Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma – Porin Kristillinen päiväkoti Ankkuri

Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta ja seurannasta vastaavan yhteystiedot *Hannu Salokangas, päiväkodin johtaja p. 050 911 6199, hannu.salokangas@pokri.fi*

Omavalvontasuunnitelma laadittu *11.8.2026*

Omavalvontasuunnitelma päivitetty *16.11.2026*

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet henkilöt tehtävänimikkeineen *Hannu Salokangas, päiväkodin johtaja; Anna-Maija Huhtanen, varajohtaja/varhaiskasvatuksen opettaja; Elisa Hietanen, varhaiskasvatuksen opettaja*

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä https://pokri.fi/tutustu-paivakotiimme/

Muita huomioita omavalvonnasta *Päiväkodin henkilöstö arvioi ja kehittää suunnitelmaa toimintakauden alussa ja aina tarvittaessa. Päivityksestä vastaa päiväkodin johtaja*

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: *syksyllä 2027*

Omavalvontasuunnitelman sisältö

Palveluntuottaja ja toimipaikka

Palveluntuottajan nimi *Porin Kristillisen koulun kannatusyhdistys ry*

Y-tunnus *1067631-1*

Palveluntuottajan yhteystiedot

Siltapuistokatu 1, 28100 PORI, p. 050 911 6199, ankkuri@pokri.fi

Toimipaikan nimi *Porin Kristillinen päiväkoti Ankkuri*

Katuosoite *Siltapuistokatu 1, 28100 PORI*

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 *päiväkotitoiminta*

Vuorohoito kyllä ☐ / ei☒

Varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä *56*

Sijaintikunta *Pori*

Hyvinvointialue *Satakunnan hyvinvointialue*

Päiväkodin toiminnan aloittamisen päivämäärä *1.8.2000*

Päiväkodin johtaja *Hannu Salokangas*

Puhelin *050 911 6199*

Sähköposti *hannu.salokangas@pokri.fi*

Päiväkodin johtajan vastuuhenkilön sijainen *Anna-Maija Huhtanen*

Puhelin *044 493 2670 (Eskarit)*

Sähköposti *anna-maija.huhtanen@pokri.fi*

Johtajan lapsiryhmässä työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma *Johtaja työskentelee lapsiryhmässä noin puolet ajasta.*

Päiväkodin johtajan johdettavana olevat muut varhaiskasvatuksen toimipaikat -

Johtajan eri toimipaikoissa työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma -

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

Kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavan viranhaltijan yhteystiedot

