

Sisällys

1	Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot	2
	Palveluntuottaja	2
	Toimipaikka	2
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	3
3	Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta	5
	Omavalvontasuunnitelman laadinta	5
	Riskit ja korjaavat toimenpiteet	6
4	Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva	8
	Osallisuus	8
	Oikeusturva	9
5	Varhaiskasvatuksen omavalvonta	10
	Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta	10
	Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö	11
	Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö	12
	Ravinto ja ruokailu	13
6	Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt	14
	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	14
	Turvallisuuden varmistaminen	14
	Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	14
7	Henkilöstö	15
	Toiminnasta vastaava johtaja ja hänen yhteystietonsa	15
	Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus	15
	Perehdytys ja täydennyskoulutus	16
	Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)	17
8	Asiakastietojen käsittely	17
9	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	19
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	20
	Muistutus/Ilmoitus	21



1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi: Murunen Oy Ylivieska

Y-tunnus: 3010067-8

Toimipaikka

Nimi: Päiväkoti Murunen

Katuosoite: Alpuumintie 11

Postinumero: 84100

Postitoimipaikka: Ylivieska

Aukioloajat

Ma-pe klo 6.30-17.00

Toimipaikan varhaiskasvatusmuoto ja varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä

Tarjoamme varhaiskasvatusta 54-paikkaisessa päiväkodissa, mutta tilaa löytyy tarvittaessa 59 lapselle. Kuusi lisäpaikkaa voidaan täyttää, mikäli alle 3-vuotiaiden ryhmässä on jo 3 vuotta täyttäneitä lapsia ja lapsien ja kasvatushenkilöstön suhdelukumitoitus on lainvoimainen.

Sijaintikunta sekä kunnan varhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija

Ylivieska, varhaiskasvatusjohtaja Marja Ranta-Niilku 040 6429877, palvelupäällikkö Elisa Tikkanen 040 6429873

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Tiina Ollikainen

Puhelin 0443110511

Sähköposti hallinto@paivakotimurunen.com



Vastuuhenkilön sijainen

Piia Lund

Puhelin 0442812014

Sähköposti hallinto@paivakotimurunen.com

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

Ei alihankintaa

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Päiväkoti Murunen on kolmiryhmäinen pieni päiväkoti, jossa ammattitaitoiset varhaiskasvattajat takaavat lapselle turvallisen ja kiireettömän hoitopäivän. Tarjoamme lapsiperheille laadukasta varhaiskasvatusta ja esiopetusta. Yhteistyö perheiden kanssa on meille ensiarvoisen tärkeää. Kaikkea toimintaamme ohjaavat valtakunnallinen ja paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma, lapsen oma varhaiskasvatussuunnitelma, ryhmäkohtainen varhaiskasvatussuunnitelma sekä varhaiskasvatustilanne ja muut toimintaa ohjaavat lait ja säädökset. Esiopetus on osa varhaiskasvatusta ja sitä säätelee perusopetuslaki ja opetusta ohjaa esiopetuksen opetussuunnitelman perusteet.

Toimintaperiaatteet

Toimimme lapsilähtöisesti, jokaisen yksilölliset tarpeet huomioiden yhteistyössä huoltajien kanssa, perheiden toiveita kuunnellen ja kunnioittaen.

Arvostamme päiväkodissamme lapsilähtöistä toimintaa. Pidämme tärkeänä lapsen päivässä lapsen osallistamista, leikkiä, liikkumista sekä tutkimalla yhdessä uuden oppimista. Luomme lapsille rajat, tarjoamme sylin, kannustamme sekä huomaamme hyvän jokaisen lapsen päivässä. Kiusaamisessa pyrimme nollatoleranssiin toteuttamalla kiusaamisen ehkäisyn ja puuttumisen suunnitelmaa.

Tarjoamme päiväkotimme arjessa monipuolista ja kehittävästä toimintaa retkiä ja juhlia unohtamatta. Lapsen kielellistä kehitystä tuemme esimerkiksi hyvillä vuorovaikutussuhteilla, visuaalisilla kuvilla, nimeämällä, musiikilla, saduilla ja loruilla. Retkeilemme paljon luonnossa ja lähiympäristössä sekä liikumme eri tavoin säännöllisesti joka päivä. Viikoittaisessa toiminnassa myös musiikki sekä kädentaidot ovat vahvasti läsnä. Kaikessa toiminnassamme opettelemme hyviä käytöstapoja ja toisten kunnioittamista.



Eri vuosina voimme rakentaa toimintaa jonkin tietyn teeman ympärille. Esimerkkinä mainittakoon mm. Positiivinen pedagogiikka, Ilo kasvaa liikkuen, Tunne- ja kaveritaidot, Aistiseikkailu ja Luonto.

