

Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

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

## Lomakkeen käyttäjälle

Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta säädetään varhaiskasvatuslain (540/2018) 9. luvussa. Yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan on tehtävä kirjallinen omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatuksen turvallisuuden ja laadun varmistamiseksi. Velvoite ei koske avointa varhaiskasvatusta. Tämä omavalvontasuunnitelman mallilomake tukee palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Lomake on laadittu Valviran 20.1.2021 voimaantulleen määräyksen (1/2021) mukaisesti ja lomakkeen numerointi vastaa määräyksen numerointia. Toimipaikka kirjaa omavalvontasuunnitelmaansa ne asiat, jotka toteutuvat varhaiskasvatuspalvelun käytännössä. Kirjaamisen jälkeen Valviran logon voi poistaa ja vaihtaa tilalle palveluntuottajan oman logon tai muun tunnistetiedon.

Kohdassa 7 (Henkilöstö) toiminnasta vastaava johtaja sekä henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus koskevat päiväkotien ja ryhmäperhepäivähoitokotien omavalvontaa, ei perhepäivähoitajan omassa kodissa tapahtuvaa perhepäivähoitoa.

Mallilomakkeeseen on sisällytty myös asiakohtia terveydensuojelulain mukaisesta omavalvonnasta (kohta 9). On huomattava, että terveydensuojelulaki ei edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaa, joten sitä ei ole sisällytetty varhaiskasvatuksen omavalvontaa koskevaan Valviran määräykseen (1/2021). Terveydensuojelulaki edellyttää kuitenkin, että toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Näin ollen Valvira suosittelee myös terveydensuojelua koskevan osien kirjaamista.

Tietosuojavaltuutetun toimisto ohjaa ja valvoo tietosuojaoikeuksien (kohta 8) toteutumista. Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus, Fimea, ohjaa ja valvoo lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden (kohta 6.3) säädöstenmukaisuutta ja mm. vastaanottaa niihin liittyvät vaaratilanneilmoitukset.

Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä tai tuotettaessa ja siitä päätettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu. Palveluntuottajalla on aina velvollisuus omavalvonnallisesti huolehtia tuottamansa varhaiskasvatuksen laadusta ja turvallisuudesta. Vaikka varhaiskasvatuslaki ja sen nojalla annettu Valviran määräys 1/2021 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaan muille kuin yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden tuottajille (pl. avoin varhaiskasvatus), Valvira suosittelee kirjallisen omavalvontasuunnitelman laadintaa aina osaksi toimipaikan laatu- ja turvallisuustyötä.

Omavalvonta on keskeinen osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa työyhteisöä toimimaan laadukkaasti ja turvallisesti yhteisesti sovittujen toimintamallien mukaisesti, mutta suunnitelmaan on hyvä myös lapsen huoltajien tutustua.

## 1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)

### Palveluntuottaja

Nimi Suomen Pelastusarmeija Y-tunnus 0116985-2

### Toimipaikka

Nimi Päiväkoti Solhem

Katuosoite Joonaksentie 1

Postinumero 06100 Postitoimipaikka Porvoo

### Aukioloajat

6.30-17.00 (tarvittaessa 6.00-17.30)

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

Päiväkoti. Varhaiskasvatuspaikkojen määrä on maks. 56

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Porvoo, Varhaiskasvatusjohtaja Leila Nyberg puh. 040 029 5708 leila.nyberg@porvoo.fi

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Etelä Suomen aluehallintovirasto

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Sofia Antman

Puhelin 045-6358089 Sähköposti antman.sofia@pelastusarmeija.fi

Vastuuhenkilön sijainen

Maria Nylander

Puhelin 050-3078625 Sähköposti maria.nylander@pelastusarmeija.fi

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

Siivouspalvelu; Airi siivous. Yhdessä olemme tehneet siivoussuunnitelman. Palvelun laatua tarkastaa päiväkodinjohtaja joka ilmoittaa siivouspalvelun johdolle mahdollisista puutteista

---

---

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

### Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Laadukasta varhaiskasvatusta lämminhenkisessä ilmapiirissä.

Päämääränä opetukselle ja kasvatukselle Solhemissa on, hyvässä ja toimivassa yhteistyössä vanhempien kanssa, ja kristilliseen arvomaailman pohjalta, tukea lapsen kehitystä tasapainoiseksi ihmiseksi sekä antaa hänelle elämässä tarvittavia valmiuksia ja taitoja.

---

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Haluamme tukea lapsen kasvua, kehitystä ja toimimista ympäristössä, jossa vallitsee lämmin, kodikas ja turvallinen ilmapiiri ja jossa kristinusko kuuluu luonnollisena osana jokapäiväiseen elämään.

