

MIKKELI

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualue, varhaiskasvatus
Yksityiset päiväkodit

Oma-ohjautuvuus



Touhula Lippulaiva

1.8.2019

Sisällys

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA.....	3
4 ASIAKASTURVALLISUUS	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
7 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	17
8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	19

Tämä Mikkelin kaupungin yksityisten päiväkotien omavalvontasuunnitelmapohja on tehty noudattaen yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seurantaa koskevaa määräystä 1/2014/Valvira.

Päivitetty 1.8.2019

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan nimi Päiväkoti Aarresaari Oy	
Y-tunnus 1014205-3	Kunta Oulu
Varhaiskasvatusyksikön nimi Touhula Lippulaiva	
Varhaiskasvatusyksikön sijaintikunta Mikkeli	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ja asiakaspaikkamäärä 72 paikkaa, 10 kk–esikouluikäisille lapsille	
Varhaiskasvatusyksikön katuosoite Ylännietie 10	
Postinumero 50600	Postitoimipaikka Mikkeli
Varhaiskasvatusyksikön vastuhenkilö, yhteyshenkilö myös tietosuoja-asioissa Johanna Pylvänäinen	Puhelin 050 599 4346
Vastuuhenkilön sähköpostiosoite johanna.pylvanainen@touhula.fi	
Ilmoituksenvarainen toiminta / yksityiset päiväkodit	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 18.10.2016	
Kunnan hyväksymispäätös palvelusetelillä toteutettavien yksityisten varhaiskasvatus- palvelujen tuottajaksi 8.6.2016	

1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Yksityisen palveluntuottajan on laadittava omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatus-toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi (varhaiskasvatuslaki 540/2018, §48). 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 riskienhallintaan.

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. Verkkosivujen lisäksi omavalvontasuunnitelma on saatavilla päiväkodin johtajalta.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä verkkosivuillamme

<https://touhula.fi/paivakoti/mikkeli-touhula-lippulaiva/> ja päiväkodin johtajalta.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

Yksikön toiminta-ajatus:

Touhula perustettiin vuonna 2010. Maailma muuttui silloinkin kiihtyvällä vauhdilla, mutta perheen tarpeet olivat hyvin samanlaiset kuin ennenkin. Lapsi kaipasi touhua ja lämpöä, liikuntaa ja lepoa, paljon uutta ja toisaalta tuttua – kaikkea sopivassa suhteessa. Näimme varhaiskasvatuksen tärkeyden korostuvan entisestään, jotta lapsen oikeus onnelliseen lapsuuteen ja kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin toteutuu. Näihin tarpeisiin halusimme Touhulassa vastata. Samat perusasiat ovat työmme pohjana myös tämän päivän maailmassa. Touhula on lapsen ikioma paikka, jonka tarjoamista rutiineista ja oivalluksista hänen arkensa muodostuu. Meillä Touhulassa lapsi voi turvallisesti tutkia maailmaa sekä iloita oppimastaan yhdessä ystävien ja meidän tuttujen aikuisten kanssa. Kuuntelemme lapsen tarpeita ja toiveita. Työllämme on merkitystä vastuullisen tulevaisuuden rakentajana. Vanhemmille haluamme tehdä Touhulasta arjen tukikohdan. Yhdessä vanhempien kanssa luomme vahvan perustan, jonka varaan lapsi voi maailmansa rakentaa. Meille Touhula on työpaikka, jossa voimme työskennellä avoimessa ja rakentavassa ilmapiirissä. Yhdessä pidämme huolta toimivasta yhteisöstä ja työhyvinvoinnista. Panostamalla laadukkaaseen varhaiskasvatuksen kehittämiseen tarjoamme hyvät mahdollisuudet myös ammatilliseen kehittymiseen. Toimintaamme

ohjaavat Touhulan arvot, joissa kuuluu koko yhteisön ääni. Pidämme tärkeänä, että sekä lasten, vanhempien että henkilöstön on hyvä tulla Touhulaan joka päivä.

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:

Arvot

HYVINVOINTI *"Kun leikkii jonkun kanssa ja on kivaa"* - Jenna 5 v.

Fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen hyvinvointi ovat onnellisen lapsuuden ja hyvän työyhteisön keskiössä. Jokaisen oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun ovat meille kunnia-asioita. Näiden toteutuminen arjessa on meidän kaikkien touhulalaisten vastuulla. Si-toudumme työsämme suunnittelemaan ja toteuttamaan hyvin sujuvaa arkea. Lasten ja henkilöstön pysyvät ja luottamukselliset vuorovaikutussuhteet, aktiivinen liikkuminen ja terveellinen ruoka ovat päiväkotiemme arjen perusta.