Porin varhaiskasvatusyksikön päällikkö Kirsi Tarkka, puh. 050 347 2695

kirsi.tarkka@pori.fi

Kunnan valvontaviranomaisen yhteystiedot *Porin kaupunki*

Lupa ja valvontaviranomaisen yhteystiedot: *Lupa- ja valvontavirasto*

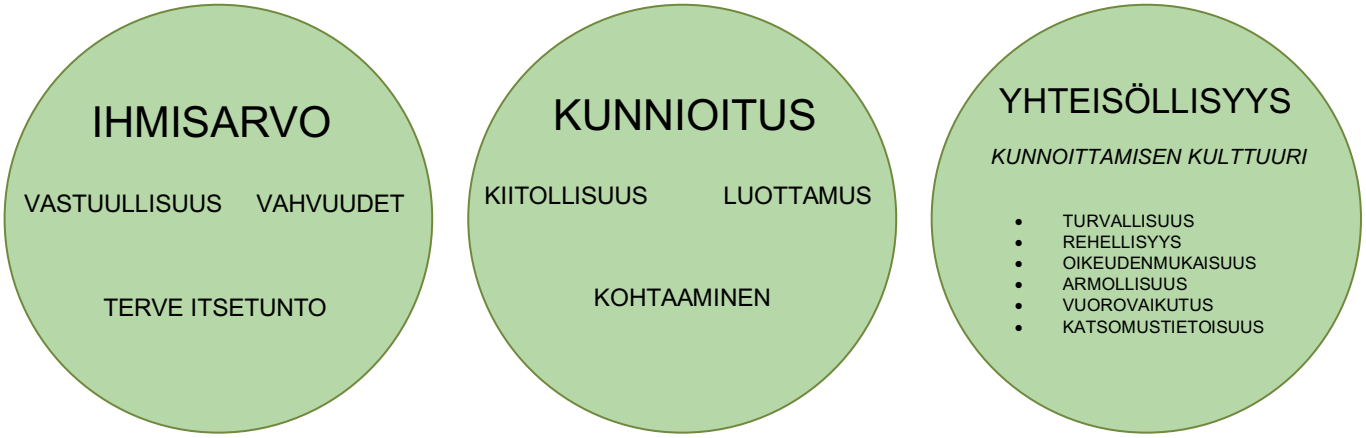
Postiosoite: PL 20, 13035 LVV

kirjaamo@lvv.fi | lvv.fi

Toimipaikan toiminta-ajatus *Päiväkoti tarjoaa turvallista, laadukasta, tasa-arvoista sekä lapsen yksilöllisyyden huomioivaa varhaiskasvatusta ja esiopetusta porilaisille ja lähiseudun perheille. Toiminnallinen painotus on kristillinen*

Toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet *Varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaiset arvot.*

Painotamme lisäksi seuraavia arvoja:



Paikallisesti suunnitellut asiat valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti *Päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelma löytyy päiväkodin nettisivuilta*

Riskien hallinta

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.*

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden (varhaiskasvatuslaki 57 a–57 b §) menettelytapoja koskevat kirjalliset menettelyohjeet laadittu_____ päivitetty *13.5.2024*

Ohjeet ovat julkisesti nähtävillä *perehdytyskansiossa ja/tai ryhmien työpisteillä seinällä ilmoitustaululla*

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

Kuvaus 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.

Lasten ja huoltajien oikeusturva

Ohjeistus huoltajille muistutusten tekemiseen *Havaitessaan poikkeamia turvallisuudessa tai tullessaan kohdelluksi epäasiallisesti, vanhemmilla on oikeus tehdä toiminnasta muistutus. Ensisijaisesti vanhemmat ovat yhteydessä ensin lapsen ryhmän aikuisiin tai päiväkodin johtajaan.*

Näin teet muistutuksen

1. Lapsen huoltaja laatii muistutuksen kirjallisesti esim. vapaamuotoisena kirjeenä.

2. Muistutuksessa kannattaa kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti asia tai asiat, joihin on tyytymätön. Muistutuksen tekemiseen ei ole säädetty määräaikaa, mutta se on hyvä tehdä mahdollisimman pian.

3. Muistutus osoitetaan päiväkodin johtajalle.

4. Lapsen huoltaja toimittaa muistutuksen päiväkodin ja koulun postilaatikkoon

5. Muistutus kirjataan ja käsitellään kohtuullisessa ajassa (viimeistään kuukauden kuluessa muistutuksen tekemisestä, ellei kyseessä ole vakiintunut loma-aika, jolloin vastausaika saattaa olla pidempi). Mikäli asian selvittäminen vaatii pidemmän ajan, ilmoitetaan arvioitu käsittelyaika muistutuksen tekijälle.

Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus muistutuksen tekijälle. Vastauksesta selviää, miten asiaa on selvitetty ja millaisiin jatkotoimiin muistutus on mahdollisesti johtanut. Mikäli muistutuksen laatija ei ole tyytyväinen saamaan vastaukseen, häntä pyydetään olemaan yhteydessä vastauksen lähettäjään. Vastaukseen ei voi hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei vaikuta kuitenkaan oikeuteen kannella asiasta Lupa-ja valvontavirastolle. Jos muistutuksen tekijä ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kantelun valvontaviranomaiselle (Porin kaupungin varhaiskasvatus tai Lupa- ja valvontavirasto).

Muistutusten vastaanottaja *päiväkodin johtaja*

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle *kaksi viikkoa*

Ohjeistus huoltajille kantelun tekemiseen *Ensisijaisesti otetaan epäkohta puheeksi suoraan päiväkodin kanssa. Sen jälkeen voidaan tehdä muistutus. Mikäli asiakas ei ole tyytyväinen muistutusmenettelyyn voi hän tehdä kantelun. Tuolloin otetaan yhteys Porin kaupungin varhaiskasvatusyksikön päällikköön Kirsi Tarkkaan tai Lupa- ja valvontavirastoon.*

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätösten käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä ja puutteiden korjaamisessa *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 sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot *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