Haluamme että lapset saavat kasvaa erilaisuutta suvaitsevassa ilmapiirissä, jotta he oppivat hyväksymään toiset heidän erilaisuudesta riippumatta. Luonto on fyysisestikin meitä lähellä ja haluamme lasten oppivan kunnioittamaan ympäröivää luontoa ja huolehtimaan siitä. (Solhemin oma varhaiskasvatussuunnitelma)

## 3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

### Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Sofia Antman, 045-6358089, antman.sofia@pelastusarmeija.fi

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Maria Nylander, varhaiskasvatusopettaja / päiväkodin varajohtaja

---

---

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelman läpikäynti 1-2 kertaa vuodessa ja suunnitelman päivitys tarvittaessa useammin jos tiedot muuttuvat. Päiväkodin johtaja on vastuussa tästä.

---

---

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Päiväkodin eteisen lokerikossa erillisessä kansiossa.

---

### **Riskit ja korjaavat toimenpiteet**

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Mahdollisten riskien ja epäkohtien jatkuva havainnoiminen ja epäkohtiin nopea puuttuminen. Riskienkartoitus kerran vuodessa. Turvakävely apukeinona. Kattavat toimintasuunnitelmat.

---

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen:

Toimiva vuorovaikutus johtajan kanssa. Tieto johtajalle heti epäkohdan huomattaessa. Jos johtaja ei ole paikalla otetaan yhteyttä varajohtajaan. Jos riski/epäkohta ei vaadi välitöntä toimenpidettä, voi ilmoittamisen jättää viikkopalaveriin. Tarvittaessa johtaja välittää tiedon eteenpäin Pelastusarmeijan päämajaan. Johtaja tai muu henkilökunta tekee mahdollisuuksien mukaan tarvittavat toimenpiteet turvallisuuden takaamiseksi. Johtaja pyytää tarvittaessa ulkopuolista apua. Koko henkilökunnalla on vastuu ilmoittaa mahdollisista epäkohdista.

---

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

Toimiva vuorovaikutus päiväkodin henkilökunnan kanssa. Huoltajat voivat kertoa havainnoistaan kasvotusten, puhelimitse, sähköpostitse tai daisy järjestelmän kautta. Henkilökunta ilmoittaa eteenpäin johtajalle/varajohtajalle. Tarvittaessa johtaja välittää tiedon eteenpäin Pelastusarmeijan päämajaan. Johtaja tai muu henkilökunta tekee mahdollisuuksien mukaan tarvittavat toimenpiteet turvallisuuden takaamiseksi. Johtaja pyytää tarvittaessa ulkopuolista apua.

---

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

Riskienkartoituksessa esiin tulevat puutteet ja niihin kohdistuvat toimenpiteet kirjataan ja seurataan säännöllisesti. Jos esiin tulee lisää puutteita toimintavuoden aikana, niitä kirjataan kartoitukseen ja tehdään toimintasuunnitelma asian korjaamiseksi.

---

Vaara- ja läheltä piti-tilanteet kirjataan erilliseen asiakirjaan ja lähetetään pelastusarmeijalle ja meidän työsuojelupäällikölle (Antti Kuivalainen). Tilanteiden jälkeen arvioidaan meidän menettelytapa ja tehdään mahdolliset muutokset toimintatapoihin. Varmistetaan myös että kaikki tilanteeseen osallistuneet saavat tarvittaessa jälkihoitoa.

---

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

##### Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Porvoon kaupungin nettisivuilla; <https://www.porvoo.fi/kasvatus-ja-opetus/varhaiskasvatuspalvelut/>

---

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus? Meillä on sähköinen järjestelmä (Daisy ohjelma) ja käytössä on myös puhelimet ja sähköposti. Jos asiakkailta ei jostain syystä ole mahdollista viestitellä näiden kautta, varmistetaan kuitenkin että tarvittava tieto tavoittaa heidät.

---

##### Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Päiväkodinjohtaja Sofia Antman. Yritetään käsitellä viikon sisällä.

---

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

Kaikki palautteet, muistutukset, kantelut ym. käsitellään ja otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Nämä käsitellään koko henkilökunnan kanssa.

---

Kunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

sosiaaliasiamies Salla Ritala

puhelinaika ma-to 9-12

puh. 044 729 7987

sähköposti [sosiaaliasiamies@phhyky.fi](mailto:sosiaaliasiamies@phhyky.fi)

---

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

[kirjaamo.etela@avi.fi](mailto:kirjaamo.etela@avi.fi)

Puhelinvaihte: 0295 016 000

Faksi: 0295 016 661

Avoimna: ma-pe klo 8.00-16.15

---

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

029 505 3050

---

## 5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 - 4.6)

### Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

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

### Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

Lapsen fyysisestä turvallisuudesta huolehdimme; toiminnan hyvällä suunnittelulla, henkilöstön oikealla mitoituksella, turvallisuussuunnitelmaan perehdyttämisellä, henkilöstön ensiapuvalmiuden ylläpitämisellä, yhteisten sääntöjen ja käytänteiden luomisella ja noudattamisella, omavalvonnalla