Teemme yhteistyötä silloin tällöin päiväkotien ja ryhmisten kanssa. Lisäksi saamme tarvittaessa tukea kasvatustyöhön moniammatillisen yhteistyön avulla (esim. varhaiskasvatuksen erityisopettaja, neuvola, kuraattori, psykologi ja terapeutit, toisten yksiköiden opettajat). Vaalimme terveellisiä elämäntapoja ja kestävästä kehitystä. Omassa keittiössämme valmistamme itse maistavaa ja terveellistä kotiruokaa.

Pedagogisessa dokumentoinnissa hyödynnämme muun muassa Muksunkirjaa ja sosiaalista mediaa, joka toimii myös tiedonkulkuna ja kommunikointivälineenä perheille. Muksunkirja toimii ensisijaisena tiedotusvälineenä, mutta kiireellisissä asioissa tieto kulkee puhelimitse. Esiopetuksessa tiedotusvälineenä toimii Wilma.

Avoin, arvostava, rakentava ja hyvinvoiva työyhteisön toimintakulttuuri luo vahvan pohjan turvalliselle ja tavoitteelliselle toiminnalle. Päiväkoti Murusessa panostamme kaikki yhdessä työyhteisömme toimivuuteen ja hyvinvointiin sekä tarjoamme jokaiselle mahdollisuuden ammatilliseen kehittymiseen.

Arvot

KODINOMAISUUS, TURVALLISUUS JA KIIREETTÖMYYS

Toimimme viihtyisissä uusissa tiloissa, lähellä luontoa. Otamme lapsia mukaan päivittäin arkisiin askareisiin ja opetamme pitämään toimintaympäristöstä huolta. Siivoamme omat jälkemme ja pidämme omista ja yhteisistä tavaroista huolta. Päiväkodin tilat on suunniteltu turvallisiksi ja sellaisiksi, joissa lapsen on helppo toimia ja oppia. Pienryhmissä toimimisella, hyvällä suunnittelulla ja ennakoinnilla sekä omalla esimerkillämme luomme kiireettömän ilmapiirin. Koska olemme pieni päiväkotia, voimme joustaa päivärytmissä tarpeen mukaan. Teemme yhdessä lasten kanssa päiväkodistamme viihtyisän ja kotoisan paikan. Luomme lapsille turvalliset ja pysyvät ihmissuhteet sekä tarjoamme syliä ja lohtua.

LAPSILÄHTÖISYYS JA YKSILÖNÄ HUOMIOIMINEN

Näemme lapsen arvokkaana ja ainutlaatuisena yksilönä osana ryhmää. Huomioimme yksilölliset tarpeet, ikä- ja kehitystason sekä lapsen kiinnostuksen kohteet. Luomme yhdessä rajat, säännöt ja toimintaperiaatteet, joiden puitteissa lasten ajatukset ja ideat tulevat kuulluiksi. Tärkeää on, että lapsi saa olla lapsi ja tasavertaisesti osa omaa ryhmäänsä.

HYVÄT KÄYTÖSTAVAT

Opetamme lapsia huomioimaan muita ja puhumaan kauniisti toisille lapsille ja aikuisille. Harjoittemme hyviä pöytätapoja, pyydämme kauniisti ja kiitämme. Opettelemme jakamaan tavaroita ja riidan tullessa pyytämään anteeksi. Arjen lomassa opettelemme yhdessä tärkeitä



taitoja – hyviä käytöstapoja ja toisten kunnioittamista.
Toimimme itse tärkeänä esimerkkinä lapsille!

LEIKKIMINEN JA LIIKKUMINEN

Arvostamme leikkiä ja annamme sille tärkeät eväät; tilaa, aikaa ja mahdollisuuksia. Aikuinen on läsnä, havainnoi ja tunnistaa leikin pedagogisia mahdollisuuksia. Lähiluonnossa lapset voivat harjoitella tärkeitä motorisia taitoja. Ulkona juostaan, kiivetään, pelaillaan, seikkaillaan metsässä – mitä ikinä yhdessä keksitäänkään! Sisällä taitoja päästään harjoittelemaan yhdessä monipuolisen toiminnan avulla sekä tietysti kaikkien rakastamassa patjahuoneessa.

PERUSHOITO

Perushoitotilanteissa lapsella on mahdollisuus oppia monia tärkeitä elämäntaitoja läheisessä vuorovaikutuksessa toisten lasten sekä aikuisten kanssa. Kohtaamme lapsen ja huoltajat aamulla hoitoon tullessa ja iltapäivällä kotiin lähdettäessä kiireettömästi kuulumisia vaihtaen. Opettelemme huolehtimaan puhtaudesta, siisteydestä ja hygieniasta. Valmistamme maukasta kotiruokaa ja kannustamme lasta maistelemaan erilaisia makuja. Turvaamme lapselle rauhallisen lepo hetken kesken vauhdikkaan arjen. Ulkoilemme päivittäin ja opettelemme yhdessä pukeutumaan ja riisuuntumaan.

