

MIKKELI

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue, varhaiskasvatus
Yksityiset päiväkodit

Omavalvontasuunnitelma



PÄIVÄKOTIYHDISTYS RÖLLI RY
1.8.2018

Sisällys

<u>PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</u>	2
<u>1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</u>	3
<u>2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</u>	3
<u>3 RISKIENHALLINTA</u>	4
<u>4 ASIAKASTURVALLISUUS</u>	5
<u>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</u>	5
<u>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u>	8
<u>7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY</u>	11
<u>8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u>	12

Tämä Mikkelin kaupungin yksityisten päiväkotien omavalvontasuunnitelmapohja on tehty noudattaen yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seurantaan 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 1.8.2018

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan nimi PÄIVÄKOTIYHDISTYS RÖLLI RY	
Y-tunnus 0880900-1	Kunta Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön nimi Päiväkoti Rölli Päiväkoti Naavametsä / Ratamonkatu 7, 50100 Mikkeli Päiväkoti Vilijonkka / Teknikontie 1B, 50600 Mikkeli	
Varhaiskasvatusyksikön sijaintikunta Mikkeli	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ja asiakaspaikkamäärä Rölli: Lapset 10 kk – 7-vuotta yhteensä 110 lasta Naavametsä ja Vilijonkka: Lapset 10 kk – 5-vuotta 21 lasta	
Varhaiskasvatusyksikön katuosoite Röllinpolku 2	
Postinumero 50970	Postitoimipaikka Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön vastuhenkilö Tietoturvan vastuhenkilö Kirsi Väisänen	Puhelin 0445 708610
Vastuhenkilön sähköpostiosoite kirsi.vaisanen@paivakotirolli.fi	
Ilmoituksenvarainen toiminta/yksityiset päiväkodit	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 27.1.2016 ..	
Kunnan hyväksymispäätös palvelusetelillä toteutettavien yksityisien varhaiskasvatuspalvelujen tuottajaksi Päivämäärä 4.4.2016	

1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita varhaiskasvatustyksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten varhaiskasvatukseen.

Yksikön toiminta-ajatus:

Päiväkotiyhdistys Rölli ry:n toimintayksiköiden, Päiväkoti Röllin, Päiväkoti Naavametsän ja Päiväkoti Vilijonkan, toiminta-ajatuksena on laadukkaiden ja monipuolisten varhaiskasvatusta ja esiopetuspalvelujen tarjoaminen lapsiperheille.

Meille on tärkeää lapsuuden arvostaminen ja lapsen elämän kallisarvoiset vuodet ennen kouluikää. Toimintayksiköissä varhaiskasvatusta on kokonaisvaltaista ja tavoitteellista. Lapsille tarjotaan säännöllisesti monipuolista kasvatusta, erilaisia elämyksiä ja toimintoja.

Varhaiskasvatuksemme on kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostama kokonaisuus, jossa painottuu eheytetty pedagogiikka. Toimintaa suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan arjessa niin, että varhaiskasvatukseen mukaiset tavoitteet toteutuvat.

Suunnitelmallisessa ja monipuolisessa kasvatuksessa ja opetuksessa haluamme vahvistaa lapsen luontaista kiinnostusta elämän moninaisiin ilmiöihin. Toiminnassamme on tärkeää jokaisen lapsen yksilöllinen, omassa tahdissa kehittyminen, korostaen lapsen omaehtoista uteliaisuutta uusien asioiden kohtaan. Yhdessä eläen, toimien, koki opimme asioita, joita lapsi elämässään tarvitsee. Aikaa ja tilaa on myös riittävästi lepoon lapsen iän ja kehitystason mukaan.

Päiväkotiyhdistyksessä yhtenä tärkeänä painopistealueena on huoltajien kanssa tehtävä yhteistyö. Yhteistyö perustuu hyväksyvään ja kunnioittavaan ilmapiiriin, joka antaa tilaa erilaisille elämän arvoille, asenteille ja olosuhteille. Korostamme huoltajien asiantuntemusta ja osallisuutta oman lapsensa asioissa. Perheille yhdistys tarjoaa pitkän ja pysyvän varhaiskasvatustien (1-6 vuotta), jolloin lapselle mahdollistuu kiinteät ja pysyvät ihmissuhteet. Vastamme toiminnassa perheiden muuttuviin tarpeisiin tarjoamalla joustavia varhaiskasvatustien palveluja.

Vuosittain toiminnassa päätetään erityiset painopistealueet, joita tänä vuonna ovat yhteisöllisyys, osallisuus ja tunnetaidot ja leikki.

Pidämme tärkeänä henkilökunnan palvelu- ja yrittäjähenkisyttä. Korostamme sensitiivistä läsnäoloa sekä lämmintä ja välittävää ilmapiiriä. Päiväkotiyhdistys Rölli ry:n henkilökunta koostuu monen ikäisistä kasvatustien ammattilaisista, jotka tekevät työtä lapsen parhaaksi, lapsuutta arvostaen. Päiväkotien kasvatustien henkilökuntaan kuuluu lastentarhanopettajia, sosiaalikasvatustien, sosionomeja sekä lastenhoitajia/lähihoitajia. Henkilökuntaan kuuluu myös oma varhaiskasvatustien erityisopettaja, joka vastaa kaikkien toimintayksiköiden tuen tarpeiden lasten pedagogiikasta. Toimipisteissämme työskentelee ajoittain työkokeilussa olevia henkilöitä. Kaikki yksikkömme toimivat alan opiskelijoiden työssäoppimispaikkoina. Päiväkodin johtajana toimii hallinnollinen johtaja, Kirsi Väisänen, jonka alaisuudessa on myös päiväkotia Naavametsä sekä päiväkotia Vilijonka.