Lapsen psyykkisestä turvallisuudesta huolehdimme; huomioimalla varhaiskasvatuksen aloituksen, kasvattajien sensitiivisyydellä eli kasvattajan kyvyllä tunnistaa lapsen tunnetiloja ja vastata niihin, lasta arvostamalla ja kunnioittamalla, lapsen positiivisella huomioimisella, lapsen ystävyyssuhteiden vahvistamisella, noudattamalla suunnitelmaa lasten suojaamiseksi kiusaamiselta, väkivallalta ja häirinnältä, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa noudattamalla, hyvällä ja kiinteällä yhteistyöllä vanhempien kanssa

Sosiaalisesti turvallinen ja salliva oppimisympäristö; mahdollistaa lasten jatkuvan vuorovaikutustaitojen kehityksen. Lapsi kokee voivansa tehdä vuorovaikutusaloitteita ja toimia osallisena ryhmässä. Kasvattajat huolehdivat että kaikki lapset saavat edellytykset toimia vuorovaikutustilanteissa aktiivisesti suunnittelemalla toimintaa siten että se on mahdollista. Tuetaan lasten sosiaalisia taitoja olemalla läsnä, välittämällä ja tukemalla. Käydään läpi tunnetaitoja esimerkiksi tunteiden kohtaamisella, sanoittamisella ja hyväksymisellä jotta voimme opettaa lapsille hyvinvointia tukevia taitoja.

---

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

- erilliseen kiusaamisen ehkäisy-suunnitelmaan  
 osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

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

---

---



Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

turvallisuussuunnitelmassa

---

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

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

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja Anne Ryttilahti puh.040-5872664

---

Neuvoloiden yhteystiedot; <https://www.porvoo.fi/neurolat-1>

---

Lasten erityispalvelut; <https://www.porvoo.fi/lasten-erityispalvelut>

---

Porvoon varhaiskasvatuksen palvelunohjaus; <https://www.porvoo.fi/varhaiskasvatuksen-palveluohjaus>

---

Perhekeskuksen yhteystiedot; <https://www.porvoo.fi/perhekeskuksen-neuvonta-ja-palveluohjaus>

---

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

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

Oma keittiö. Keittäjänä toimii Nina Laine ja keittiön apulaisena Maria Enroth. Keittiön elintarvikkeet toimittaa Porvoon Peruna.

---

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

Sijaitsee keittiössä omassa kansiossa ja sen laatija on Nina Laine. Tehty 1.11.2019 ja päivitetty 21.12.2021

---

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Saila Piispa, puh. 050-5222783, [saila.piispa@porvoo.fi](mailto:saila.piispa@porvoo.fi)

---

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 5.4.2022

---

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

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

Terveystensuojeluviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 13.9.2021

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 24.9.2020

---

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 7.6.2021

Kunnan valvontaviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): (koskee yksityisiä perhepäivähoitajia):  
7.6.2021

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

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 17.5.2022

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

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): me käytämme kunnan laatimaan lääkehoitosuunnitelmaa. Päivitetty viimeksi 1.8.2014.

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

Lapset joilla on todettu fyysisiä erityistarpeita ohjataan kunnalliseen varhaiskasvatukseen.

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

Meillä ei ole käytössä tällaisia laitteita.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

#### **7 Henkilöstö (kohta 4.9)**

**Toiminnasta vastaava johtaja**

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Sofia Antman, 045-6358089, antman.sofia@pelastusarmeija.fi

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

x Kyllä, tähän kuluva työaika:

24-32t/vko

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

x Ei

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

---

---

### Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Menninkäiset (1-6v) 17 lasta; 1 lastenohjaaja, 1 lähihoitaja ja 1 varhaiskasvatuksen opettaja  
(1.8.2022 lähtien 1 lastenohjaaja ja 2 varhaiskasvatuksen opettajaa)

Tummetottarna (1-3v) 14 lasta; 1 lähihoitaja, 1 lastenhoitaja ja 1 varhaiskasvatuksen opettajaa  
(1.8.2022 lähtien 1 lähihoitaja ja 2 varhaiskasvatuksen opettajaa)

Älvorna (3-6v) 23 lasta; 1 lähihoitaja ja 2 varhaiskasvatuksen opettajaa

---

Kuvatkaa rekrytoinnin periaatteet ja omavalvonnalliset käytännöt (esim. milloin/miten voidaan poiketa kelpoisuusvaatimuksista, rikosrekisteriotteen tarkistaminen ja mahdollinen JulkiTerhikki/-Suosikki -rekisteritarkistus, silloin kun kyseessä terveyden-/sosiaalihuollon ammattihenkilön rekrytointi):