AVOIMUUS *"Jotain kun avaa niin on auki"* - Viivi 4 v.

Avoimuus tarkoittaa meille sitä, että puhumme asioista suoraan ja reilusti. Meillä vuorovaikutus on myönteistä ja rakentavaa. Jokainen keskustelu on mahdollisuus rakentaa luottamusta, oli kyse sitten viesteistä lapsille, vanhemmille tai työntekijältä toiselle. Hyvä kommunikaatio on aina kaksisuuntaista, ja usein kuunteleminen on puhumista tärkeämpää. Avoimuus takaa työkalut arjen tilanteiden ratkomiseen ja rohkeutta yhteisten arvojen mukaiseen toimintaan.

VASTUULLISUUS *"Sitä että kaverilla on hyvä mieli"* - Sara 6 v

Perheen pienimpien kasvattajina haluamme tarjota paitsi nykyisille, myös tuleville sukupolville mahdollisuudet hyvään elämään. Sitoudumme sosiaalisesti, ekologisesti ja taloudellisesti kestäväan kehitykseen ja vastuullisuuteen. Toteutamme arjessamme Kestävän kehityksen periaatteita, joihin kaikki pääsevät sivuillamme tutustumaan. Ne näkyvät kohtaamisissamme lasten ja vanhempien kanssa, keskinäisessä työssämme sekä siinä, miten kohtelemme ympäristöämme.

OPPIMISEN ILO *"On oppinut jotain uutta ja on siitä iloinen"* - Joel 5 v.

Oppimisen ilo tarkoittaa paitsi isoja oivalluksia, myös arjen pieniä hetkiä. Oppiminen tapahtuu kysyen ja kokeillen. Se näkyy kiitoksina ja kannustuksina. Lapsi on oman uteliaisuutensa asiantuntija, ja aikuisen tehtävänä on ohjata häntä oppimisen polulla. Annamme lapselle tilaa osallistua, keksiä ja kehittyä, sekä myös erehtyä ja yrittää uudelleen. Me Touhulassa tunnemme oppimisen iloa myös kehittyessämme ammatillisesti. Sitoudumme oman työmme ja osaamisemme kehittämiseen.

Toimintaperiaatteet

Kasvattajina luomme onnellista lapsuutta.

Sitoudumme

kunnioittamaan lasta ja lapsuutta.

- Toteutamme varhaiskasvatusta lapsen kanssa ja häntä kuunnellen.
- Tuemme leikkiä, luovuutta ja rikasta mielikuvitusta.
- Tunnistamme lapsen yksilöllisen tuen tarpeet ja järjestämme oikea-aikaista tukea.

auttamaan lasta kukoistamaan.

- Tuemme lapsen luontaista uteliaisuutta, halua oppia uutta ja kokeilla oppimaansa.
- Otamme huomioon lapsen vahvuudet, autamme tekemään itse ja annamme positiivista palautetta.
- Annamme tilaa lasten aloitteille, puheenvuoroille ja mielenkiinnon kohteille.

tukemaan yhteisöllisyyttä ja ryhmään kuulumista.

- Ehkäisemme kiusaamista, syrjäytymistä ja lasten yksinäisyyttä, puutumme niihin välittömästi.
- Autamme lasta tekemään yhdessä, vaikuttamaan ja sitoutumaan.
- Edistämme tasa-arvoa, annamme valmiuksia toisten ymmärtämiseen ja arvostamiseen.

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 jne), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä asiakkaat että henkilöstö 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. Myös 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 hyödynnettyä ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistamis- ja dokumentointikäytännöt sekä korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnustetaan.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa 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:

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä asiakkaat että henkilöstö uskalta- vat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Ulkoisten ja sisäisten riskien ja mahdollisuuksien tunnistaminen on tärkeä osa Touhulan vuosittaista päiväkotikohtaista itsearviointia. Riskienhallintaan kuuluvat myös vuosittain toteutettavat turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, työn riskien ja vaarojen tunnistaminen ja arviointi, säännölliset viranomaistarkastukset sekä sisäiset ja ulkoiset auditoinnit.