Yhdistyksen strategisena ohjeistuksena on käytössä vuosittain päivitettävät omavalvontasuunnitelma sekä tulokortit. Noudatamme myös varhaisen välittämisen mallia liittyen henkilökunnan terveyteen ja hyvinvointiin.

Päiväkoti Röllissä on oma keittiö, jossa toimii kaksi kokopäiväistä työntekijää. Oma keittiö tuo päiväkotia kodinomaisuutta ja antaa lapsille mahdollisuuden tutustua ruuan valmistukseen, alkuperään, ulkonäköön ja makuun sekä tuoksuihin. Toimintavuoden aikana lapset osallistuvat ns. Röllin kokkikerhoon. Toiminnassa on tärkeää edistää lasten myönteistä suhdetta ruokaan ja syömiseen sekä tukea monipuolisia ja terveellisiä ruokatuottumuksia. Vilijonkan ruoka valmistetaan Röllin keittiössä ja kuljetetaan taksilla perille. Naavametsään lounasruoka tulee Isosta padasta ja välipala Röllistä.

Puhtaus, hygienia ja esteettisyys on toimintaympäristöissämme tärkeää. Päiväkoti Röllin

siivouksesta vastaa yksi kokopäiväinen siivooja. Naavametsän ja Vilijonkan siivous on ulkoistettu. Röllin lapset pääsevät siivoojan mukana osallistumaan pieniin siivoustehtäviin kerran viikossa siivouspajassa.

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:

Toimintayksiköissä on sitouduttu noudattamaan Varhaiskasvatussuunnitelman 2017 mukaisia arvoja, jotka ovat myös Mikkelin varhaiskasvatustaluiden noudattamat arvot.

Lapsen oikeudet:

Röllissä lapsella on oikeus ilmaista itseään, mielipiteitään ja ajatuksiaan sekä tulla ymmärretyksi niillä ilmaisun keinoilla, joita hänellä on. Jokaisella lapsella on oikeus hyvään opetukseen, huolenpitoon ja kannustavaan palautteeseen. Lapsella on oikeus leikkiä, oppia leikkien ja iloita oppimastaan sekä rakentaa käsitystä itsestään, identiteetistään ja maailmasta omien lähtökohtiensa mukaisesti. Lapsella on oikeus yhteisöllisyyteen ja ryhmään kuulumiseen. Lapsella on oikeus saada tietoa monipuolisesti, käsitellä tunteita ja ristiriitoja sekä kokeilla ja opetella uusia asioita.

Yhdenvertaisuus, tasa-arvo ja moninaisuus:

Toiminnassa edistetään suomalaisen yhteiskunnan demokraattisia arvoja, kuten yhdenvertaisuutta, tasa-arvoa ja moninaisuutta. Lapsilla tulee olla mahdollisuus kehittää taitojaan ja tehdä valintoja esimerkiksi sukupuolesta, syntyperästä, kulttuuritaustasta tai muista henkilöön liittyvistä syistä riippumatta. Henkilöstön tulee luoda moninaisuutta kunnioittava ilmapiiri. Varhaiskasvatus rakentuu moninaiselle suomalaiselle kulttuuriperinnölle, joka muotoutuu edelleen lasten, heidän huoltajiensa sekä henkilöstön vuorovaikutuksessa.

Perheiden monimuotoisuus:

Röllissä on ammatillinen, avoin ja kunnioittava suhtautuminen monimuotoisiin perheisiin ja perheiden erilaisiin kieliin, kulttuureihin, katsomuksiin ja uskontoihin, perinteisiin sekä kasvatustaluiden luoma edellytyksiä hyvälle kasvatustyönteistyölle.

Lasten perheidentiteettiä ja perhesuhteita tuetaan siten, että jokainen lapsi voi kokea oman perheensä arvokkaaksi.

Terveellinen ja kestävä elämäntapa:

Yhdistyksessä toteutettavan varhaiskasvatuksen tehtävänä on ohjata lapsia terveyttä ja hyvinvointia edistäviin elämäntapoihin. Lapsille tarjotaan mahdollisuuksia kehittää tunteita ja esteettistä ajatteluaan. Varhaiskasvatuksessa tunnustetaan ja noudatetaan kestävä elämäntavan periaatteita niin, että sosiaalinen, kulttuurinen, taloudellinen ja ekologinen ulottuvuus huomioidaan. Varhaiskasvatus luo perustaa ekososiaaliselle sivistykselle niin, että ihminen ymmärtää ekologisen kestävyuden olevan edellytys sosiaaliselle kestävyydelle ja ihmisoikeuksien toteutumiselle.