Varhaiskasvatuksen arviointi

Kuvaus oman varhaiskasvatustoiminnan arvioinnista, ulkopuoliseen arviointiin osallistumisesta sekä arvioinnin keskeisten tulosten julkaisemisesta *Varhaiskasvatusta arvioidaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta, asiakaskyselyjen avulla, lapsia kuulemalla, johtokunnan avulla. Asiakaskyselyjen tuloksia käydään läpi henkilökunnan kanssa, vanhempainillassa, johtokunnan kokouksessa.*

Varhaiskasvatusympäristö

Fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen varhaiskasvatusympäristön turvallisuuden varmistaminen *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 ja nähtävissä *osana paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa*

Tasa-arvosuunnitelma laadittu (toimipaikka/alue) _____

Tasa-arvosuunnitelma päivitetty (toimipaikka/alue) *Päivitys kesken syksyllä 2026*

Suunnitelma on nähtävissä *perehdytyskansio*

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu (palveluntuottaja /alue) _____

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma päivitetty (palveluntuottaja /alue) *päivitys kesken syksyllä 2026*

Suunnitelma on nähtävissä *sähköinen perehdytyskansio*

Lasten ja huoltajien osallisuus

Lasten ja huoltajien osallisuuden tukeminen varhaiskasvatustoimintaa suunnitellessa toteutettaessa ja arvioitaessa *Vanhemmilta pyritään kartoittamaan mahdollisia toiveita koskien ryhmän toimintaa mm. alkuhaastattelussa, vasukeskusteluissa ja esimerkiksi vanhempainilloissa. Varhaiskasvatuskeskustelut pidetään vanhempien kanssa kerran vuodessa. Asiakastyytyväisyyskysely kerran vuodessa.*

Varhaiskasvatustoiminnasta viestiminen ja saavutettavuuden varmistaminen *Käytämme sähköpostia, tekstiviestejä, puhelinta ja lähetämme tiedotteita myös Whatsapp-pavelun kautta*

Oikeus varhaiskasvatuksessa annettavaan tukeen

Kuvaus lapsen tuen tarpeen arvioinnista, lapsen tuen toteuttamisesta ja lapselle annettavista tukipalveluista laadittu *osaksi varhaiskasvatussuunnitelmaa* päivitetty *10.9.2026*

Asiakirja on nähtävissä *osana varhaiskasvatussuunnitelmaa*

Kuvaus tuen päätöksen esittämisestä ja laatimisesta *Varhaiskasvatuksen tuki rakentuu laadukkaan varhaiskasvatuksen varaan. Porissa varhaiskasvatuksen laadun arviointi ja kehittämistyö ovat keskeisessä asemassa. Kehittämistoiminnasta vastaa varhaiskasvatusyksikön päällikkö yhteistyössä esimiesten ja varhaiskasvatuksen erityisopettajien kanssa. Varhaiskasvatussuunnitelman paikallisessa osiossa käsitellään Porin varhaiskasvatuksen suuntaviivoja ja inklusiivisia periaatteita, laadukkaan 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.
Keskeisten monialaiseen yhteistyöhön liittyvien yhteistyötahojen 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

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma laadittu _____

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma päivitetty *tammikuu 2026*

Kuvaus lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukaisesta toteutumisesta *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.*

Kuvaus terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Fimealle tehtävien asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekemisestä *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 vastaavan henkilön yhteystiedot *Soile Koivisto, kristillisen koulun toimiston kautta yhteys 044 491 5280*

Ravinto ja ruokailu

Ruokahuollon järjestämistahon yhteystiedot *Ruoka valmistetaan Ravintola Sofiassa, Siltapuistokatu 2, 28100 Pori.*

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

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta vastaavan tahon yhteystiedot *Ravintolalla on oma omavalvontasuunnitelma. Päiväkoti Ankkurin ja Kristillisen koulun yhteisellä keittiöllä on myös oma omavalvontasuunnitelma, josta vastaa päiväkodin johtaja. Keittiön omavalvontasuunnitelma on luettavissa sekä henkilökunnan sähköisessä perehdytyskansiossa että keittiöllä sijaitsevasta omavalvontakansiosta. Viimeisin päivitys on tehty 17.6.2025*

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma laadittu _____

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma päivitetty *17.6.2025*

Suunnitelma on nähtävissä *keittiön omavalvontakansio*

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

terveysvalvonta@pori.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä *17.6.2025*

Henkilöstö

Päiväkodin kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa *Tähdet: 1-3-v, 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 2 vaka-lastenhoitajaa.*

Majakat: 3-5-v., 1 varhaiskasvatuksen opettaja, 3 osa-aikaista vaka-lastenhoitajaa.