Kaikista toimintaan kohdistuvista poikkeamista tehdään Touhulan toimintaohjeen mukainen poikkeamailmoitus. Poikkeama tarkoittaa tilannetta, jossa asetettu vaatimus jää täyttymättä. Vaatimus voi perustua Touhulan ohjeistettuun toimintatapaan, lakiin, standardiin tai viranomaismääräykseen.

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 ja niistä tiedottaminen:

Myös haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan ja käsitellään poikkeamina. Tärkein asiakaspalaute saadaan päivittäisissä kohtaamisissa lasten ja heidän huoltajiensa kanssa. Tähän palautteeseen reagoidaan nopeasti vastaamalla kysymyksiin ja selvittämällä mahdollisia epäselvyyksiä joko henkilöstön kesken, olemalla yhteydessä aluetiimiin tai tukipalveluihin. Asiakkailla ja henkilöstöllä on säännöllisten asiakas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyiden lisäksi mahdollisuus antaa palautetta joko omalla nimellään tai nimettömästi verkkosivulla www.touhula.fi olevan sähköisen palautekanavan kautta. Myös säännölliset kokouskäytännöt tukevat henkilöstön mahdollisuutta antaa palautetta ja kehittää toimintaa.

Poikkeamat ja palautteet käsitellään Touhulan toimintaohjeen mukaisesti päiväkodeissa viikoittain ja niistä kootaan raportit johdolle kuukausittain toiminnan kehittämiseksi. Asiakkaan tai työntekijän niin toivoessa, häneen ollaan jälkikäteen yhteydessä ja kerrotaan, miten hänen antamansa palautteen kanssa on edetty.

Kaikkiin riskienhallintaan liittyviin asioihin kuuluu Touhulan toimintaohjeen mukaisesti juurisyiden ja korjaavien toimenpiteiden pohdinta sekä korjaavien toimenpiteiden toteutumisen seuranta ja arviointi.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Päiväkodin henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Turvallisuusmateriaalia: http://www.oph.fi/opetustoimen_turvallisuusopas

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. 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):

Touhula Lippulaivassa on ajantasalla oleva turvallisuussuunnitelma, johon työntekijät ovat perehtyneet. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa turvallisuudesta päiväkodissamme.

Turvallisuudesta vastaava henkilö on päiväkodin johtaja Johanna Pylvänäinen.

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 voi ottaa yhteyttä varhaiskasvatuspaikkaa hakiessaan kaupungin palvelukoordinaattoreihin tai suoraan päiväkodin johtajaa soittamalla tai sähköpostitse. Perhe voi hakea päiväkotipaikkaa sekä toiminnassa oleviin että uusiin avattaviin päiväkoteihin Touhulan verkkosivuilla olevalla sähköisellä hakemuksella.

Yhteydenoton jälkeen perheelle kerrotaan mm. toimintatapamme ja palvelusetelin hakemisen käytänteistä. Huoltajien on mahdollista osallistua ”taloesitykseen”. Perheelle jaetaan päiväkodista kotiin tutustuttavaksi myös kirjallista materiaalia. Asiakassuhteen varmistuessa perheen kanssa sovitaan lapsen ja huoltajan yhteisiä tutustumiskäyntejä päiväkotiimme. Tuolloin käydään läpi lapsen esitiedot mm. kehitykseen ja tapoihin liittyen, vanhempien vinkit ja toiveet päiväkodille.

Palvelusopimus kirjoitetaan perheen kanssa hyvissä ajoin ennen asiakassuhteen alkua. Päiväkodin johtaja toimittaa sopimuksen kaupungille. Perhe tekee hakemuksen palvelusetelistä Mikkelin kaupungin nettisivujen kautta. He toimittavat tulotietonsa kaupungille asiakasmaksun määrittely varten ohjeiden mukaan. Perhe saa päätöksen asiakasmaksustaan kaupungilta. Kaupungin määrittelemään asiakasmaksuun lisätään päiväkodin omavastuulisa.

Asiakassuhde perustuu kunnan tekemään päätökseen ja yksityisen palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen kirjalliseen sopimukseen. Lapsen varhaiskasvatus alkaa huoltajien ja päiväkodin johtajan allekirjoittamassa kahtena kappaleena tehdyssä palvelusopimuksessa sovittuna ajankohtana. Palvelusopimus on voimassa toistaiseksi. Palvelusopimus päivitetään tarvittaessa esim. palvelutarpeen muuttuessa. Palvelusopimuksen irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti ensisijaisesti Touhulan verkkosivulla olevalla sähköisellä irtisanomislomakkeella. Sopimuksen irtisanomisaika on yksi kalenterikuukausi.