Tuloskortit:

Päiväkodin toimintaa ohjaa laaditut tuloskortit, jotka pohjautuvat Mikkelin kaupungin ja päivähoitopalveluiden tuloskortteihin

1. Asiakkaiden osallistaminen hyvinvoinnin tuottamiseen

*Lapsen osallisuus *Lapsella on ystäviä *Vanhemmuuden tukeminen ja vanhempien osallisuus

*Kiusaamisen ennaltaehkäisy *Terveet valinnat, hyvinvointi ja elämän arvot

2. Elinkeinojen hyvinvointi ja koko kaupungin elinvoima

*Vetovoiman ja mainekuvan kehittäminen *Osaavan työvoiman saatavuuden edistäminen

3. Luonnon ja ympäristön hyvinvointi

*Puhtaan luonnon vetovoimaisuuden hyödyntäminen *Ekologisuuden lisääminen

*Rakennetun ympäristön laatu

2 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 riskinhallintaan.

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:

Päiväkotiyhdistyksen kotisivulla www.paivakotirolli.fi : tietoa meistä - toiminta-ajatus

Päiväkodin perehdyttämiskansiossa.

Pyydettäessä annetaan nähtäväksi käteen.

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...), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja

turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat 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. 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 hyödynnetyksi 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 riskienhallinnassa 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:

Käytössä PK-yrityksien riskienhallinnan työvälinesarja; riskienhallinnan arviointilomake, haavoittuvuusanalyysi ja riskikartta, henkilöstöriskien hallinta, rikosriskien hallinta, liikeriskien hallinta, ympäristöriskien hallinta, paloriskien hallinta, tietoriskien hallinta sekä osittain käytössä STM:n työsuojeluosaston riskien arviointi työpaikalla työkirja esim. ergonomian ja tapaturmien osalta.

Laadittu Olli Saarsalmen toimittaman kirjan päivähoidon turvallisuussuunnitelman mukaisesti oma turvallisuussuunnitelma, joka käytössä ja perehdyttämisohjelmassa ohjeita ja tietoja ko. asiasta

Käytössä ilmoitus vaaratilanteesta, riskistä tai vahingosta-lomake, joka täytetään ko. tilanteen jälkeen välittömästi.

Asia käydään läpi esimiehen kanssa ja erikseen koko henkilökunnan kanssa (tehdään muistio) Työsuojeluvaltuutettu mukana asian käsittelyssä.

Tarvittaessa yhteys myös työnantajaan ja/tai työterveyshuoltoon.

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:

Korjataan fyysiset viat; esim. ulkoleikkivälineet korjataan tai uusitaan, tilanne käydään yhdessä läpi ja tarvittaessa kuten edellä mainittiin asian käsittelyä jatketaan työnantajan tai työterveyshuollon tai muun tarvittavan tahon kanssa (esim. kriisiapu).

Käytössä turvallisuussuunnitelman liitteenä ohjeistuksia, tiedotteita, lomakkeita erittäin moneen tilanteeseen.

Muutoksista tiedottaminen**Henkilökunnalle ja yhteistyötahoille muutoksista tiedottaminen:**

Tiedotusvastuu koko henkilökunnalla asioista suoraan johtajalle tai hänen ollessa poissa varajohtajalle, jotka tiedottavat asioita eteenpäin muille yhteistyötahoille.

Kaikesta tehdään muistiot, jotka ovat henkilökunnan luettavissa ja työnantajalle tiedotetaan reaaliajassa tapahtuneista. Tarvittaessa päiväkodin johtaja tiedottaa myös varhaiskasvatuspalveluiden johtoa (varhaiskasvatusjohtaja Pirjo Vartiainen)

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 ja 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):

Kirsi Väisänen, johtaja 0445-708610, kirsi.vaisanen@paivakotirolli.fi

Reija Suokas, varajohtaja 0445-708604, reija.suokas@paivakotirolli.fi

Outi Taskinen, turvallisuusvastaava 050 5708657, rollimetsa@paivakotirolli.fi

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:

Perhe ottaa yhteyttä ensimmäisen kerran jo ennen hoitosuhteen alkua, jolloin ensimmäinen "ohjaustilanne" tapahtuu asiakkaan ja johtajan keskustelussa. Päiväkodista lähetetään sähköinen päivähoitopäätös sekä ohjeet palvelusetelin hakemista ja palvelusopimuksen laatimista varten (ohjeet löytyvät myös kotisivuilta infografiikan muodossa).

Palvelusopimuksessa määritellään lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseen liittyvät keskeiset sisällöt sekä hinta. Sopimus laaditaan yhdessä lapsen huoltajien kanssa ja sopimusta päivitetään, mikäli jokin sovittu asia lapsen/perheen kohdalla muuttuu. Johtaja huolehtii ja vastaa palvelusopimuksen päivittämisestä tilanteiden niin vaatiessa. Johtaja lähettää ko.sopimuksen Mikkelin kaupungille palvelusetelipäätöksen tekemistä varten. Tulotiedot perhe toimittaa Mikkelin kaupungille, jossa tehdään päätös varhaiskasvatuksen kuukausimaksusta. Perheet saavat kotiin päätökset palvelusetelistä sekä hoitomaksusta, johon lisätään päiväkodin määrittämä omavastuulisä 10 euroa/lapsi. Päiväkodin kotisivuilla on erillinen kohta, josta löytyy tarkempi tieto asiakasmaksujen määräytymisperusteista ym. maksuihin liittyvistä asioista sekä myös hoitosuhteen irtisanomiskäytännöistä. Perheille menee kotiin myös ns. aloituspakettimateriaali, ja ko. lapsiryhmän nimetty työntekijä ottaa yhteyttä perheeseen. Ennen hoitosuhteen alkua tehdään jokaisen lapsen kotiin tutustumiskäynti, jonka yhteydessä voidaan edelleen käydä läpi em. asioita ja huoltajat tulevat kuulluksi oman lapsensa asioissa. Asiakkaan ohjausta tapahtuu lisäksi päivittäin sekä henkilökunnan että johtajan toimesta.