Harjoitellaan yhdessä asioita, mutta ei tehdä lapsen puolesta.

YHTEISTYÖ HUOLTAJIEN KANSSA

Pyrimme avoimeen ja luottamukselliseen vuorovaikutukseen huoltajien kanssa. Kunnioitamme huoltajia lapsen ensisijaisina kasvattajina, kuuntelemme heidän toiveitaan ja tarpeitaan ja vastaamme niihin parhaamme mukaan. Vaihdamme päivittäin lapsen kuulumiset. Järjestämme perheille yhteisiä tapahtumia useita kertoja toimintakauden aikana ja pyrimme osalistamaan huoltajia mukaan päiväkodin toimintaan. Yhdessä perheiden kanssa toimimme lapsen parhaaksi.

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Tiina Ollikainen 044 3110511



Omaevalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet

Omaevalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut koko Murunen Oy Ylivieskan henkilökunta

Omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun turvallisuutta tai laatua koskevia olennaisia muutoksia. Vaikka tiedoissa ei olisi muutoksia, suunnitelma tarkistetaan yhdessä henkilöstön kanssa säännöllisesti syksyn aloituspalaverissa, jolloin myös omaevalvonnan toteutumista käytännössä arvioidaan ja havaitut puutteet korjataan.

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Yrityksen verkkosivuilla <https://www.paivakotimurunen.com>

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Riskit ovat usein monien virhetoimintojen summa ja ne voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Riskejä, jotka voivat asettaa vaaraan toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutumisen, pyritään tunnistamaan jo ennalta riskienhallinnan avulla. Etukäteen suunniteltu riskien hallinta auttaa parantamaan laatua ja asiakasturvallisuutta. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista ja riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Päiväkodin johdon vastuulla on huolehtia omaevalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä riittävän tiedon antamisesta turvallisuuteen liittyen. Johdon tehtävänä on myös huolehtia myönteisen asenneympäristön luomisesta, jossa epäkohdat ja turvallisuuskysymykset voi tuoda rohkeasti esille.

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta

Toimintayksikölle on laadittu turvallisuuskansio, josta löytyy toimintaohjeita turvallisuuden parantamiseksi ennalta sekä ohjeita vaarantilanteiden ja tapaturmien sattuessa. Turvallisuuteen liittyvät asiat käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi syksyisin toimintakauden alussa ja aina tarvittaessa. Toimintaohjeet päivitetään ajan tasalle ja niitä harjoitellaan etukäteen. Henkilökunta arvioi ja kirjaa säännöllisesti vuosittain mahdolliset vaarat ja riskitekijät ja huolehtii tarvittavien toimenpiteiden täytäntöönpanosta. Riskien kartoittamisen asiakirja liitetään osaksi turvallisuusasiakirjaa. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vaara- ja riskitekijöistä sekä haittatapahtumista päiväkodin johdolle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

Vastuullisia aikuisia on oltava riittävä määrä suhteessa lapsiin. Harjoittelijat/opiskelijat eivät ole päteviä valvomaan lapsia yksin. Henkilökunnalla on oltava tieto ulkoiluun ja retkille osallistuvien lasten määrästä sekä retkelle lähtiessä on tehtävä erillinen retkisuunnitelma.

Turvallisuussuunnitelmasta löytyvät tarkat ohjeet retkiin liittyen sekä ohjeistus mahdollisiin muihin

vaaratilanteisiin. Turvallisuuksuunnitelmasta löytyy myös ohjeistus lapsen katoamiseen ja lähietsintäsuunnitelma. Lähetsintäsuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa vuosittain syksyn aloituspalaverissa. Henkilökunnan on oltava pihalla niin, että näköyhteys säilyy koko pihaan ja portteihin. Työntekijät ovat velvollisia poistamaan rikkinäiset/vaaralliset lelut pihavälineistä sekä muut mahdolliset vieraat esineet välittömästi. Palvelun tuottajalle ilmoitetaan ulko- ja sisätilojen turvallisuuteen liittyvistä epäkohdista. Tulipalon varalta on laadittu poistumissuunnitelman, jota harjoitellaan yhdessä lasten kanssa 2 kertaa vuodessa. Lisäksi kiinteistölle on laadittu pelastussuunnitelma. Turvallisuuteen liittyvistä asioista keskustellaan säännöllisesti myös lasten kanssa ja heitä ohjataan toimimaan turvallisuus huomioiden.

Lapsilla ja henkilöstöllä on voimassa olevat tapaturmavakuutukset päivän aikana yrityksen puolesta ja lisäksi yrityksellä on toiminnan vastuuvakuutus. Henkilöstön ensiapuvalmiudesta huolehditaan säännöllisesti kouluttautumalla.

