kenelle tahansa henkilökunnan jäsenelle.

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

Välitöntä korjaamista vaativat toimenpiteet tehdään heti. Vähemmän kiireelliset asiat kirjataan ylös ja käydään läpi tilannekohtaisesti tarvittavalla kokoonpanolla tai viimeistään työsuojelutoimikunnan kokoontumisessa. Epäkohtia voidaan tarvittaessa käsitellä henkilöstön ja/tai asiaa koskevien asiakkaiden lisäksi kannatusyhdistyksen johtokunnassa ja/tai hallituksessa, jos tarve vaatii, ottaen huomioon säädökset ja lait esim. yksityisen suojasta ja salassapidosta. Tarvittaessa tehdään ilmoitus myös kunnan valvovalle viranomaiselle. Myös korjaavista toimenpiteistä ja niiden aikataulutuksesta on hyvä tiedottaa asiaa koskeville tahoille.

## **4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva**

### **Osallisuus**

Vanhemmilta pyritään kartoittamaan mahdollisia toiveita koskien ryhmän toimintaa mm. alkuhaastattelussa, vasukeskusteluissa ja esimerkiksi vanhempainilloissa.

Varhaiskasvatuskeskustelut pidetään vanhempien kanssa kerran vuodessa.

Asiakastyytyväisyyskysely kerran vuodessa.

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

nettisivuilla [www.pokri.fi](http://www.pokri.fi) päiväkodin alasivuilla

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

Toiminnan suunnittelun pohjana ovat lasten tarpeet, kiinnostuksen kohteet ja toiveet.

Lapset saavat esittää ideoitaan ja toiveitaan päiväkodin toimintaan ja niitä myös aktiivisesti kysellään. Lapsi on osallinen, ja aktiivinen toimija. Näin luodaan toimintakulttuuria, jossa lapset saavat kokea, että heidän mielipiteillään on merkitystä ja jokaisen mielipide on tärkeä. Lapset ovat myös mukana ryhmän yhteisten sääntöjen ja sopimusten luomisessa, jolloin lapsi kasvaa vähitellen vastuuseen yhteisissä päätöksissä. Pienempien lasten mielipiteitä ja toiveita kartoitetaan lapsia havainnoimalla tai voidaan hyödyntää esim. kuvakortteja tai muuta soveltuvaa materiaalia mielipiteen selvittämiseen.

Lasten kanssa arvioidaan toteutunutta toimintaa: mikä meni hyvin, mikä ei sujunut, mikä oli kivaa ja mistä he innostuivat. Heidän kanssaan pohditaan myös, miksi tilanteet menivät niin kuin menivät ja mikä siihen vaikutti.

Toiminnan suunnitteluun huoltajat voivat tuoda omia ideoitaan ja heidän oman alansa tai harrastuksen myötä löytyvää erityisosaamistaan voidaan hyödyntää päiväkodin toiminnassa (esim. erilaiset vierailut, ammattiesittelyt, erityiset toimintapäivät jne). Syksyn vanhempainillassa ja varhaiskasvatuskeskusteluissa vanhempien toiveita kuullaan ja rohkaistaan palautteen ja kehitysideoiden antamiseen jatkossakin. Vuosittain kootaan vanhemmilta palautetta huoltajien kanssa tehtävän yhteistyön ja päiväkodin arjen sujumisesta. Palautteen pohjalta toimintaa kehitetään edelleen.

Päivittäisten kohtaamisten lisäksi viestimme koteihin sähköpostilla ajankohtaisista tapahtumista ja toiminnasta sekä muilla tarvittavilla tiedotteilla. Yhteydenpidossa huomioidaan erilaiset perhetilanteet, ja mahdollistetaan esimerkiksi huoltajille erilliset vasu-keskustelut tai esioppilassuunnitelmakeskustelut.

Huoltajat voivat halutessaan osallistua Porin Kristillisen koulun ja päiväkodin vanhempaintoimikuntaan.

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:

Havaitessaan poikkeamia turvallisuudessa tai tullessaan kohdelluksi epäasiallisesti, vanhemmilla on oikeus tehdä toiminnasta muistutus. Ensisijaisesti vanhemmat ovat yhteydessä ensin ryhmän aikuisiin tai päiväkodin johtajaan. Jos perhe haluaa viedä asiaa pidemmälle, muistutusmenettelyn kautta otetaan yhteys Porin kaupungin varhaiskasvatussyksikön päällikköön Kirsi Tarkkaan. Muistutusmenettely-lomake löytyy Porin varhaiskasvatuksen sivuilta. Vastaus annetaan noin kahden viikon sisällä. Muistutukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa ja korjaustoimenpiteisiin ryhdytään ilman viivettä. Toimenpiteistä ilmoitetaan muistutuksen tekijälle kohtuullisen ajan kuluessa.