Asiakkaan osallisuus

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 henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakaspalautteen keräämisen käytännöt ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä:

Keväällä 2017 on osallistuttu Mikkelin varhaiskasvatuspalveluiden Lapsen osallisuuden arviointiin. Tuloksien pohjalta lapsen osallisuutta ja kuulluksi tulemista kehitetty edelleen siten, että lapsiryhmät miettivät tarkemmin konkreettisia keinoja lapsen todelliseen

osallisuuteen arjessa. Suunnitelmat kirjattu kehittämissuunnitelmaksi, jota arvoitu keväällä 2018 ja tulosten pohjalta laaditaan tulevalle toimintakaudelle päivitettyt suunnitelmat toimenpiteineen.

Lapsiryhmissä lapset osallistuvat päivittäin laadun kehittämiseen tiimisopimuksessa tarkemmin sovittujen käytänteiden kautta.

Vanhempien osallisuutta koetetaan aktivoida vanhempien kannatusyhdistystoiminnan sekä vanhempien tapaamisten ja yhteisöllisten/toiminnallisten tapahtumien ja iltojen kautta. Johtaja toimii Vasu- ohjausryhmässä ja koko yksikkö osallistunut Mikkelin Vasun ja vuosisuunnitelman laatimiseen. Uusi Vasu on velvoittava myös tältä osin ja toimintaa kehitetään niin että Vasun vaatimukset ja tavoitteet täyttyy.

Asiakaspalautekysely huoltajille toteutettu keväällä 2018 ja näistä saatua tietoa hyödynnetään tulevan toimintakauden suunnittelussa ja toiminnan toteutuksessa.

Asiakaspalautelaatikko käytössä koko ajan huoltajille.

Osallistutaan myös muihin varhaiskasvatuspalveluiden kautta tuleviin kehittämis- ja arviointikyselyihin ja -suunnitelmiin.

Asiakkaan kohtelu

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:

Toimintayksiköiden kaikki arkipäivän toiminta pitää olla arvojen ja tuloskorttien ym. sovittujen linjauksien mukaista. Kaikessa pitää näkyä lapsen etu, lapsuuden kunnioittaminen sekä huoltajien aito sensitiivinen vuorovaikutus ja kohtaaminen. Tätä kautta asiakkaan asiallinen kohtelu on itestäänselvyys ja toteutuu päiväkotien toiminnassa. Asiakas voi silti kokea tullessa jossakin tilanteessa kohdelluksi huonosti tai epäasiallisesti ja silloin asiakkaalla on ehdoton oikeus ottaa kokemansa negatiivinen tilanne esille ja käsittelyyn.

Asia käsitellään ko. perheen kanssa ensi sijaisesta siinä lapsiryhmässä, jossa asiakas on. Pyritään avoimeen ja luottavaiseen vuorovaikutukseen, jotta asiakas voi ottaa kokemansa tilanteen/tapahtuman rohkeasti esille ja mahdollisimman pian. Jos asia ei selviä, palataan asiaan siten että mukana on työnantajan edustaja, päiväkodin johtaja ja muita perheen mielestä heille tärkeitä yhteistyötahoja.

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 samaansa 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

Kuluttajaneuvonnan verkkopalvelusta 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

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden ky
Porrassalmenkatu 35-37, P-rakennus, 50100 MIKKELI
Puh. 044 794 4307, soittoaika arkisin klo 9-12
etunimi.sukunimi@essote.fi

Oikeusturva palveluseteliasiakkaana

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakea. 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 pidäytyä 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:

Päiväkodin johtaja Kirsi Väisänen neuvoo asiakasta muistutuksen tekemisessä.

Kirjallinen muistutus osoitetaan hallituksen puheenjohtaja Päivi Väisäselle, joka tuo asian seuraavaan päiväkotiyhdistyksen hallituksen kokoukseen.

Varhaiskasvatusyksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä:

Muistutukset käsitellään hallituksen kokouksessa ja siellä sovitaan miten asiassa edetään. Puheenjohtaja antaa toimintaohjeet johtajalle, varapuheenjohtajalle tai jatkaa toiminnan eteenpäin vientiä itse. Kirjallisen muistutuksen lisäksi puheenjohtaja yleensä haluaa keskustella asianosaisten kanssa henkilökohtaisesti. Asia pyritään selvittämään asiakkaan ja henkilökunnan kesken, ja vasta tämän jälkeen, jos ongelmat eivät ratkea keskustellen, on sosiaaliasiamiehen yhdessä päiväkodin johdon kanssa autettava asiakasta ongelman selvittelyssä.