Tietoturvasta huolehditaan tarkasti tietosuojalain ja tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Asiakkaita ja henkilöstöä tiedotetaan henkilötietojen käsittelyn periaatteista tietosuojaselosteessa. Asiakkaiden tietosuojaseloste on nähtävillä osoitteesta <https://www.paivakotimurunen.com>. Henkilökunnan tietosuojaseloste löytyy työpaikan turvallisuuskansiossa. Henkilökunnalle eli tietojen käsittelijöille on laadittu ohjeet tietojen käsittelytoimista ja ne käydään läpi vuosittain.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen

Varhaiskasvatuslaissa (57 a ja b §) säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitus on tehtävä kirjallisesti. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Toimipaikan omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei pystytä itsenäisesti poistamaan varhaiskasvatuksen toimipaikassa, on varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan annettava asiassa tarpeellista ohjausta ja neuvontaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.

Lisäksi henkilökunnan kanssa käydään kehityskeskustelu 2 kertaa vuodessa, jossa he voivat tuoda esiin kehittämissideoita. Heitä pyydetään tekemään myös itsearviointia vuosittain, jossa tarkastellaan omaa toimintaa. Riskeistä ja epäkohdista tieto tuodaan päiväkodin johdolle viipymättä, jotta toimenpiteet epäkohdan poistamiseksi voidaan aloittaa. Päiväkodin johto määrittää jatkotoimenpiteet. Kun henkilö havaitsee epäkohdan tai riskin, olisi siitä hyvä tuoda tieto myös muille työntekijöille, jotta epäkohtaan voidaan kiinnittää huomiota. Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti. Ilmoituksen voi tehdä omavalvonnan lopussa olevalla lomakkeella Ilmoitus/Muistutus -lomakkeella.



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

Perheille tehdään kaksi kertaa vuodessa laatukysely, jolla saadaan arvokasta tietoa kehittämisen näkökulmasta. Perheet voivat koska tahansa tuoda esiin laatuun, turvallisuuteen ja epäkohtiin liittyviä asioita joko suoraan päiväkodin työntekijöille tai johdolle. Kehitysidean voi tuoda halutessaan esille suullisesti, mutta muistutus epäkohdasta on tehtävä kirjallisesti. Epäkohdat kirjataan ylös ja niitä arvioidaan, seurataan ja raportoidaan. Muistutuksen tekemisestä löytyy tarkempi kuvaus kohdasta **oikeusturva**.

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

Varhaiskasvatuksen aikana sattuneesta tapaturmasta, karkaamisesta tai läheltä piti-tilanteesta tehdään aina tapaturmaselvitys/läheltä piti-tilanneselvitys. Karkaamis-/läheltä piti-/tapaturmatilanteissa pidetään palaveri, jossa käydään tilanne läpi ja mietitään mahdolliset jatkotoimenpiteet. Epäkohtien esiintuominen kirjataan ylös ja tilanteet arvioidaan, seurataan ja raportoidaan tarvittavalla tavalla. Muistutukset toimitetaan päiväkodin johdolle, joka aloittaa toiminnat epäkohdan poistamiseksi. Muistutuksiin vastataan kirjallisesti ja niitä arvioidaan, seurataan ja raportoidaan.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

<https://docplayer.fi/50262664-Ylivieskan-kaupungin-varhaiskasvatussuunnitelma.html>

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

<https://www.paivakotimurunen.com/>

Instagram: murunen_oy_ylivieska

Ylivieskan kaupungin nettisivuilla lista yksityisistä varhaiskasvatus toimijoista

Päiväkodissa huoltajien kanssa viestintä tapahtuu Muksunkirjan ja Wilman kautta sekä puhelimitse.

Saavutettavuus varmistetaan yhteystietojen saatavuudesta ja muutoksien päivityksestä



Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle

Päiväkodinjohtaja Tiina Ollikainen puh. 044 3110511

Tavoiteaika käsittelylle noin kaksi viikkoa.

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

Lapsilla ja heidän huoltajillaan on oikeus laadultaan hyvään varhaiskasvatukseen ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen huoltajalla on mahdollisuus tehdä varhaiskasvatuslain 54 §:n mukainen muistutus toiminnasta vastaavalle johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on kirjattava ja käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Lomake muistutuksen tekemiseen löytyy omavalvontasuunnitelman lopusta.