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

Asiakaspalautteen keräämisen käytännöt ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä:

Tärkein asiakaspalaute saadaan päivittäisissä kohtaamisissa lasten ja heidän huoltajiensa kanssa. Tähän palautteeseen reagoidaan nopeasti vastaamalla kysymyksiin ja selvittämällä mahdollisia epäselvyyksiä joko henkilöstön kesken, olemalla yhteydessä aluetiimiin tai tukipalveluihin. Asiakkailla ja henkilöstöllä on säännöllisten asiakas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyiden lisäksi mahdollisuus antaa palautetta joko omalla nimellään tai nimettömästi verkkosivulla www.touhula.fi olevan sähköisen palautekanavan kautta. Myös säännölliset kokouskäytännöt tukevat henkilöstön mahdollisuutta antaa palautetta ja kehittää toimintaa.

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 (22.9.2000/812). 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:

Touhulassa henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa lapsen itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin. Touhulassa on laadittu ohjeistus lapsen fyysiseen rajaamiseen sekä suunnitelma kaveritaitojen vahvistamiseen (Lapsen suojaaminen väkivallalta, kiusaamiselta ja muulta häirinnältä).

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 saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuushenkilölle 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](http://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu)

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonnasta 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, 50100 MIKKELI
Puh. 044 351 2818, soittoaika arkisin klo 9-14

sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

Oikeusturva palveluseteliasiakkaana

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakia. 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 pidätyä 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:

Asiakkaalla on oikeus tuoda esille kokemansa puutteet hoidossa tai kohtelussa. Hän voi olla yhteydessä suoraan lasta hoitavaan henkilökuntaan, päiväkodin johtajaan tai aluejohtajaan tai antaa palautetta ja jättää yhteydenottopyynnön verkkosivujen kautta. Asiakas voi myös saattaa asian käsiteltäväksi kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta vastaavalle viranomaiselle tai aluehallintovirastoon.

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

Varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen vanhemmalla tai

muulla huoltajalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle tai aluejohtajalle. Touhulan päiväkotikohtaisilla verkkosivuilla tiedotetaan muistutuksen tekemisestä. Muistutuksen voi tehdä myös sähköisen palautelomakkeen kautta. Kirjalliset muistutukset käsitellään Touhulan toimintaohjeen mukaisesti ja niihin annetaan kirjallinen vastaus viikon kuluessa muistutuksen jättämisestä.

Sopimuksen ja palveluun liittyvät erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti neuvottelemalla, mutta asiakkaalla on oikeus viedä asia kuluttajariita-asiana kuluttajariitalautakuntaan, mikäli kyseessä on suoraan asiakkaalle myytävä palvelu.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 24 §:ssä tarkoitetun kunnan sosiaaliasiamiehen tehtävänä on myös varhaiskasvatuksen osalta neuvoa asiakkaita varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Viittaus palvelusetelikäsikirjaan kohtaan 9.2

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Kirjalliset muistutukset käsitellään Touhulan toimintaohjeen mukaisesti ja niihin annetaan kirjallinen vastaus viikon kuluessa muistutuksen jättämisestä.

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 ja lapsen 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:

Touhulassa laaditaan jokaiselle lapselle varhaiskasvatussuunnitelma noin kaksi kuukautta varhaiskasvatuksen aloittamisen jälkeen. Varhaiskasvatussuunnitelmaa/esiopetuksen oppimissuunnitelmaa arvioidaan vuosittain. Touhulassa lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on jatkuva prosessi, johon osallistuvat lapsiryhmän kasvattajat, lapsen huoltajat ja lapsi.

Lapsi osallistuu oman varhaiskasvatussuunnitelmansa laatimiseen Mikkelin kaupungin yhteisen toimintamallin mukaisesti. Näin selvitetään lapselle mieleisiä tai ikäviä asioita varhaiskasvatuksen arjessa. Huoltajat saavat ennen keskustelua pohdittavakseen lapsen varhaiskasvatussuunnitelman. Varhaiskasvatus-keskustelussa kirjataan ylös lapsiryhmän rakenteita, toimintatapoja ja pedagogista toimintaa, joiden avulla tuetaan lapsen kasvua, oppimista ja hyvinvointia. Arvioinnin yhteydessä pohditaan kirjattujen asioiden toteutumista ja vaikutusta sekä asetetaan pedagogiselle toiminnalle uusia tavoitteita.