Viittaus palvelusetelikäsikirjaan kohtaan 9.2

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

2 kuukautta

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Lapsen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon sekä hyvinvoinnin kokonaisuus

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja/tai esiopetuksen oppimissuunnitelma

Palveluntuottaja on sitoutunut noudattamaan Mikkelin kaupungin 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:

Valtakunnallinen Vasu, kuntaVasu, yhdistyksen vuosisuunnitelma sekä esiopetussuunnitelma määrittää ja ohjeistaa toimintaamme. Em. dokumenteissa on tarkalleen myös määritelty suunnitelmien sisältö ja tätä myös yhdistyksen toimipisteissä noudatetaan. Käytössä Mikkelin varhaiskasvatuspalveluiden lomakkeet.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja esiopetuksen oppimissuunnitelma keskittyy ko. lapsen asioihin lähtökohtana lapsen etu ja tarpeet. Suunnitelmien laatimisessa mukana aina huoltajat ja on tärkeää että vanhempien ja työntekijöiden havainnot ja näkemykset ym. tieto lapsesta saadaan yhdistymään siten, että suunnitelmasta tukee toiminnan järjestelyjä ja pedagogiikan toteutumista lapsen parhaaksi.

Suunnitelmiin kirjattavat tavoitteet asetetaan pedagogiselle toiminnalle (kehitys, oppiminen ja hyvinvointi) ja nämä tavoitteet on otettava huomioon lapsiryhmän toiminnan suunnittelussa ja oppimisympäristöjen kehittämisessä.

Lapsen ryhmän työntekijä käy perheen kanssa aloituskeskustelut läpi ja täyttää samalla henkilötietolomakkeen. Varhaiskasvatussuunnitelman laatimisesta vastaa lastentarhanopettaja ja hän on pääsääntöisesti mukana vasu-keskutelussa. Näin toimitaan myös esiopetuksen puolella. Lapsi on mukana ko. keskustelussa ainakin lapsen puheen vuoron ajan ja lapsen mielipide sekä toiveet tulee selvittää ja ottaa huomioon.

Liitteeksi suunnitelmiin liitetään tarvittaessa lääkehoitosuunnitelma sekä muut mahdolliset lapsen yksilölliset suunnitelmat.

Vasu- ja esioppilaan keskusteluihin voidaan tarvittaessa pyytää mukaan muita lapsen asioissa mukana olleita toimijoita = monialainen yhteistyö.

Suunnitelmat päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tähän myös lapset ja vanhemmat osallistuvat ja vaikuttavat. Suunnitelmat on myös aina päivitettävä, kun siihen on lapsen tarpeista johtuva syy. Arviointi kohdistuu erityisesti toiminnan järjestelyihin ja pedagogiikan toteutumiseen arjessa.

Lapset puheeksi-menetelmä käytössä uuden asiakkaan kohdalla sekä tarvittaessa (menetelmää saa käyttää vain koulutuksen käyneet työntekijät, joita tällä hetkellä kolme – koulutukset jatkuu mahdollisesti seuraavalla toimintakaudella)

Huoltaja siirtää Lapsen Vasun uuteen lapsiryhmään, yksikköön tai esiopetuspaikkaan tai antaa sen henkilökunnan tehtäväksi. Kopioita suunnitelmasta saa ottaa vain huoltajien luvalla.

Esiopetuksen oppimissuunnitelma annetaan esiopetuksen päätyttyä huoltajille.

Lasten ravitseminen

Terveyttä ja iloa ruoasta - varhaiskasvatuksen ruokailusuositukset (2017) antavat tieteelliseen näyttöön ja hyviin käytäntöihin perustuvaa tietoa lasten ruokailun järjestämisestä ja ruokakasvatuksesta.

<http://www.julkari.fi/handle/10024/135907>

Ruokapalvelun järjestäminen:

Päiväkoti Röllissä on oma keittiö, jossa toimii kaksi kokopäiväistä työntekijää. Oma keittiö tuo päiväkotiin kodinomaisuutta ja antaa lapsille mahdollisuuden tutustua ruuan valmistukseen, alkuperään, ulkonäköön ja makuihin sekä tuoksuihin. Toimintavuoden aikana lapset osallistuvat ns. Röllin kokkikerhoon. Toiminnassa on tärkeää edistää lasten myönteistä suhdetta ruokaan ja syömiseen sekä tukea monipuolisia ja terveellisiä ruokatottumuksia. Viljonkan ruoka valmistetaan Röllin keittiössä ja kuljetetaan taksilla perille. Naavametsään lounasruoka tulee Isosta padasta ja välipala Röllistä.

Lasten hyvinvointia edistetään tarjoamalla monipuolista, terveellistä ja riittävää ravintoa. Ruokahuollossa noudatetaan 1.1.2018 voimaan tullutta varhaiskasvatuksen ruokailusuositusta Terveyttä ja iloa ruoasta sekä lain edellyttämää keittiön omavalvontasuunnitelmaa.

Ruokakasvatus toteutuu ruokailussa sekä arjen muussa toiminnassa kuten yhteiset keskustelutuokiot ruokateeman ympärillä, leivonta- ja ruoanvalmistustuokioissa, erilaisissa teematapahtumissa esim. sadonkorjuu, harjoittamalla päiväkodin pihalla pienimuotoista viljelyä esim. yrttien kasvatus lavakauluksissa. Käytössä on keittiöhenkilökunnan laatima seitsemän viikon ruokalista, jota henkilökunta ja lapset voivat arvioida ja kehittää yhdessä keittiöhenkilökunnan kanssa (keskustelut, kyselyt toimintavuoden aikana).