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

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelma laadittu _____

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelma päivitetty *syyskuu 2026*

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma laadittu _____

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma päivitetty *päivitys kesken syksy 2026*

Tuki- ja muissa avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa *päiväkotiapulainen x 2, siistijä x 2, keittiötyöntekijä x 3, talonmies x1*

Kuvaus tilanteista, joissa kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen *vain äkillisissä poikkeustilanteissa keittiöllä ja siivouksessa, ei säännöllisesti. Jos ei ole ryhmäavustajaa niin lasten lepohetken aikana tarkastellaan kuivuvia vaatteita kuvauskaapeissa yms.*

Tuki- ja muihin avustaviin tehtäviin käytetty aika *työaikaa kuluu yhdeltä henkilöltä noin 30 min. päivässä per ryhmä.*

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

_____

Asiakastietojen käsittely

Tietosuojavastaavan yhteystiedot *Päiväkodin johtaja on yhdyshenkilö.*

Rekisterin pitäjän yhteystiedot *päiväkodin johtaja*

Toimipaikan tietosuojaseloste laadittu _____

Toimipaikan tietosuojaseloste päivitetty *10.5.2024*

Seloste on nähtävillä *www.pokri.fi*

Kuvaus henkilötietojen käsittelystä *Päiväkodissa käsitellään lasten, huoltajien sekä henkilöstön henkilötietoja varhaiskasvatuksen järjestämiseen, toteuttamiseen, suunnitteluun, seurantaan ja lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen. Henkilötietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin se on tehtävien hoitamisen kannalta tarpeellista.*

Käsiteltäviä tietoja voivat olla esimerkiksi lapsen ja huoltajien nimi- ja yhteystiedot, henkilötunnukset, lapsen varhaiskasvatukseen liittyvät tiedot, lapsen varhaiskasvatussuunnitelma (vasu), hoitoaikoihin ja läsnäoloon liittyvät tiedot, varhaiskasvatuksen järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä tarvittaessa lapsen terveyteen, allergioihin, lääkitykseen tai tuen tarpeeseen liittyvät tiedot.

Lapsia koskevia tietoja käsittelevät ainoastaan ne työntekijät, joiden työtehtävät sitä edellyttävät. Henkilöstöä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Sähköisten tietojen käsittelyssä käytetään henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ja salasanoja, eikä tunnuksia luovuteta toisille henkilöille. Paperiset asiakirjat säilytetään siten, etteivät ulkopuoliset pääse niihin käsiksi.

Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman lakiin perustuvaa oikeutta, velvollisuutta tai asianmukaista suostumusta. Tietojen luovuttamisesta tehdään tarvittaessa asianmukaiset merkinnät.

Päiväkodin toiminnassa noudatetaan tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä sekä päiväkodin tietosuojakäytäntöjä ja ohjeita.

Kuvaus, miten huoltajat voivat tarkastaa itseään tai lastansa koskevat tiedot *Huoltajalla on oikeus pyytää nähtäväkseen häntä itseään koskevat henkilötiedot sekä lainsäädännön ja huoltajan oikeusaseman perusteella oikeus saada lasta koskevia tietoja.*

Tietopyyntö tehdään päiväkodin johtajalle tai henkilötietojen käsittelystä vastaavalle henkilölle. Pyyntö voidaan tehdä kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostitse, tai muulla päiväkodin hyväksymällä tavalla. Tarvittaessa pyynnön esittäjän henkilöllisyys ja oikeus saada tiedot varmistetaan ennen tietojen luovuttamista.

Tiedot annetaan huoltajalle lainsäädännön mukaisesti tarkastettavaksi tai toimitetaan sovitulla turvallisella tavalla. Tietoja voidaan joutua rajoittamaan tai jättämään luovuttamatta siltä osin kuin luovuttamista rajoittaa lainsäädäntö, esimerkiksi toisen henkilön oikeuksien tai lapsen edun suojaamiseksi.

Huoltajalla on lisäksi oikeus pyytää virheellisten tai puutteellisten henkilötietojen korjaamista.