Esiopetuksessa oleville lapsille laaditaan esiopetuksen oppimissuunnitelma yhdessä huoltajien kanssa. Esiopetuksen oppimissuunnitelman laadinnassa ja esiopetuksen toteuttamisessa noudatetaan kunnan käytäntöjä.

Lasten ravitsemus

Terveyttä ja iloa ruoasta - varhaiskasvatuksen ruokailusuositukset (2018) antavat tieteelliseen näyttöön ja hyviin käytäntöihin perustuvaa tietoa lasten ruokailun järjestämisestä ja ruokakasvatuksesta.

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

Ruokapalvelun järjestäminen:

Ruokailuhetket ovat tärkeä osa lapsen varhaiskasvatusta. Touhulassa tarjotaan ravitsemussuositusten mukainen aamupala, lounas ja välipala kaikille läsnäoleville lapsille. Ruoan ravitsevuuden lisäksi panostetaan tunnelmaan esimerkiksi kattauksen, valaistuksen tai musiikin avulla. Myös erilaiset teemat ja juhlapäivät huomioidaan ruokailuissa.

Jokaisessa päiväkodissa sovitaan yhteiset ruokailukäytännöt, joita kaikki sitoutuvat noudattamaan. Yhteisten käytänteiden avulla lapsi pystyy ennakoimaan ruokailun vaiheita ja toimimaan ruokailutilanteissa myös itsenäisesti. Touhulassa kiinnitetään huomiota ruuan esillepanoon sekä ympäristön siisteyteen. Lapsia ohjataan sopivan annoskoon löytämiseen ja maistamaan. Ruokailu on Touhulassa osa tapa- ja ympäristökasvatusta.

Henkilöstön vastuulla on myös mahdollisten erityisruokavalioiden ja allergioiden seuranta. Terveyttä ja iloa ruoasta - varhaiskasvatuksen ruokailusuositukset (2018) antavat tieteelliseen näyttöön ja hyviin käytäntöihin perustuvaa tietoa lasten ruokailun järjestämisestä ja ruokakasvatuksesta.

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

Touhula Lippulaivassa valmistetaan paikan päällä aamupala ja välipala. Lounas toimitetaan lämpölaatikoissa päiväkodille ostopalveluna sopimuksen mukaan. Työntekijät osallistuvat ruoan jakamiseen ja ruokailevat pääsääntöisesti yhdessä lasten kanssa. Päiväkodin henkilökunnalla on hygieniapassit.

Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle 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.

[Infektoriskin vähentäminen päivähoidossa \(Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 28/2005\)](http://www.julkari.fi/handle/10024/90759)
<http://www.julkari.fi/handle/10024/90759>

Lasten tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt:

Touhulassa noudatetaan kuntakohtaisia varhaiskasvatuksen hygieniaoheistuksia ja infektioiden ehkäisemiskäytäntöjä. Kasvattajilla on merkittävä rooli hygieniakäytäntöjen opettamisessa lapsille. Keskeistä on käsien saippuointi, pesu ja kuivaaminen aina ennen ja jälkeen ruokailun sekä ulkoilun ja vessakäyntien jälkeen.

Infektioiden ehkäisemiskäytännöt:

Puhtaanapito on keskeinen osa hygieniaa. Infektioiden ehkäisyssä on tärkeää riittävän pitkät toipumisajat kotona sekä henkilökunnan tiedottaminen kiertävistä infektioista, jotta hygieniakäytäntöjä päiväkodilla voidaan tehostaa vielä entisestään. Mikäli päiväkodissa hoidossa olevilla lapsilla esiintyy helposti tarttuvia infektioita, siitä informoidaan heti päiväkodin vanhempia toimintaohjeilla. Tarvittaessa yhteistyötä voidaan tehdä terveysviranomaisten kanssa. Infektioiden aikana siivousta tehostetaan.

Touhulassa päiväkotien siivouksesta vastaavat päiväkotiapulaiset ISS:n kanssa yhteistyössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti. Siivousvälineet ovat päiväkodilla värikoodattuja ja siivoussuunnitelma löytyy siivouskaapista.

Touhulassa on erillinen omavalvontasuunnitelma päiväkodin keittiössä ja koko henkilöstö suorittaa hygieniapassin.