Kuka tahansa voi kannella viranomaisen lainvastaisesta toiminnasta tai velvollisuuksien laiminlyönnistä valvovalle viranomaiselle (aluehallintovirasto/Valvira). Jos valvontaviranomaiselle tehtävässä kanteluasiassa ei ole tehty ko. toimipaikkaan muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, valvontaviranomainen voi siirtää asian käsiteltäväksi muistutuksena ko. toimipaikassa. Siirtämisestä ilmoitetaan aina kantelun tekijälle. Toimipaikan on toimitettava kopio muistutusvastauksesta siirron tehneelle valvontaviranomaiselle. Tarvittaessa valvontaviranomainen voi pyytää toimipaikalta lisäselvitystä tai ryhtyä muihin tarvittaviin toimenpiteisiin.

Kunnan on järjestettävä varhaiskasvatukseen oikeutetun lapsen vanhemmille tai muille huoltajille neuvontaa ja ohjausta heidän käytettävissään olevista varhaiskasvatuspalveluista. Ohjauksessa on selvitettävä varhaiskasvatuksen eri toimintamuodot ja tarjolla olevat vaihtoehdot sekä muut seikat, joilla on vaikutusta lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseen. Kunnan sosiaaliasiamies neuvoo huoltajia varhaiskasvatuslain soveltamisesta, avustaa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa oikeuksista sekä toimii muutenkin lasten ja huoltajien oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Merja Jaakola puh. 0406355353

Aluehallintoviraston yhteystiedot

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto puh.0295017500, kirjaamo.pohjois@avi.fi



Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

Puh.0295053050

5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta

Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

- Ei, noudatetaan kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa
 Kyllä, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa, jota on täydennetty toimipaikan varhaiskasvatuksen painotuksen kuvauksella

Paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa määritellään, ohjataan ja tuetaan varhaiskasvatuksen järjestämistä toimipaikassa.

Lisäksi jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma kasvatuksen, opetuksen ja hoidon toteuttamiseksi. Suunnitelmassa konkretisoidaan pedagogiset käytännöt ja toimenpiteet, joilla lapsen varhaiskasvatukselle asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. Varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjataan myös lapsen kehityksen ja oppimisen tuen tarve, tukitoimenpiteet ja niiden toteuttaminen sekä tarvittaessa lapsen lääkehoitosuunnitelma sekä lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden käyttö. Varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan yhteistyössä ryhmän vastaavan varhaiskasvatuksen opettajan, lapsen huoltajan, lapsen ja tarvittaessa moniammatillisen yhteistyökumppaneiden kanssa. Asiakirja on salassa pidettävä. Pedagoginen dokumentointi on varhaiskasvatuksen suunnittelun, toteuttamisen ja kehittämisen keskeinen työmenetelmä.

Jokaiselle varhaiskasvatusryhmälle laaditaan yhteinen toimintasuunnitelma jokaiselle toimintakaudelle. Toimintasuunnitelma laaditaan yhdessä koko ryhmän henkilöstön kanssa, mutta laatimisesta vastaa ryhmän vastaava varhaiskasvatuksen opettaja. Ryhmän toimintasuunnitelma kokoaa yhteen lasten henkilökohtaisissa varhaiskasvatussuunnitelmissa esille nousseita asioita ja näiden asioiden pohjalta laaditaan koko ryhmälle yhtenäinen kasvatusta, opetusta ja hoitoa ohjaava suunnitelma.

Varhaiskasvatussuunnitelmaa, toimintasuunnitelmaa, tuen tarvetta, riittävyyttä ja tarkoituksenmukaisuutta sekä varhaiskasvatustoimintaa arvioidaan säännöllisesti ja suunnitelmallisesti toimintakauden aikana. Arvioinnin toteuttamisen keinoja ovat mm. keskustelu, talon sisäiset palautekyselyt, ulkopuolisen toimijan teettämät palautekyselyt sekä henkilöstön itsearviointit ja kehityskeskustelut.

Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

Fyysinen ympäristö

Varhaiskasvatuksen oppimisympäristö on tiloiltaan lapsimäärälle sopivat, muunneltavat, turvalliset, selkeät, sekä monipuolisiin työtapoihin kannustavat. Tilojen kunnosta huolehditaan niin, että sisäilma, akustiikka ja ergonomia ovat terveyttä ja turvallisuutta edistävät. Välineet ovat pääsääntöisesti lasten saatavilla, ikätasolle sopivia, monipuolisia ja ehjiä. Materiaalien valinnoissa otetaan huomioon kotimaisuus, kestävyys, turvallisuus, muunneltavuus sekä huollettavuus ja puhdistettavuus.

Ympäristössä on saatavilla myös erilaisia luonnonmateriaaleja, joita hyödynnetään esimerkiksi askartelussa.

Oppimisympäristöissä huomioidaan lasten kiinnostusten kohteet, toiveet ja ideat, sekä heidän yksilölliset tarpeensa ja heidät otetaan mukaan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Myös vanhemmat voivat halutessaan vaikuttaa oppimisympäristön suunnitteluun. Kulkuväylät pidetään esteettöminä.