Päiväkoti käsittelee tarkastus- ja korjauspyynnöt ilman aiheetonta viivytystä ja tietosuojalainsäädännössä säädetyssä määräajassa.

Kuvaus menettelytavasta, tilanteessa, jossa on tapahtunut tietosuojarikkomus tai -loukkaus *Tietosuojaloukkauksella tarkoitetaan esimerkiksi tilannetta, jossa henkilötietoja sisältävä asiakirja joutuu väärälle henkilölle, sähköpostiviesti lähetetään väärään osoitteeseen, asiakastietoja katoaa tai asiattomalla henkilöllä on pääsy henkilötietoihin.*

Henkilöstön tulee ilmoittaa havaitsemastaan tai epäilemästään tietoturva- tai tietosuojaloukkauksesta välittömästi päiväkodin johtajalle tai nimetylle tietosuojasta vastaavalle henkilölle. Loukkauksen havaitsemisen jälkeen pyritään ensisijaisesti rajoittamaan vahinkoa ja estämään tietojen luvaton käyttö tai leviäminen.

Päiväkodin johtaja tai muu vastuuhenkilö selvittää tapahtuneen, arvioi sen vaikutukset ja dokumentoi loukkauksen sekä tehdyt toimenpiteet. Tarvittaessa käyttäjätunnuksia suljetaan, väärälle vastaanottajalle toimitetut tiedot pyydetään poistamaan tai palauttamaan ja muut tarvittavat korjaavat toimenpiteet tehdään.

Tietoturvaloukkauksen riski arvioidaan tapauskohtaisesti. Mikäli henkilötietojen loukkaus aiheuttaa riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille, siitä ilmoitetaan tietosuojavaltuutetun toimistolle ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa loukkauksen ilmitulosta. Mikäli loukkauksesta aiheutuu rekisteröidylle korkea riski, myös asianomaisia henkilöitä informoidaan lainsäädännön mukaisesti.

Kaikki tietoturva- ja tietosuojaloukkaukset dokumentoidaan, vaikka niistä ei lopulta olisi velvollisuutta tehdä ilmoitusta valvontaviranomaiselle.

Henkilörekisterin säilytys ja arkistointi *Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin niiden käsittely ja säilyttäminen on tarpeellista tai lainsäädäntö sitä edellyttää. Eri asiakirjoille määritellyistä säilytysajoista pidetään yllä päiväkodin asiakirjojen säilytys- ja arkistointikäytäntöä.*

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on pysyvästi säilytettävä asiakirja. Muiden varhaiskasvatuksessa syntyvien asiakirjojen säilytysajat määräytyvät niitä koskevan lainsäädännön ja voimassa olevien säilytysaikamääräysten mukaisesti.

Sähköiset asiakirjat säilytetään tietoturvallisissa järjestelmissä, joihin pääsy on rajattu työtehtävien perusteella. Paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa tai lukituissa kaapeissa.

Säilytysajan päätyttyä tarpeettomat henkilötiedot hävitetään tietoturvallisesti. Paperiset asiakirjat hävitetään esimerkiksi tietosuojamateriaalina ja sähköiset tiedot poistetaan asianmukaisesti käytössä olevasta järjestelmästä.

Kuvaus henkilöstön perehdytyksestä asiakastietojen käsittelyyn *Päiväkodin työntekijät perehdytetään henkilötietojen ja asiakastietojen asianmukaiseen käsittelyyn työsuhteen alkaessa. Perehdytyksessä käydään läpi muun muassa salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, henkilötietojen käsittelyn periaatteet, käyttöoikeudet, tietoturvallinen sähköinen asiointi, paperisten asiakirjojen käsittely, henkilötietojen luovuttaminen sekä toiminta tietosuoja- ja tietoturvaloukkaustilanteissa.*

Henkilöstöä ohjeistetaan käsittelemään vain työtehtävien kannalta tarpeellisia tietoja ja välttämään lasten ja perheiden asioiden käsittelyä sellaisissa tiloissa tai viestintäkanavissa, joissa ulkopuoliset voivat saada tiedot tietoonsa.