Lapset syövät päiväkodissa seuraavasti omissa kotiryhmissään:

8.00 aamupala

11.00 lounas

14.00 välipala

Erityisruokavaliot huomioidaan, samoin eettiset syyt. Vauvoille ruoka soseutetaan. Alle 1-vuotiaille mahdollisuus äidinmaidon korvikkeeseen.

Mahdollisuus hakea aina omasta keittiöstä välipalaa, jos esim. lapsi hoidossa yli klo 17.00 (ruokailuvälin pituus). Diabetes-lasten kohdalla huomioitu myös erityisvaatimukset ruokailussa.

Oiva-tarkastukset tehty säännöllisesti ja jokainen yksikkö saannut hymy-naaman.

Hygieniaikäytännöt

Yksikön hygienia- ja turvallisuustasolle 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.

Lasten tarpeita vastaavat hygieniaikäytännöt:

Käytössä päivähoidon infektiio- ja hygieniaohjeistus sekä toimintasuunnitelmat epidemioiden varalta.

Puhtaus, hygienia ja esteettisyys on toimintaympäristöissämme tärkeää ja päivittäinen hygienia- ja siivous laadukasta sekä jatkuva.

Päiväkoti Röllin siivouksesta vastaa yksi kokopäiväinen siivooja. Naavametsän ja Viljonkan siivous on ulkoistettu. Röllin lapset (3-4-vuotiaat) pääsevät siivoojan mukana osallistumaan pieniin siivoustehtäviin kerran viikossa Leilan siivouspajassa.

Korkealuokkaiset siivous- ja hygienia-aineet käytössä. Käyttöturvallisuuskansio on päivitetty. Seurataan ja toimitaan valtakunnallisten ohjeiden ja määräysten mukaan.

Henkilökuntaa sisäisesti koulutettu oikeiden siivousvälineiden- ja aineiden käyttöön.

Infektioiden ehkäisemis- ja seurantakäytännöt:

Infektioiden ehkäisyssä toimitaan ohjeistuksien mukaan, huomioidaan joka päivä siivouksessa asia sekä akuutissa sairastumistilanteissa tarkempi siivous sekä käsidesin käyttö.

Lapset ja henkilökunta käyttävät päivittäin saippua + vesipesua käsille. Korostetaan pesukertojen lisäämistä sekä oikeaa pesu- ja kuivaamistekniikkaa. Vanhemmat ohjeistettu siihen, että lapset pesevät kädet päiväkotiin tullessa ja kotiin saapuessa.

Seurataan sairaspöissaolojen määrää (läsnäolopäiväkirjasta) sekä epidemioiden määrää toimintavuoden aikana. Tarvittaessa yhteydenotot infektio lääkäriin, neuvolaan sekä mahdollinen koulutus (siivoushenkilöstö/muu henkilöstö)

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](#)

Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman noudattaminen ja päivittäminen:

X Mikkelin kaupungin lääkehoitosuunnitelma

Palveluntuottajan oma lääkehoitosuunnitelma, minkä kaupunki on hyväksynyt palvelusetelipäiväkodiksi 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:

Noudatetaan Mikkelin varhaiskasvatuspalveluiden monialaisen yhteistyön käytänteitä, mitään tietoja/yhteydenottoja tms. ei tehdä ilman lapsen huoltajien lupaa.

Yhteistyötä tehdään seuraavien tahojen kanssa; Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettajat ja terapeutit, psykologit, sosiaalityöntekijät, perhetyöntekijät, terveydenhoitajat ym. monilaiseen yhteistyöhön kuuluvat toimijat sekä Mikkelin keskussairaala ja yksityisten terapiapalveluiden (toimintaterapia, puheterapia, musiikkiterapia) edustajat.

**On tärkeää, että yksityisellä puolella oleva asiakas on tasavertaisessa asemassa, kun kyseessä on asiakkaan tarvitsemat palvelut ja toimijat.
Toimiva yhteistyö on erityisen tärkeää palveluntuottajan ja muiden toimijoiden välillä.**

Henkilöstö

Kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet sekä muu henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan varhaiskasvatustieteen lakia; § 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:

Lastentarhanopettajia yhteensä 8 (koulutus: kasvatustieteen kandidaatti tai maisteri tai sosionomi)

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja = Veo: 1 hlö, jolla samainen koulutus

Hoitajia yhteensä yhteensä 16 (koulutus; lähihoitaja tai sosionomi tai lastenohjaaja)

Ryhmäavustaja 2 hlöä (koulutus: päivähoitaja ja lähihoitaja)

Lapsiryhmissä henkilöstörakenne: 1 opettaja ja kaksi hoitajaa paitsi esiopetusryhmässä 2 opettajaa ja veo. Ryhmäavustajat ryhmissä, joissa on pitkäaikaissairaita lapsia.

Varahenkilö (yksi hoitajista) toimii Vilijonkan ja Naavametsän yksiköissä sekä Röllin yksikössä toinen ryhmäavustaja toimii varahenkilönä avustettavan lapsen poissaollessa keskiviikkoisin ja perjantaisin sekä muissa ei-ennalta tiedetyissä poissaolutilanteissa.

Muun henkilöstön määrä ja rakenne:

Hallinnollinen johtaja ja hallituksen jäsen

Emäntä

Keittäjä

Siivooja (toimii keittiön varahenkilönä)

Sijaisten käytön periaatteet ja henkilöstön riittävyyden varmistaminen:

Ensimmäisenä otetaan käyttöön varahenkilö ryhmään missä henkilöstövajetta.