Lääkehoidon toteuttaminen

Varhaiskasvatuksessa lapsen lääkehoidon toteuttaminen ei ole päivittäistä toimintaa. Lapsille annetaan vain lääkärin määräämiä välttämättömiä lääkkeitä. Lääkehoidon käytännön toteuttaminen perustuu potilasohjeeseen tai epikriisiin, jonka perusteella lapselle laaditaan Yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa yhdessä huoltajien kanssa. Suunnitelman sisältämät välttämättömät tiedot lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi liitetään lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetusikäisen oppimissuunnitelmaan.

Palveluntuottaja noudattaa Mikkelin varhaiskasvatuksen laatimaa opasta ”yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa”. Oppaassa määritellään lääkehoidon toteuttaminen Mikkelin alueen varhaiskasvatuksessa.

Omavalvontasuunnitelmaan tulee kirjata ajan tasalla olevat tiedot lääkehoidon vastuuhenkilöstä/henkilöistä, heidän koulutuksestaan ja osaamisen ylläpitämisestä.

Mikkelin kaupungin kotisivuilta löytyy Yksilöllinen suunnitelma lapsen lääkehoidosta varhaiskasvatuksessa liitteineen.

<https://www.mikkeli.fi/sisalto/palvelut/varhaiskasvatus>

Yksilöllisen suunnitelman lapsen lääkehoidosta noudattaminen ja päivittäminen:

Lippulaivassa noudatetaan Mikkelin varhaiskasvatuksen laatimaa lääkehoitosuunnitelmaa, joka päivitetään säännöllisesti. Lääkehoidon käytännön toteuttaminen perustuu yksilölliseen lääkehoitosuunnitelmaan, mikä tehdään yhdessä huoltajien ja terveydenhuollon asiantuntijoiden kanssa. Lääkehoitosuunnitelma liitetään lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetuksen oppimissuunnitelmaan. Varhaiskasvatuksessa lapsen lääkehoidon toteuttaminen ei ole päivittäistä toimintaa. Lapsille annetaan vain lääkärin määräämiä välttämättömiä lääkkeitä.

Lääkehoidosta vastaavat

Merja Narinen, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
Reetta Junni, varhaiskasvatuksen opettaja

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:

Lapsi tai perhe voi tarvita useita palveluja samanaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, Touhula sitoutuu yhteistyöhön eri toimijoiden kanssa ja huolehtii osaltaan tiedonkulusta. Yhteistyötä voidaan tehdä huoltajien suostumuksella monialaisesti. Yhteistyötä voidaan tehdä erityisopettajien, psykologien, neuvolan, toimintaterapeuttien ym. kanssa.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa noudatetaan varhaiskasvatuslakia (6 luku Henkilöstö- ja kelpoisuusvaatimukset § 25)

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:

Päiväkodin henkilöstön pätevyys- ja mitoitusvaatimukset on määriteltä varhaiskasvatuslaissa sekä asetuksessa. Päiväkodin johtaja vastaa päiväkodin henkilöstön mitoituksen riittävydestä. Päiväkodin henkilöstön rikostausta tarkistetaan lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain mukaisesti.

Kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne:

Alle kolmevuotiaita 1/4

Yli kolmevuotiaita 1/8

Varhaiskasvatuksen opettajat: 7 kpl

Varhaiskasvatuksen lastenhoitajat: 4 kpl

Muun henkilöstön määrä ja rakenne:

Lippulaivassa työskentelee päivittäin päiväkotiapulainen. Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettaja käy säännöllisesti päiväkodissamme.

Sijaisten käytön periaatteet ja henkilöstön riittävyyden varmistaminen:

Sijaisia käytetään henkilöstön poissaolojen aikana läsnäolevien lasten määrän mukaisesti. Ensimmäisessä pyritään käyttämään asiakkaille tuttuja sijaisia ja sijaisten käytössä pyritään käyttämään samoja kelpoisuusvaatimuksia kuin vakinaisenkin henkilöstön kanssa. Uusia sijaisia rekrytoidaan jatkuvasti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaainsäädäntö 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:

Onnistuneen rekrytointiprosessin perustana Touhulassa on lainsäädäntö, työehtosopimus, yrityksen omat ohjeet ja käytännöt sekä rekrytoinnista vastaavien henkilöiden ammattitaito. Jokaisessa rekrytoinnissa pyritään valitsemaan avoimeen tehtävään paras mahdollinen henkilö. On kaikkien etu, että työntekijä soveltuu tehtävänsä lisäksi myös työyhteisöönsä. Jotta työsuhteen jatkuvuudelle olisi molemmin puolin hyvät edellytykset, myös työn on sovittava työntekijän elämäntilanteeseen. Avoin ja johdonmukainen rekrytointiprosessi antaa työntekijälle tilaisuuden harkita oman elämäntilanteensa ja työnteon yhteensovittamisen ehtoja.