Varhaiskasvatuksen tietovarannon (Varda) pääkäyttäjäoikeudet *Hannu Salokangas ja Anna-Maija Huhtanen*

Kuvaus varhaiskasvatuslain 70 §:n mukaisten tietojen siirtämisestä Vardaan _____

Toimitilojen turvallisuutta lisäävät suunnitelmat ja tarkastukset

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastuksen ajankohta *13.12.2024, seuraava 2027*

Pelastusviranomaisen tarkastuksen ajankohta *23.5.2024*

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadittu *7.8.2021*

Poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetty _____

Kunnan valvontaviranomaisen tarkastuksen ajankohta *17.6.2025*

Turvallisuussuunnitelma laadittu _____

Turvallisuussuunnitelma päivitetty *8/2025*

Varautumissuunnitelma laadittu *lokakuu 2022*

Varautumissuunnitelma päivitetty *päivitetään syksyllä 2026*

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Mahdollinen siivoussuunnitelma laadittu *16.5.2023*

Mahdollinen siivoussuunnitelma päivitetty _____

Kuvaus yksikön olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien tunnistamisesta *Hygieniaopas on käytössä. Siivoussuunnitelma on käytössä. Päiväkodissamme on käytössä eritetahrapakki. Satakunnan hyvinvointialueen tartuntatautihoitajan laatimat ohjeet ovat käytössä eri tautitilanteisiin. Terveydensuojeluviranomaisen tekemissä määräaikaistarkastuksissa käydään läpi päiväkodin tilat sekä varmistetaan, että riskit ovat tiedossa sekä niihin varautuminen kunnossa.*

Kuvaus olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien hallinnasta *Toimintaympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta seurataan osana päivittäistä toimintaa. Tavoitteena on ehkäistä ennakolta sellaisia olosuhteisiin liittyviä riskejä, jotka voivat aiheuttaa lapsille tai henkilöstölle terveyshaittaa.*

Terveellisyyteen liittyviä riskejä arvioidaan muun muassa päiväkodin sisäilman, ilmanvaihdon, lämpötilan, valaistuksen, melun, siisteyden, hygienian, tilojen kunnon, kosteuden ja mahdollisten kosteus- tai homevaurioiden näkökulmasta. Myös tilojen asianmukainen käyttö ja riittävä ilmanvaihto huomioidaan toiminnan suunnittelussa.

Henkilöstö havainnoi päivittäin toimintaympäristön olosuhteita ja ilmoittaa havaitsemistaan puutteista viipymättä päiväkodin johtajalle. Havaitut puutteet arvioidaan ja tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman nopeasti. Tarvittaessa asiasta ilmoitetaan kiinteistön omistajalle, talonmiehelle jne.

Päiväkodin tilojen siisteydestä ja hygieniasta huolehditaan säännöllisen siivous- ja puhtaanapidon avulla. Erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen puhtauteen, wc- ja pesutilojen hygieniaan sekä tilanteisiin, joissa tiloissa esiintyy tartuntatauteihin liittyviä riskejä.

Jos tiloissa havaitaan esimerkiksi poikkeavaa hajua, näkyvää kosteutta, kosteusvaurion merkkejä, puutteita ilmanvaihdossa, poikkeavia lämpötilaolosuhteita tai muuta mahdollista terveyshaittaa,

asia selvitetään viivytyksettä. Tarvittaessa käytetään kiinteistönhuollon, työterveyshuollon, kunnan terveydensuojeluviranomaisen tai muun asiantuntijan apua.

Terveellisyyteen liittyvät riskit ja havaitut poikkeamat dokumentoidaan päiväkodin käytännön mukaisesti. Toteutettujen korjaavien toimenpiteiden riittävyyttä seurataan ja tarvittaessa toimenpiteitä jatketaan, kunnes riski on poistettu tai saatettu hyväksyttävälle tasolle.

Henkilöstöä ohjeistetaan ilmoittamaan havaitsemistaan olosuhteisiin liittyvistä puutteista ja terveyshaitan mahdollisuudesta. Toimintatapoja ja riskienhallintaa tarkistetaan tarvittaessa sekä toiminnan, tilojen tai olosuhteiden muuttuessa.

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot *Terveysvalvonnan neuvontapuhelin, ma-pe kello 10-15, 044 701 3353*

terveysvalvonta@pori.fi

Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan toiminnasta vastaava johtaja

Paikka ja päiväys *Porissa 16.11.2026*

Allekirjoitus Hannu Salokangas