Psyykkinen ympäristö

Psyykkinen ympäristö luodaan turvalliseksi ja ilmapiiriltään kaikenlaiset tunteet hyväksyväksi. Säännöllinen päivärytmi tuo selkeyttä ja turvaa. Luomme kiireettömän ilmapiirin, jossa lapsella on mahdollisuus spontaanille toiminnalle, yksintyöskentelyyn sekä rauhoittumiseen. Erilaiset persoonallisuudet ja kulttuurierot huomioidaan lasta kunnioittaen.

Kiusaamista ei hyväksytä ja siihen puututaan.

Varhaiskasvattajat ovat lapsia varten ja aina lasten saatavilla. Kasvattajayhteisö tukee lasten emotionaalista hyvinvointia puhumalla heille myönteisesti ja arvostavasti sekä tarjoamalla syyliä ja läheisyyttä. Itsetuntoa ja toimijuutta vahvistetaan ottamalla lapset mukaan ympäristön suunnitteluun. Lapset tulevat kuulluksi ja heidän ajatuksensa nähdään merkityksellisinä.

Sosiaalinen ympäristö

Kaikki sosiaalisessa oppimisympäristössä tapahtuva vuorovaikutus on toiset huomioonottavaa, tasa-arvoista, kunnioittavaa, erilaisuuden hyväksyvää ja läsnä olevaa. Ristiriidoista ja mielipiteistä keskustellaan rakentavasti. Kasvattajien tulee sopia yhteiset, selkeät tavoitteet, joita jokainen on velvoitettu noudattamaan.

Toiminta perustuu yhteiseen varhaiskasvatuksen arvopohjaan. Vuorovaikutussuhteiden tulee olla mahdollisimman pysyviä ja lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia tukevia. Tämä luo lapsille turvallisen ja luottavaisen ilmapiirin. Kasvattajat antavat lapselle mahdollisuuden kokea yhteenkuuluvuuden tunnetta esim. yhteisten tapahtumien kautta.

Lasta kannustetaan ja tuetaan vuorovaikutukseen sekä kaveri ja ystäväsuhteiden luomiseen.

Sosiaalisessa oppimisympäristössä vuorovaikutussuhteet edistävät hyvien tapojen noudattamista ja arkielämäntaitojen oppimista. Pienryhmätoiminnan hyödyntäminen mahdollistaa lapsen äänen kuulemisen ja tukee emotionaalista turvallisuutta.



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

- erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan
- osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Missä kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma on luettavissa

Kirjallisena päiväkodin ryhmissä. Sähköisesti muksunkirjassa ja päiväkodin verkkosivuilla osoitteessa <https://www.paivakotimurunen.com>

Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö

Keskeisten monialaiseen yhteistyöhön liittyvien yhteistyötahojen yhteystiedot

Varhaiserityisopettaja Katja Kosonen puh. **0406429875**

Neuvola puh. **084196501**

Liikuntapalvelut puh. **0444294472**

Varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö Elisa Tikkanen puh. **0406429873**

Sivistysjohtaja Perttu Kai puh. **0444294315**

Lastensuojelun palvelupäällikkö Kaija Jokela puh. **0444195710**

Koulukuraattori Reeta Karvonen puh. **0406359885**

Koulupsykologi Kaisa Saarenpää puh. **0404814727**

Terveystuella Heli Kurko puh. **0444195826**

Elintarvikevalvonta Siiri Härmänmaa puh. **0444195825**

Varhaiskasvatuksen johtaja Marja Ranta-Nilkku puh. **0406429877**



Ravinto ja ruokailu

Miten ruokahuolto on järjestetty; tuottaja ja yhteystiedot?

Päiväkodin oma keittiöhenkilökunta.

Keittiön vastaava Tiina Ollikainen puh. 0443110511

Elintarviketilaukset tilataan

Valio puh. 010381190

(Kespro puh. 0105324300)

Kotirannan vihannesjaloste puh. 08420312

S-ryhmän toimipaikat

Kärkkäinen Oy

Halpa-Halli Oy

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

Tiina Ollikainen puh. 0443110511

Päiväkodin nettisivulla sekä pyydettyä kirjallisena. Päivitetty syksyllä 2021. OIVA-raportti luettavissa www.oivahymy.fi sekä päiväkodin tuloeteisten seinillä.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Vaihde puh. 08 4195000, terveystarkastajat@kalliopp.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 12.11.2020



6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 5.8.2019

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 5.8.2019

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 1.8.2019, päivitetty viimeksi 15.9.2021

Kunnan valvontaviranomaisen tarkastus tehty (pvm.):

22.4.2021

Turvallisuuden varmistaminen

Turvallisuussuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 1.8.2019, päivitetty viimeksi 21.4.2021

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 2018 (käytössämme on kunnan lääkehoitosuunnitelma)

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

Toimimme moniammatillisessa yhteistyössä huoltajien sekä esim. terapeuttien, veon ja neuvolan kanssa. Mahdolliset hankinnat tehdään tapauskohtaisesti. Talosta löytyy kaksi ensiapukaappia sekä retkelle soveltuvat ensiapulaukut. Kaappien ja laukkujen tarkempi sisältö on lueteltu turvallisuussuunnitelmassa ja lääkekaapin läheisyydessä olevassa listassa ja niiden päivittämisestä vastaa Annalinnea Laitala.