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.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön kasvatustavastuussa oleva henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja työhön palaavia pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnanassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiskäytännöt:

Touhulalla on valtakunnallinen ohjeistus perehdytykseen. Uuden työntekijän perehdytyksen organisoinnista vastaa lähiesimies. Perehdytyksen systemaattisuuden varmistaa perehdytyksen muistilista, jonka mukaisesti uusi työntekijä etenee esimiehen ja tiimin avustuksella vuorovaikutteisesti sekä itsenäisesti tutustuen päiväkodin perehdytysmateriaaliin. Osa perehdytyksestä tapahtuu verkko-oppimisympäristössä, Touhulan Perehdytyspassissa. Lisäksi henkilöstölle, sijaisille ja opiskelijoille on laadittu perehdytyskortit, jotka allekirjoitetaan perehdytyksen päätyttyä. Kokonaisuudessaan perehdytysprosessi kestää 3–4 kuukautta riippuen työntekijästä.

Täydennyskoulutuksen toteuttaminen:

Varhaiskasvatuslaissa säädetään työnantajan velvollisuudesta huolehtia, että työntekijät osallistuvat riittävästi ammattitaitoa ylläpitävään ja kehittävään täydennyskoulutukseen. Koulutuksia toteutetaan vuosittain laadittavan Koulutus- ja kehittämissuunnitelman mukaisesti. Suunnitelma sisältää mm. henkilöstön välttämättömän täydennyskoulutuksen, lääkehoitokoulutukset, laatu- ja ympäristöjärjestelmäkoulutuksen, ohjelmistokoulutukset, varhaiskasvatuskoulutukset, yhteistoimintakoulutukset. Osaamisen kehittämistä toteutetaan sekä sisäisten asiantuntijoiden että ulkoisten kumppaneiden ja oppilaitosten johdolla. Henkilöstön osaamisesta huolehditaan myös tutkintotavoitteisella koulutuksella, mm. lähihoitajien lanu-opinnoilla, laitoshuoltajan opinnoilla ja lasten liikunnan opinnoilla. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua kunnan järjestämiin koulutustilaisuuksiin.

Touhulassa valmennetaan esimiehiä hyvään esimiestyöhön. Hyvää johtamista vahvistetaan esimiesten tutkintotavoitteisella LEAT-ohjelmalla ja monipuolisella sisäisellä koulutuksella.

Toimitilat

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

Touhula toimii kunnan päiväkotikäyttöön hyväksymissä tiloissa. Tilat ovat myös palo- ja pelastus- sekä terveys- ja ympäristöviranomaisten hyväksymät. Tiloissa toimitaan arkipäivisin klo 6.30–17 välisenä aikana, poikkeuksena esim. iltatapahtumat, lasten poikkeavat hoitoajat jne. Tiloja voidaan luovuttaa / vuokrata myös muiden toimijoiden käyttöön erillisen sopimuksen mukaan. Päiväkodeissa käytettävien välineiden ja varusteiden tulee olla ehjiä, turvallisia ja tarkoituksenmukaisia. Päiväkodin lelujen, kalusteiden, piha-alueiden ja sen leikkivälineiden sekä aitojen ja porttien kuntoa tarkkaillaan päivittäin.

Touhula Lippulaiva on Suomen Hoivatilat oy:n tiloissa vuokralaisena.

Siivous- ja pyykkihuollon järjestäminen:

Siivouskäytänteitä ohjaa siivoussuunnitelma. Siivouksesta huolehtii päiväkotiapulainen yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa.

Pyykkihuoltoa tehdään paikan päällä. Matot ym. pesetetään pesulassa. Suursiivous tehdään päiväkodin hiljaisempina ajankohtina. Suursiivouksessa voidaan käyttää siivousyritystä.

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 tietosuojasetuksen määräysten mukaisesti:

- 1) rekisterinpitäjän ja tämän yhteyshenkilöiden 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.

Varhaiskasvatusyksikössä laaditaan Eu:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen tietosuojaseloste. Tietosuojaselosteessa selviää, miten noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Yksikön tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä:

Touhulan asiakasrekisteriä koskeva seloste on julkisesti nähtävillä Touhulan verkkosivuilla, päiväkodin ilmoitustauluilla ja saatavilla päiväkodin johtajalta.