Rekrytoinnit tapahtuu ilmoituksella työ- ja elinkeinotoimiston nettisivujen kautta. Hakuajan päättyessä hakemukset käydään läpi ja otetaan sopivimmat henkilöt haastatteluun. Päätös tehdään sekä henkilön kokemus- ja koulutustaustan perusteella, että kuinka hyvin henkilö sopii Pelastusarmeijan päiväkotiin. Voimme poiketa kelpoisuusvaatimuksista lyhytaikaisissa sijaisuuksissa jos tarve sijaiselle on eikä kelpoista henkilöä löydy. Varmistamme kuitenkin että kyseinen henkilö saa tarvittavan perehdytyksen työtehtäväänsä. Päiväkodinjohtaja tarkistaa aina rikosrekisteritaustat ennen kuin tekee uuden työsopimuksen.

---

---

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodinjohtaja Sofia Antman

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Päiväkodinjohtaja Sofia Antman & varajohtaja Maria Nylander

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

Olemme tehneet runkosopimuksia keikkalaisten kanssa (jotka ovat sitoutuneet meidän päiväkotiin), joten äkillisissä tapauksissa otamme yhteyttä heihin. Päiväkodinjohtaja hoitaa ensisijaisesti näitä tilanteita (tarvittaessa myös varajohtaja).

### **Perehdytys ja täydenniskoulutus**

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

---

---

---

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: 2.6.2021, päivitetty 18.5.2022

Toimipaikan henkilöstön täydenniskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Tehdään uusi koulutussuunnitelma joka vuosi. Viimeisin tehtiin marraskuussa 2021.

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

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Siivous ja pyykkihuolto on ulkoistettu.

Keittiön henkilökunta vastaa ruoan valmistuksesta, esillepanosta ja tiskauksesta

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?

---

---

---

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Keittäjä - vastaa keittiön toiminnasta

Keittiöapulainen - toimii apulaisena keittiössä

---

---

#### **8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)**

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

Pelastusarmeijan tietosuojavastaava; Riku Leino

Toimipaikan tietosuojavastaava; Sofia Antman

Tietosuojalausunnon pvm; 25.5.2018

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

Kaikki työntekijät ja harjoittelijat perehdytään tietosuojaan ja tietojen käsittelyyn työsuhteen alussa. Perehdytyksen hoitaa päiväkodinjohtaja Sofia Antman.

Tietosuojaan koskevia asioita käydään läpi kerran vuodessa ja tarvittaessa päiväkodinjohtaja ohjaa täydennyskoulutukseen.

---

---

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

Kunta toimii rekisterinpitäjänä ja tarvittaessa asiakkaat voivat pyytää heiltä tietojaan tarkistettavaksi lomakkeen kautta. Ohjeet siihen löytyy tästä; <https://www.porvoo.fi/tietosuoja>

---

Miten varmistetaan henkilökisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Porvoossa on käytössä sähköinen järjestelmä (Daisy Ohjelma). Perheet pitävät omia tietojaan siellä ajan tasalla, mutta päiväkodin henkilökunta muistuttaa heitä siitä. Tietojen säilyttämisestä ja arkistoinnista vastaa Porvoon kaupunki.

---

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

Henkilökunnalla on tunnukset daisy ohjelmaan, mutta niillä on rajatut käyttöoikeudet. Ne pääsevät vaan katsomaan niitä tietoja mitkä he tarvitsevat omaan työhön.

---

Kaikki päiväkodin asiakirjat joissa on henkilötietoja säilytetään lukitussa kaapissa. Niitä annetaan vaan niille henkilökunnalle jotka niitä työnsä puolesta tarvitsee.

---

Päiväkodinjohtajalle on oma työtietokone ja siihen ei pääse kukaan muu henkilökunnasta.

---

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet? Päiväkodinjohtajalla Sofia Antmanilla

---

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

Manuaalisen käyttöliittymän kautta. Kunta siirtää lasten ja perheen tiedot vardaani. Päiväkotisi siirtää henkilökunnan tiedot. Päiväkodinjohtaja vastaa siitä.

---

## **9 Terveystietosuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)**

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

Siivoussuunnitelma: tehty 2019, päivitetty 2020 (koronaohjeistukset). Suunnitelmaa päivitetään vuoden 2022 vuoden aikana.

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: 17.5.2022

---

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: ei. Ilmoituksen voi tehdä päiväkodin henkilökunnalle joka välittää tiedon eteenpäin. Päiväkodinjohtaja tekee tarvittavat toimenpiteet.

---

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.<sup>1</sup>: 13.9.2021

---

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Paula Hänninen , +358407463388 , paula.hanninen@porvoo.fi

---

### **10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)**

Muita huomioita omavalvonnasta

---

---

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: 31.5.2023

---

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Porvoo 18.5.2022

---

Allekirjoitus \_\_\_\_\_ Sofia Antman

---

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