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

Tarvittaessa henkilökunta vie tiedon päiväkodinjohtajalle, joka hoitaa asian eteenpäin.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö

Annalinnea Laitala puh. 0449784540 (ryhmä pikkumurut)



7 Henkilöstö

Toiminnasta vastaava johtaja ja hänen yhteystietonsa

Tiina Ollikainen (toiminnan johtaja, hallinnolliset asiat, asiakkuudet, henkilöstöjohtaminen), 044 3110511 hallinto@paivakotimurunen.com

Piia Lund (toiminnan johtaja, ryhmät, henkilöstöjohtaminen), hallinto@paivakotimurunen.com

Annakaisa Moskari (Päiväkodin pedagogiikasta vastaava henkilö), 044 7655528 eskarit.ylivieska@paivakotimurunen.com

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika: keskimäärin 38h 20min (Piia Lund ja Annakaisa Moskari)

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

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

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

Lasten lukumäärät ja iät ryhmittäin:

Pikkumurut: 12-17 (iästä riippuva mitoitus) 0-3-vuotiasta lasta

Muruset: 21 3-5-vuotiasta lasta

Muksut ja Eskarit: 21 5-7-vuotiasta lasta

Jokaisessa ryhmässä työskentelee yksi varhaiskasvatuksen opettaja ja kaksi varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa. Lisäksi yhdessä ryhmässä työskentelee avustaja.



Rekrytinnin periaatteet ja omavalvonnalliset käytännöt:

Uusien työntekijöiden rekrytointi tapahtuu julkisella työntekijähauulla julkisten työ- ja elinkeinopalveluiden verkkosivuilla osoitteessa <https://www.te-palvelut.fi> tai osoitteessa <https://rekry.varhaiskasvatus.com> mikäli tehtävää ei voida täyttää talon sisäisellä haulla kelpoisuusvaatimukset huomioiden. Mikäli työtehtävään ei ole saatavilla kelpoisuusvaatimuksia täyttävää henkilöä, voidaan tehtävään palkata enintään vuodeksi henkilö, jolla ei ole vaadittavaa kelpoisuutta. Hänellä tulee olla kuitenkin riittävä osaaminen kyseisen tehtävän hoitamiseen. Kelpoisuus tarkistetaan aina kelpoisuuden osoittavalla todistuksella. Tehtävään valitun on esitettävä ajantasainen rikosrekisteriote ennen tehtävän alkamista ja sen tulee olla moitteeton.

Kenen tehtävänä on rekrytinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Tiina Ollikainen

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosunnittelusta?

Tiina Ollikainen

Kuka vastaa rekrytinnista henkilöstön poissa ollessa ja miten hoidetaan rekrytinnit äkillisissä, yllättävissä tilanteissa?

Tiina Ollikainen ja Piia Lund tai heidän nimetty sijaisensa. Mahdollisesti saatavilla olevista sijaisista pidetään listaa. Sijaisia kutsutaan töihin tarpeen mukaan.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: kevät 2021

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: syksy 2021



Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Ruoka- ja siivoushuollosta vastaa yksi työntekijä koko päivän ajan. Kyseinen työntekijä ei ole kasvatustavastuussa. Lisäksi viikoittain 1 henkilö käy siivoamassa päiväkodin tiloja toiminta-ajan ulkopuolella.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

Kasvatustavastuussa oleva henkilöstö osallistuu petivaatteiden vaihtoon ja lelujen pesemiseen sellaisena aikana, kun se ei merkittävästi vaikuta lapsiryhmän toimintaan (ulkoiluaika, lepoaika, loma-ajat, jolloin toiminta supistettua ja päivät, jolloin lapsiryhmät ovat vajaita).