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

Mahdollinen muistutusvastaus, kantelu- tai valvontapäätös käsitellään henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa päiväkodin johtokunnassa. Toimintaa tarkastellaan, arvioidaan ja kehitetään 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.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot: [sosiaaliasiavastaava@sata.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@sata.fi), puh. 044 707 9132

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Palveluaika normaalisti ma-ke klo 10–12, to klo 12–14.

puh. 09 5110 1200

## 5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta

### Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

Kyllä, noudatetaan kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa, jota on täydennetty toimipaikan varhaiskasvatuksen painotuksen kuvauksella.

### Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

Varhaiskasvatushenkilökunta vastaa oppimisympäristön turvallisuudesta ja kehittämisestä. Kiusaamiseen, häirintään ja syrjintään puututaan heti. Henkilökunnan tiedossa on lainmukainen ilmoitusvelvollisuus lapsen turvallisuuden ja hyvinvoinnin mahdollisesta vaarantumisesta sekä varhaiskasvatuslain noudattamisen puutteista. Johtaja huolehtii, että riittävä määrä kasvatushenkilökuntaa on paikalla. Ammattitaitoinen henkilökunta havainnoi lapsia jatkuvasti, osaa ennakoida tilanteita ja osaa puuttua oikea-aikaisesti lapsia ohjaamalla. Piha-alueet, välineet ja laitteet tarkistetaan säännöllisesti.

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

- erilliseen kiusaamisen ehkäisy-suunnitelmaan
- osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

### Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen Päiväkodit:

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

Missä suunnitelma on nähtävissä: [perehdytyskansiossa](#)

### Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

Varhaiskasvatuksen tuki rakentuu laadukkaana varhaiskasvatuksen varaan. Porissa varhaiskasvatuksen laadun arviointi ja kehittämistyö ovat keskeisessä asemassa. Kehittämistoiminnasta vastaa varhaiskasvatustyöryhmän päällikkö yhteistyössä esimiesten ja varhaiskasvatuksen erityisopettajien kanssa. Varhaiskasvatussuunnitelman paikallisessa osiossa käsitellään Porin varhaiskasvatuksen suuntaviivoja ja inklusiivisia periaatteita, laadukkaana varhaiskasvatuksen kehittämistä ja tasapuolisia, selkeitä tuen rakenteita, jotta kaikkien lasten oikeus tarvitsemaansa tukeen toteutuu. Tärkeitä tavoitteita ovat henkilöstön

osaamisen parantaminen ja yhteisesti sovittujen havainnointi- ja arviointimenetelmien päivittäminen sekä kehittäminen ja henkilöstön perehdytys niiden käyttöön.

Käytössä on kolmiportaisen tuen malli, jota noudatetaan yleisten ohjeiden mukaisesti.

Tehostetun ja erityisen tuen ollessa kyseessä lapsella on aina erityisopettajan asiakkuus.

Yhteistyötä tehdään liikunta- ja kulttuuripalvelujen kanssa, esim. uimahalli, urheilutalo, museot ja kirjasto. Muita yhteistyökumppaneita ovat mm. neuvola, seurakunta, lapsiperheiden sosiaalipalvelut ja lastensuojelu.

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 lastenneuvolat
- keskustan uimahalli, urheilutalo, nuorisotalo, Satakunnan Museo, pääkirjasto
- Porin Kristillinen koulu
- Lapsiperheiden sosiaalipalvelut
- Lastensuojelu

### **Ravinto ja ruokailu**

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

Ruoka valmistetaan Ravintola Sofiassa, Siltapuistokatu 2, 28100 Pori.

sofia@compass-group.fi, puh. 0400 439 849

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.

Päiväkoti Ankkurin ja Kristillisen koulun yhteisellä keittiöllä on myös oma omavalvontasuunnitelma, josta vastaa päiväkodin johtaja. Keittiön omavalvontasuunnitelma on luettavissa sekä henkilökunnan perehdytyskansiosta että keittiöllä sijaitsevasta omavalvontakansiosta. Viimeisin päivitys on tehty 17.6.2025

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Terveysvalvonnan neuvontapuhelin, ma-pe kello 9-12, 044 701 3353

terveysvalvonta@pori.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 17.6.2025

## 6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveydensuojeluviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): [10.3.2025](#)

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): [23.5.2024](#), seuraava [2027](#)

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

### Turvallisuuden varmistaminen

Turvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): [8/2025](#)

### Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):  
[tammikuu 2026](#)

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

[Laitteiden ja tarvikkeiden hankinta ja niiden käytön opastus on ensisijaisesti vanhempien vastuulla. Apua perehdytykseen voidaan tarvittaessa pyytää lasta hoitavalta taholta. Myös laitteiden toimivuudesta vastaavat vanhemmat.](#)

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:

[Soile Koivisto](#)

## 7 Henkilöstö

### Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

[Hannu Salokangas, p. 050 911 6199](#)

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuluva työaika:

[noin 60% eli noin 23 tuntia / viikko](#)

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

### **Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus**

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

Tähdet: 1-3-v, lapsia 15, 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 2 vaka-lastenhoitajaa.