Seuraavana selvitetään lapsiryhmien kokonaistilanne (onko avustettava lapsi paikalla vai voiko avustaja siirtyä sinne missä lisäresurssin tarve, voiko joku muu siirtyä auttamaan yms.)

Sijainen voidaan aina palkata ja palkataan jos poissaolo on pitempi aikainen, haasteena vain sijaisten huono saatavuus.

Jo alun perin henkilöstöä on palkattu hieman enemmän kuin suhteessa lapsia (suhdeluvulla 1/8), jotta voidaan varmistaa henkilöstön riittävyys myös poikkeustilanteissa.

Henkilökunnalta edellytetään myös siirtymistä yksiköstä toiseen tilanteen niin vaatiessa.

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:

Vapaat paikat ilmoitetaan työ- ja elinkeinotoimistoon ja mol.fi-sivuille, haetaan joskus lehti-ilmoituksella, sijaisia otetaan huomioon myös ns. sijaislistojen kautta tai työnhakijan itse otettua yhteyttä. Päiväkodissa oma sijaisrekisteri käytössä.

Rikosrekisteriotteet vaaditaan ja tarkistetaan sekä merkitään työsopimukseen nähdyksi.

Kelpoisuus varmistetaan aina tutkintatodistuksien kautta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön kasvatustuessa oleva henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja 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:

Käytössä oma perehdyttämisohjelma sekä perehdyttämiskansio. Kansioon koottu kaikki mahdollinen tieto yhdistyksen toiminnasta ja siitä tiedosta mitä uusi työntekijä tarvitsee työn aloittamisen tueksi. Käydään perehdyttämiskeskustelut tiimin esimiehen kanssa läpi heti alkuvaiheessa ja johtaja keskustele uuden työntekijän kanssa hieman myöhemmin työn jo alettua. Jokaisella työntekijällä on perehdyttämisvastuu uuden työntekijän tullessa työhön. Suojelujohtaja perehdyttää uuden työntekijän päiväkodin turvallisuusasioihin ja työntekijä velvoitetaan lukemaan ja tutustumaan myös itsenäisesti perehdyttämiskansioon, turvallisuussuunnitelmaan liitteineen, toiminnan suunnitelma-asiakirjoihin, käytössä oleviin toimintaan liittyviin muihin asiakirjoihin. Tulokortit ohjaavat kaikkea päiväkodin ja yhdistyksen toimintaa ja perehdyttämisvaiheessa ne ovat yksi tärkeä työväline.

Opiskelijoiden kohdalla samat perehdyttämiskäytännöt.

Täydennyskoulutuksen toteuttaminen:

Ammattitaito ja osaaminen: Osaamiskartoitus ja koulutuskortit henkilökunnalla käytössä, henkilöstö- ja koulutussuunnitelma käytössä (päivitetty huhtikuussa 2018), tiimikehityskeskustelut ja/tai henkilökohtaiset kehityskeskustelut 1-2 krt/vuodessa (lomakkeet käytössä). Kehityskeskusteluissa käydään läpi työntekijän osaaminen, ammattitaito ja sen seuranta sekä mietitään yhdessä tulevat koulutustarpeet- ja toiveet. Käytössä myös koulutuksen vaikuttavuuden arviointi-lomakkeet ja koulutukset kirjataan ylös reaaliajassa. Toimintaperiaatteena sisäinen koulutus - erityisosaja kouluttaa muuta henkilökuntaa esim. musiikki ja käydyt koulutukset puretaan yhteisessä iltapalaverissa läpi.

Järjestetään vuosittain koko henkilökuntaa koskeva päivän koulutus tai prosessikoulutuksen omainen koulutus, joskus yhdessä jopa työnantajan kanssa. Koulutusrahasto käytössä, jota kautta työntekijä voi anoa avustusta/rahoitusta omavalintaiseen koulutukseen.

Täydennyskoulutusta tapahtuu myös yhteistyössä Mikkleinin kaupungin sivistystoimen ja varhaiskasvatuspalveluiden kanssa. Osallistutaan myös Aluehallintoviraston järjestämiin koulutuksiin.

Toimitilat

Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 4 §:n mukaan toimintayksikössä on oltava riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet. Toimitilojen on oltava myös terveystieteiltä 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:

Lapsiryhmät ovat ryhmän kaikkien lasten yhteisessä käytössä; samoin tarvikkeet ja huonekalut.

Lapsella mahdollisuus mennä hiljentymään omaan rauhaan erillisiin pikkutiloihin.

Oppimisympäristön muunneltavuuteen kiinnitetään uuden Vasun mukaisesti erityisesti huomiota.

Jokaisella lapsiryhmällä käytössä omat ryhmätilat; kuraeteiset, lokerikkoeteiset, WC:t, ruokailu/leikkihuone, nukkumis/leikkihuone, pienryhmähuone. Joissakin ryhmissä erillinen ns. pikkukeittiö sekä yhdessä ryhmässä torni. Erillisenä pienryhmätilana toimii entinen verstaatti joka on muutettu n. 8 lapsen pienryhmäkäyttöön. Erilliset liikunta- ja musiikkisalit, sauna sekä allasosasto lapsille. Sauna käytössä niin halutessamme. Toimivat ja monipuoliset tilat, jotka mahdollistavat innostavan ja osallisuutta tukevan oppimisympäristön.