Kuvaus henkilöstön tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvästä perehdytyksestä ja osaamisen varmistamisesta:

Tietoturva ja tietosuoja ovat Touhulassa osa henkilöstön perehdytystä.

Kuvaus siitä miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä:

Päiväkodin asiakkaista ja heidän huoltajistaan syntyy asiakasrekisteri, jonka rekisterinpitäjänä ja ylläpitäjänä on Touhula Varhaiskasvatus Oy. Asiakasrekisterin tietojen avulla hallinnoidaan päiväkotien asiakassuhteita, asiakaslaskutusta ja hoidetaan asiakasviestintää. Asiakasrekisterin tiedot linkittyvät myös päiväkotien sähköisen asiakasviestintäjärjestelmä TouGoon. Sähköisiltä osiltaan rekisteri ja sen tiedot ovat suojatulla palvelimella ja sähköinen tiedonsiirto tapahtuu salattua ja suojattua yhteyttä käyttäen. Muilta kuin sähköisiltä osin tiedot (esim. lasten yhteystiedot päiväkodissa, lasten vasut jne.) säilytetään lukituissa ja / tai valvotuissa tiloissa. Tiedot säilytetään vain niille määrättyyn tarpeellisen ajan ja tuhoetaan määräajan loputtua tietoturvallisesti. Tarpeelliset tiedot asiakassuhteen hoitamiseen kerätään pääsääntöisesti asiakkaalta ja hänen huoltajaltaan asiakassuhteen alkaessa, mutta palveluiden toimeenpanoa koskevaa henkilötietoa syntyy myös asiakkuuden aikana päiväkodin henkilöstön kirjaamana. Asiakasrekisteriin kerättyjä tietoja ei luovuteta kolmannelle osapuolelle ilman lain mukaista perustetta.

Asiakkaalla on halutessaan oikeus pyytää häntä koskeva tieto nähtäväksi. Pyyntö tietojen luovuttamisesta tulee osoittaa päiväkodin johtajalle tai osoitteeseen tietosuoja@touhula.fi kirjallisesti. Touhula säilyttää arkistoitavat asiakirjat Kansallisarkiston päätöksen ja Kuntaliiton ohjeistuksen mukaisesti. Mikäli varhaiskasvatus toteutetaan palvelusetelin avulla, asiakirjat toimitetaan asiakassuhteen päätyttyä kunnalle arkistoitavaksi. Palvelua valvova kunta ja / tai Kela vastaa omalta osaltaan heille muodostuvan rekisterin ylläpidosta ja arkistoinnista.

Touhulan tietosuojaan yleisesti liittyvissä kysymyksissä voit olla yhteydessä Mikko Peltoniemeen (tietosuoja@touhula.fi).

Varhaiskasvatuksen asiakirjatietojen pysyvä säilyttäminen ja niiden säilytysmuodot (Kansallisarkisto/13089/07.01.01.03.01/2018)

Päätöstä sovelletaan koskemaan niitä asiakirjatietoja, jotka ovat muodostuneet 1.8.2017 alkaen. Tarkempi ohje annetun päätöksen soveltamisesta on kansallisarkiston ko. päätöksen liitteenä. Mikkelin kaupungin arkistonmuodostussuunnitelma lisätään liitteeksi sen valmistuttua.

8 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelma tulee päivittää vähintään kerran vuodessa 31.8. mennessä tai kun toiminnassa tapahtuu muulloin palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksityisen palveluntuottajan on säilytettävä omaevalvonnan asiakirjoja 7 vuotta.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnasta vastaava johtaja. Omaevalvontasuunnitelma tulee toimittaa pyynnöstä viranomaiselle. Havaitessaan puutteita omaevalvontasuunnitelmassa, valvontaviranomainen voi vaatia sen täydentämistä, korjaamista tai muuttamista.

Omaevalvontasuunnitelman päivittäminen:

Omaevalvontasuunnitelma tulee päivittää vähintään kerran vuodessa 31.8. mennessä tai kun toiminnassa tapahtuu muulloin palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Paikka ja päiväys:

Mikkeli 1.8.2019

päivitetty Mikkeli 20.9.2019

Varhaiskasvatussyksikön vastuuhenkilön allekirjoitus:

Johanna Pylvänäinen

Linkkejä:

Varhaiskasvatustilaki 1.9.2018/540

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20180540>

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 22.7.2011/922

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110922>

Tietosuoja laki (1050/2018)

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050>

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>

Aluehallintoviraston lomakkeet

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