Majakat: 3-5-v., lapsia 21, 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 2 vaka-lastenhoitajaa.

Eskarit: 5-6-vuotiaat, lapsia 16, 1 vaka-/esiopettaja, 1 lastenhoitaja, osa-aikainen ryhmäavustaja

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 etsimme pätevyyden omaavia henkilöitä, mutta sijaisuuksissa myös alan opiskelijat ja/tai varhaiskasvatuskokemusta omaavat henkilöt huomioidaan.

Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä. Rikosrekisteritaustat selvitetään lain edellyttämässä ajassa.

Pidempään sijaisuuteen julkaistaan TE-toimiston sivuilla työpaikkailmoitus, jossa ilmoitetaan hakumenettelystä. Osa hakijoista kutsutaan haastatteluun ja heistä valitaan sopivin.

Johtosäännön mukaan päiväkodin johtaja voi palkata työntekijän määräaikaiseen työsuhteeseen korkeintaan vuodeksi kerrallaan. Yli vuoden pituisista palkkauksista päättää johtokunta.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodin johtajan

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Päiväkodin johtaja

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

Johtaja. Johtajan ollessa estyneenä varajohtaja vastaa sijaisten hankinnasta. Johtajalla on lista käytettävissä olevista sijaisista.

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: päivitys kesken

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelman päivittäjien ajankohta:

[päivitys kesken](#)

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

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

[Siivous, keittiötyöt + talonmiehen tehtävät hoituvat siihen palkatun tukihenkilöstön voimin.](#)

[Lisäksi päiväkotiryhmissä on välillä palkattuja apulaisia auttamassa avustavissa tehtävissä.](#)

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

[Jos saatavilla ei ole ryhmäavustajaa, niin esim. lasten sadevaatteiden kuivatus pyritään hoitamaan sisälle siirryttäessä. Kuivauskaappeja tarkistellaan lasten lepoaikana. Yhteensä varsinaista työaika kuluu siihen enintään 30 min/päivä.](#)

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

- päiväkotiapulainen x 2
- siistijä x 2
- keittiötyöntekijä x 3
- talonmies

## **8 Asiakastietojen käsittely**

Tietosuojavastaava/rekisteriyhdyshenkilö sekä tieto siitä, mistä saa toimipaikan tietosuojaselosteen (vrt. aiemmin rekisteriseloste) ja mikä on selosteen laadinta-ajankohta (pvm.)?

[Päiväkodin johtaja on yhdyshenkilö. Nettisivuilla on toimipaikan tietosuojaseloste. Seloste on päivitetty 10.5.2024](#)

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

[Henkilökuntaa perehdytetään ja muistutetaan viranomaismääräyksistä ja tietosuojaa koskevista käytännöistä. 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 salassapitokäytännöistä alkuinfossa ja hoitosopimuksessa ja/tai yleisissä sähköpostitse lähetettävissä tiedotteissa. Tarpeen mukaan tietojen käsittelystä tiedotetaan myös erillisiä asiakirjoja laadittaessa. Huoltajat saavat lapsensa varhaiskasvatussuunnitelman luettavakseen allekirjoittaessaan sen ja pyytäessään myös muut hänestä kirjatut havainnointitiedot.

Miten varmistutaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Päiväkodin johtaja tarkistaa henkilörekisterin 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 henkilörekisteritietoihin vain siinä laajuudessa, jota tehtävän hoito edellyttää ja miten varmistetaan henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus asiakastietojen käsittelyyn?

Henkilörekisteri on salassa pidettävä ja asianmukaisten sähköisten salasanojen turvaama, joihin ei ole pääsyä muilla kuin salasanan omistajalla. Asiakastiedot pidetään lukitussa tilassa, johon ei ole vapaata pääsyä.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjaoikeudet? Päiväkodin johtajalla ja varajohtajalla

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

Manuaalinen tiedonsiirto käytössä.

## 9 Terveystietosuojelun mukainen omavalvonta

Siivoussuunnitelma: 16.5.2023

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: 10.5.2024

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.: 10.5.2024

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

- Hygieniaopas on käytössä
- Päiväkodissamme on käytössä eritetahrapakki.
- Satakunnan hyvinvointialueen tartuntatautihoitajan laatimat ohjeet ovat käytössä eri tautitilanteisiin.
- Terveysturvaviranomaisen tekemissä määräaikaistarkastuksissa käydään läpi päiväkodin tilat sekä varmistetaan, että riskit ovat tiedossa sekä niihin varautuminen kunnossa.

Miten olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite) [ks. edellinen kohta](#).

Terveysturvaviranomaisen yhteystiedot

Terveysturvaviranomaisen neuvontapuhelin, ma-pe kello 10-15, 044 701 3353

[terveysvalvonta@pori.fi](mailto:terveysvalvonta@pori.fi)

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: [2027](#)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys: [Porissa 26/3/2026](#)

Allekirjoitus *Hannu Salokangas*