Toimitilat mahdollistavat pienryhmätoiminnan, lasten yksilöllisen huomioinnin ja yhteisöllisyyden toteutumisen tilojen näkökulmasta. Tilojen osalta huomioidaan myös lasten mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua.

Tilojen ilta- ja viikonloppukäyttöä selvitetään.

Siivous- ja pyykkihuollon järjestäminen:

Röllissä oma siivooja kokopäiväisesti, joka vastaa arkipäivän siivouksesta. Tarvittaessa ostetaan lisäpalveluja paikalliselta siivousyritykseltä. Suurempi siivous tehdään kesäisin ostettuna palveluna talojen ollessa tyhjillään. Välineet ja koneet ajan mukaisia.

Siivoustarviketilat ovat hyvät. Siivoustarvikkeille ja -aineille varattu budjetissa riittävästi rahaa. Vilijonkassa ja Naavametsässä siivouspalvelut ostetaan ulkopuoliselta siivousalan yrittäjältä arkisin joka päivä.

Pyykkihuolto (lakanat, matot ym. isompi pyykki) haetaan ja tuodaan paikalliseen pesulaan.

Pikkupyykki pestään paikan päällä päiväkodissa.

Kestävä kehitys ja ekologisuus huomioidaan.

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 yhteys henkilöiden yhteystiedot
- 2) henkilörekisterin nimi, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste
- 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja tietosisällöistä
- 4) säännönmukaiset tietolähteet
- 5) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan
- 6) tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
- 7) rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika
- 8) rekisteröidyn oikeudet

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.

Kuvaus, siitä miten varhaiskasvatyüksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä esim. Yksityisen päiväkotihoidon palvelusetelikäsikirja:

Yhdistyksessä noudatetaan ja on aina noudatettu kaikkia toimialaan liittyviä lakeja ja määräyksiä. Tietosuojaan liittyvien asioiden, ohjeiden ja määräyksien perehtymisen ja noudattamisen pohjana on ollut Yrittäjän tietosuojaopas. Tietosuojaselosteessa kuvattu asiaa tarkemmin yksilöidysti ja konkreettisesti.

Yhdistyksen hallitus ja johtaja ovat työistäneet asiaa kevään 2018 aikana. Päiväkodin johtaja valmistellut henkilökuntaa varten materiaalia ja asiakirjoja, joiden kautta varmistetaan lainsäädännön ja määräyksien noudattaminen.

Palvelusetelikäsikirjaa noudatetaan kuten tähänkin asti tarkasti ja arkeen sisällyttäen.

Kuvaus henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta:

Perehdyttäminen tapahtuu tässäkin asiassa kuten edellä kohdassa Perehdyttämiskäytännöt asiaa kuvataan. Vastuu on johtajalla, tiimivastaavalla ja työntekijällä itsellään.

Tietosuojaseloste on tarkoituksella laadittu niin laajaksi ja kattavaksi, jotta siihen perehtymisen kautta moni asia parhaiten selviää.

Täydennyskoulutusta järjestetään yhdistyksen omien käytänteiden mukaisesti ks. kohta Täydennyskoulutuksen toteuttaminen.

Esimies osallistuu järjestettäviin koulutustilaisuuksiin ja tuo tietoa/oppeja myös sisäisesti

kouluttamalla. Yleensäkin osallistutaan aktiivisesti järjestettäviin koulutuksiin myös tässä asiassa.

Yksikön tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä:

Perehdyttämiskansiossa, omavalvontasuunnitelman liitteenä sekä päiväkodin kotisivuilla nähtävänä tietosuojaseloste.

Asiakkaan informointi tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä:

Asiakkaat saavat informaatiota em. tietosuojaselosteen kautta sekä syksyn vanhempainillassa jokaisen kotiryhmän vanhemmille asiasta kerrotaan suullisesti.

Uudelle asiakkaalle jaetaan Tervetuloa meille-esite, jossa myös informoidaan asiasta.

Palvelusopimusta tehdessä tietojen käsittelyyn liittyvät asiat otetaan esille.

8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää vähintään kerran vuodessa 31.8. mennessä tai kun toiminnassa tapahtuu muulloin palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksityisen palvelujen tuottajan 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:

Seurannasta vastaa päiväkodin johtoryhmä; Väisänen, Suokas ja Taskinen.

Asiaa seurataan toimintavuoden aikana ja tarvittaessa asiaan palataan tiimivastaavien kokouksessa tai tarvittaessa yhteisissä henkilökuntapalaverissa. Johtoryhmä kokoontuu tarvittaessa, jolloin omavalvontaa voidaan tarpeen tullen käsitellä ja miettiä tarkemmin.

Johtaja pitää yhdistyksen hallituksen jäsenet tietoisina omavalvonnan etenemisestä.

Omavalvontasuunnitelma käydään johtoryhmässä tarkemmin läpi toukokuussa ja arvioidaan sitä kriittisesti. Muutokset, päivitykset tehdään niin, että päivitetty suunnitelma on käytössä uuden toimintakauden alussa elokuussa. Johtaja informoi hallitusta muutoksista.

Paikka ja päiväys:

Mikkeli 1.8.2018

Varhaiskasvatusyksikön vastuuhenkilön allekirjoitus:

Kirsi Väisänen

Linkkejä:

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 (2016)

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

Aluehallintoviraston lomakkeet

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