Toimipaikan muu henkilöstö: hallinnollisista asioista vastaa Tiina Ollikainen 0443110511

8 Asiakastietojen käsittely

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

Tiina Ollikainen

tietosuojaseloste osoitteessa <https://www.paivakotimurunen.com> sekä muksunkirjassa

tietosuojaseloste laadittu 1.8.2019, päivitetty syksyllä 2021

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

Tietosuojasta vastaava henkilö perehtyy ajantasaiseen tietosuojan liittyvään lainsäädäntöön ja toimii määräysten mukaisesti. Hän myös osallistuu tietoturvakoulutuksiin ja perehdyttää



henkilöstön. Henkilöstö voi tarvittaessa osallistua tietosuojakoulutuksiin. Työntekijöiden kanssa laaditaan kirjallinen vaitiolosopimus. Rekisteritietoja säilytetään salasanojen ja lukkojen takana. Henkilöstö perehdytetään kirjalliseen tietojen käsittelytoimia koskevaan selosteeseen ja ohjeet kerrataan vuosittain sekä aina tarvittaessa.

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

Tietosuojaselosteen avulla. Henkilötiedot voi pyytää tarkastettavaksi tietosuojavastaavalta (Tiina Ollikaiselta) kirjallisesti rekisteritietojen tarkastuspyyntölomakkeella (löytyy Ylivieskan kaupungin verkkosivuilta www.ylivieska.fi/ICT-palvelut). Lomakkeessa tulee olla allekirjoitus. Henkilötietopyyntöön vastataan 1 kuukauden kuluttua.

Miten varmistutaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Henkilörekisterin ajantasaisuudesta huolehditaan tarkistamalla tietoja vuosittain lomakkeen avulla sekä pyytämällä asiakkaita toimittamaan muutostilanteissa ajantasaiset tiedot. Arkistoinnista vastaa palvelun tuottaja (Murunen Oy Ylivieska/Tiina Ollikainen) asiakassuhteen aikana ja asiakassuhteen päättymisen jälkeen asiakkuudesta syntyneet asiakirjat toimitetaan Ylivieskan Kaupungin arkistoivaksi, lukuun ottamatta palvelusopimusta, jonka arkistoinnista vastaa palvelun tuottaja. Työsuhteen hoitamiseen liittyvien asiakirjojen arkistoinnista vastaa Murunen Oy Ylivieska/Tiina Ollikainen. Arkistointia ohjaa arkistonmuodostussuunnitelma, joka on laadittu kunnan ohjeistuksen ja henkilötietoja säilyttämistä ja arkistointia ohjaavien lakien mukaan.

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

Henkilöstöllä on käytössään vain välttämättömät ja asianmukaiset tiedot varhaiskasvatustoiminnan toteutumisen kannalta. Henkilökunnalla on pääsy vain sellaisiin asiakastietoihin, jotka ovat tarpeellisia varhaiskasvatuksen toteutumisen kannalta. Tietojen käsittelytoimista on laadittu kirjalliset ohjeet, joihin henkilökunta on perehdytetty. Henkilöstön perehdytyksestä ja koulutustarpeen arvioinnista huolehtii rekistereistä vastaava henkilö, Tiina Ollikainen.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet? Tiina Ollikaisella ja Piia Lundilla



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

Kaupungin viranomaiset huolehtivat lapsiin liittyvät tiedonsiirrot Vardaan. Murunen Oy Ylivieska huolehtii henkilöstöön ja toimipaikkoihin liittyvät tiedonsiirrot Vardaan manuaalisesti käyttöliittymän kautta ja tiedottaa tietojen siirrosta työntekijöitä.

9 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Onko toimipaikkaan laadittu seuraavia suunnitelmia tai sisältyykö nämä listassa mainitut asiat johonkin suunnitelmaan? Jos sisältyy, niin kuvatkaa mihin ja kirjatkaa laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.).

Siivoussuunnitelma: laadittu erillinen siivoussuunnitelma, viimeisin päivitys kevät 2021

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: kyllä, päivitys 21.4.2021

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: Ilmoitukset tehdään pääsääntöisesti päiväkodin johdolle. Ilmoituksen voi tehdä myös terveysviranomaiselle tai pelastusviranomaiselle.

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.: 5.8.2019, oivatarkastus 12.11.2020

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

terveystarkastajat@kalliopp.fi, Osoite: Tasangontie 21, 84100 Ylivieska, puh. 08 4195000



10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Muita huomioita omavalvonnasta:

Päivitetty: 17.4.2021, 7.9.2021, 12.10.2021

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: syykuussa 2022

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Ylivieska 7.9.2021

Allekirjoitus Tiina Ollikainen



Muistutus/Ilmoitus

Muistutuksen tekijä:

Vastaus toimitetaan:

Muistutuksen jättämisen päivämäärä:

Epäkohta

Kiitos muistutuksesta. Muistutus toimitetaan päiväkodin johtajalle, Tiina Ollikaiselle. Käsittelemme asian ja annamme teille kirjallisen vastauksen epäkohdan korjaamisen toimista noin kahden viikon kuluessa.

Toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi

Käsittelyn ajankohta:

Asian käsittelijän allekirjoitus ja nimenselvennös: