

Touhulan omavalvontasuunnitelma



**Palvelulupaus varhaiskasvatuksen ja
esiopetuksen turvallisuudesta ja laadusta**

SISÄLLYS

1. PALVELUNTUOTTAJA JA TOIMIPAIKKAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
2.1 Toiminta-ajatus.....	4
2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	5
3. OMAVALVONTASUUNNITELMA JA RISKIENHALLINTA.....	7
3.1 Omaevalvontasuunnitelman laadinta	7
3.2 Riskit ja korjaavat toimenpiteet	7
4. LASTEN JA HUOLTAJIEN OSALLISUUS JA OIKEUSTURVA	9
4.1 Osallisuus.....	9
4.2 Oikeusturva	9
5. VARHAISKASVATUKSEN OMAVALVONTA.....	11
5.1 Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta:.....	11
5.2 Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö.....	12
5.3 Kiusaamisen tunnistamiseen, siihen puuttumiseen ja sen ehkäisyyn tähtäävät toimet	13
5.4 Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö.....	14
5.5 Ravinto ja ruokailu.....	16
6. TOIMITILAT JA TURVALLISUUTTA LISÄÄVÄT KÄYTÄNNÖT	18
6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	18
6.2 Turvallisuuden varmistaminen	18
6.3 Lääkehoidon toteuttaminen sekä terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista huolehtiminen..	18
7. PÄIVÄKODIN HENKILÖSTÖ JA KELPOISUUDET	20
7.1 Toiminnasta vastaava johtaja	20
7.2 Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus.....	20
7.3 Henkilöstön rekrytoinnin, perehdytyksen ja täydennyskoulutuksen periaatteet	21
7.4 Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)	22
8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY.....	23
9. TERVEYDESUOJELULAIN MUKAINEN OMAVALVONTA	24
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	26

1. PALVELUNTUOTTAJA JA TOIMIPAIKKAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Touhula Hymy Oy	Palvelumuoto Varhaiskasvatus ja esiopetus	Varhaiskasvatuspaikkojen lkm. 72 Avin lkm. 72
Päiväkodin nimi Touhula Lippulaiva	Päiväkodin sijaintikunta Mikkeli	Aukioloajat 6.30-17
Päiväkodin katusoite Ylännentie 10	Postinumero 50600	Postitoimipaikka Mikkeli
Kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija Taina Halinen	Sähköpostiosoite taina.halinen@sivistys.mikkeli.fi	Puhelinnumero 044 794 2373
Järjestetäänkö tiloissa muuta toimintaa? Ei järjestetä.		
Aluehallintovirasto, jonka toimialueella päiväkotit sijaitsee: Itä-Suomen aluehallintovirasto		
Päiväkodin johtaja/turvallisuudesta vastaava henkilö Henna Tolonen	Sähköpostiosoite henna.tolonen@touhula.fi	Puhelinnumero 010 325 8840
Apulaisjohtaja/Vastuu henkilön sijainen/turvallisuudesta vastaavan sijainen Noora Pulkkinen	Sähköpostiosoite (Lisää sähköpostiosoite)	Puhelinnumero 050 596 1953
Aluejohtaja: Helena Väisänen	Sähköpostiosoite helena.vaisanen@touhula.fi	Puhelinnumero 050 517 0757
Palvelupäällikkö: Mervi Rätty	Sähköpostiosoite mervi.ratty@touhula.fi	Puhelinnumero 050 413 5430
Alihankintana ostetut palvelut Ruokahuollosta vastaa: Wihuri Oy, Compass Group FS Finland Oy Kiinteistöhuollosta vastaa: ISS palvelut Oy Jätehuollosta vastaa: RL-huolinta Oy Valitsemme yhteistyökumppaneiksemme vastuullisuuteen sitoutuneita toimijoita.		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Tuemme lapsen oppimista, kasvua ja hyvinvointia ja työmme keskiössä on lapsen etu. Laadukkaalla varhaiskasvatuksella on suuri merkitys onnellisen lapsuuden luomisessa ja lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin turvaamisessa. Rakennamme omalla työllämme vastuullista tulevaisuutta. Kannustava, avoin ja kehittävä toimintakulttuuri auttaa tavoitteidemme saavuttamisessa. Lapselle Touhula on hänen ikioma paikkansa, jonka tarjoamista rutiineista ja oivalluksista hänen arkensa muodostuu. Lapsi voi turvallisesti tutkia maailmaa sekä iloita oppimistaan yhdessä lasten ja tutturen aikuisten kanssa. Vanhemmille haluamme tehdä Touhulasta arjen tukikohdan. Yhdessä vanhempien kanssa luomme vahvan perustan, jonka varaan lapsi voi maailmansa rakentaa.

Päiväkodissamme toteutettu varhaiskasvatus ja esiopetus perustuvat varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin ja paikallisiin varhaiskasvatussuunnitelmiin sekä esiopetussuunnitelman perusteisiin, kaksivuotisen esiopetuskokeilun opetussuunnitelman perusteisiin ja paikallisiin esiopetussuunnitelmiin. Touhulassa on käytössä yhteinen pedagoginen vuosisuunnitelma Touhula Rytmi. Rytmissä toimintavuosi on jaettu kolmeen jaksoon, joissa jokaisessa on omat tavoitteensa. Rytmisiä toteutetaan kokopäiväpedagogiikan periaatteen mukaisesti niin, että lasten omaehtoinen toiminta, lasten ja kasvattajien yhdessä suunnittelema ja kasvattajien ohjaama toiminta täydentävät toisiaan.

Toimintatavoissamme korostuu lapselle ja ympäristölle turvallinen toiminta. Tuemme ja noudatamme kestävän kehityksen mukaisia arvoja ja toimintatapoja. Pyrimme omalla toiminnallamme vähentämään ympäristön kuormitusta sekä vahvistamaan yhteisömme hyvinvointia. Sitoudumme toiminnassamme toimimaan sosiaalisesti, ekologisesti ja taloudellisesti kestävästi sekä vastuullisesti.

Sitoudumme käyttämään ympäristölle ja lapsille turvallisia pesuaineita. Ympäristökasvatus on osa jokaisen päiväkotimme arjen pedagogiikkaa, jota suunnittelemme ja toteutamme ottamalla huomioon kestävän kehityksen ja luonnon. Toimintatapamme suosivat luonnon kunnioittamista, kierrättämistä, energian ja veden käytön tehokkuutta sekä kestävästä päiväkotirakentamisesta.

Näemme päiväkodin lähiluonnon ja pihan monipuolisena oppimisympäristönä, jossa leikitään, liikutaan ja toimitaan elävää luontoa kunnioittaen. Retkeillen tutustumme päiväkodin lähiympäristöön ja retkiä tehdään toisinaan hieman kauemmaksikin. Tavoitteena on herättää lasten kiinnostus havainnoimaan ja tutkimaan sekä luontoa että rakennettua ympäristöä osana elinpiiriään. Vahvistamme lasten vastuullisuutta ja ohjaamme heitä kohti kestävästä elämäntapaa.

Oppiminen tapahtuu kysyen ja kokeillen. Annamme lapsille tilaa osallistua, keksiä ja kehittyä sekä myös erehtyä. Kannustamme heitä yrittämään uudelleen, näin tuemme oppimisen iloa.

Olemme sitoutuneet kiusaamisen vastaiseen työhön ja lasten yksinäisyyden ennaltaehkäisyyn. Kunnioitamme kaikessa toiminnassamme ihmisoikeuksia, moninaisuutta ja tasa-arvoa. Turvallinen ja terveellinen päiväkotiympäristö sekä ympäristö niin lapsille kuin aikuisillekin on tärkeä asia.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

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. Sitoudumme työssämme suunnittelemaan ja toteuttamaan hyvin sujuvaa arkea. Lasten ja henkilöstön pysyvät ja luottamukselliset vuorovaikutussuhteet, aktiivinen liikkuminen ja terveellinen ruoka ovat päiväkotiemme arjen perusta.

Meillä tämä tarkoittaa mm.

Ulkoilemme aamu- ja iltapäivisin. Tutustumme erilaisiin makuihin ja syömme päivittäin terveellistä ruokaa. Tuemme kaveritaitojen kehittymistä ja harjoittelemme päivittäin tunnetaitoja. Olemme aikuisina läsnä ryhmässä, syliä ja läheisyyttä on aina tarjolla.

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.

Meillä tämä tarkoittaa mm.

Asioista sovitaan yhdessä sekä työkavereiden että vanhempien kanssa. Asioista puhutaan suoraan, kuunnellaan ja kunnioitetaan toista, autetaan toisiamme.

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 kestävään 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.

Meillä tämä tarkoittaa mm.

Kiinnitetään huomiota ekologiseen vastuullisuuteen mm. lasten käsienpesun yhteydessä käytetään sopivasti vettä ja paperia ja mietitään sopivan kokoisia ruoka-annoksia. Kunnioitetaan luontoa.

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 asi-
antuntija, ja aikuisen tehtävänä on ohjata häntä oppimisen polulla. Annamme lapselle tilaa osallistua, keksiä ja kehittyä, sekä myös erehtyä ja yrittää uudelleen. Me Touhulassa tun-
nemme oppimisen iloa myös kehittyessämme ammatillisesti. Sitoudumme oman työmme ja osaamisemme kehittämiseen.

Meillä tämä tarkoittaa mm.

Annamme mahdollisuuden ikätason mukaiseen uuden oppimiseen. Kuuntelemme lasten toiveita ja kiinnostuksen kohteita. Kannustamme yrittämään itse ja tuemme tarvittaessa. Annamme luvan epäonnistua ja iloitemme aidosti lasten onnistumisista.

Olemme luomassa 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.

Sitoudumme 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.

Sitoudumme 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. OMAVALVONTASUUNNITELMA JA RISKIENHALLINTA

Varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma perustuu varhaiskasvatuslakiin ja sillä tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta. Sen avulla varmistetaan, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, viranomais määräysten, lupaehtojen ja Touhulan omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on osa päiväkodissa toteutettavaa jokapäiväistä laadunhallintaa ja se perustuu riskienhallintaan ja jatkuvaan parantamiseen Touhulan toimintaohjeiden mukaisesti.

3.1 Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvontasuunnitelma laaditaan Touhulan johdon ja henkilöstön yhteistyönä. Omavalvonnan suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta sekä omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa päiväkodin johtaja. Päiväkodin johtaja päivittää suunnitelman vuosittain sekä laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyvien muutosten yhteydessä.

Ajan tasalla olevan omavalvontasuunnitelman tulee olla julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, henkilöstö ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Päiväkotikohtaiset omavalvontasuunnitelmat ovat nähtävillä päiväkotien eteisissä.

Päiväkodin omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet:

Nimi	Tehtävä
Satu Marttinen	Varhaiskasvatuksen opettaja, apulaisjohtaja
Johanna Pylvänäinen / Henna Tolonen	Päiväkodin johtaja

3.2 Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Arvioimme palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassamme laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Toimivan riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä asiakkaat että henkilöstö uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Päiväkotien riskienhallintaan kuuluvat mm.

- jatkuva palautteiden ja poikkeamien kirjaaminen

- puolivuositteiset turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset
- joka toinen vuosi tehtävä työn riskien ja vaarojen tunnistaminen ja arviointi
- joka toinen vuosi tehtävä toimintaympäristön analyysi
- säännölliset viranomaistarkastukset
- säännölliset sisäiset ja ulkoiset auditoinnit

Kaikista toimintaan kohdistuvista poikkeamista tehdään Touhulan toimintaohjeen mukainen poikkeamailmoitus palaute- ja poikkeamatyökaluun sekä palvelusetelikäsitteiden ohjeiden mukaisesti ilmoitus Mikkelin kaupungille.

Poikkeama tarkoittaa tilannetta, jossa asetettu vaatimus jää täyttymättä. Vaatimus voi perustua Touhulan ohjeistettuun toimintatapaan, lakiin, standardiin tai viranomais määräykseen. Myös haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ja käsitellään poikkeamina.

Henkilökunnalla on ollut vuoden 2021 elokuusta alkaen velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai ilmeisen epäkohdan uhasta liittyen lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuus koskee varhaiskasvatuslain vastaista toimintaa (varhaiskasvatuksen tavoitteet, varhaiskasvatusympäristö, henkilöstön mitoitus ja/tai siitä poikkeaminen). Ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti ja se toimitetaan toimipaikan toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö on velvollinen ilmoittamaan asiasta edelleen varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen tehneellä henkilöllä on kohtuullisen ajan kuluessa oikeus saada tietää mihin toimenpiteisiin ilmoituksen johdosta on ryhdytty. Jos varhaiskasvatus toimintaa tämän johdosta muutetaan ja muutoksella on erityistä merkitystä lapsen kasvun ja kehityksen kannalta, on muutoksesta ilmoitettava muutoksen kohteena olevan lapsen huoltajalle.

Ilmoitusvelvollisuuteen liittyvä ohjeistus on käyty henkilöstön kanssa läpi viikkopalaverissa. Lomake ja ohjeistus löytyvät ryhmien koneilta.

Henkilöstöllä on säännöllisten henkilöstötyytyväisyyskyselyiden lisäksi mahdollisuus antaa palautetta joko omalla nimellä tai nimettömästi palaute- ja poikkeamatyökaluun avoimen linkin kautta. Myös säännölliset kokouskäytännöt tukevat henkilöstön mahdollisuutta antaa palautetta ja kehittää toimintaa.

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 aluejohtoon tai tukipalveluihin. Asiakkailla on säännöllisten asiakastytyväisyyskyselyjen lisäksi mahdollisuus antaa palautetta joko omalla nimellä tai nimettömästi verkkosivuilla www.touhula.fi olevan avoimen linkin kautta.

Touhulan toimintaohjeen mukaisesti päiväkodeissa poikkeamat ja palautteet käsitellään viikoittain ja niistä kootaan raportit johdolle säännöllisesti 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. Nämä kaikki kirjataan ylös poikkeama- ja palautetyökaluun.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Päiväkodin henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Päiväkotia, henkilöstöä tai lapsia koskevista riskeistä on kerrottu tarkemmin sähköisessä turvallisuussuunnitelmassa Pelsussa.

4. LASTEN JA HUOLTAJIEN OSALLISUUS JA OIKEUSTURVA

4.1 Osallisuus

Hyödynnämme lasten osallisuuden vahvistamisessa ja oman vasunsa laatimisessa lapsen kerronta -menetelmää. Lapsi voi olla mukana omassa vasukeskustelussaan. Pedagogisen toiminnan tavoitteemme nousevat lasten tarpeista ja lasten mielenkiinnonkohteista ja heiltä tulleet aloitteet ovat varhaiskasvatuksemme perusta. Näin lapset saavat osallistuva toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin säännöllisesti.

Huoltajien kanssa keskeisimpiä osallisuuden muotoja ovat päivittäiset kohtaamiset. Käytämme viestintävälineenä Touhulan omaa viestintäsovellusta, TouGoa. Sen tarkoituksena on tukea päiväkodin ja perheen välistä tiedonkulkua. Sieltä huoltaja voi tarkastella lapsen päivään liittyviä kuulumisia ja ilmoituksia, lukea lapsen varhaiskasvatussuunnitelman (vasu), katsella toiminnasta otettuja kuvia ja videoita, viestiä päiväkodille sekä tehdä lapsen hoitoaikojen varaukset ja poissaoloilmoitukset.

Huoltajat ovat aktiivisina osallistujina lapsensa vasuprosessissa ja tavoitteet lapsen tarpeita ja kiinnostuksenkohteita tukevalle pedagogiselle toiminnalle asetetaan yhdessä huoltajien kanssa. Huoltajilla on mahdollisuus täyttää ryhmäsuunnitelmaan liittyvä Huoltajien ajatuksia varhaiskasvatuksesta -lomake. Keskeisimmät huoltajien ajatukset ja toiveet kootaan lomakkeista ryhmäsuunnitelmaan. Huoltajien osallisuutta vahvistetaan myös vanhempainilloissa, vanhempainkahveilla ja perhetapahtumissa.

4.2 Oikeusturva

Päiväkodille tai yleisesti Touhulalle annettu palaute ei vaikuta asiakkaana olevan lapsen tai hänen perheensä kohteluun negatiivisesti.

Päiväkodille suoraan annettu asiakaspalaute

Asiakaspalautetta tulee suoraan päiväkodin henkilöstölle päivittäisissä kohtaamisissa sekä lapsen vasukeskusteluissa ja vanhempainilloissa. Lisäksi palautetta tulee sähköpostitse, puhelimitse ja palautetyökalun kautta päiväkodin johtajalle. Palautteet käydään läpi päiväkodin viikkokokouksessa ja ne kirjataan poikkeama- ja palautetyökaluun. Samalla kirjataan, miten

palautetta hyödynnetään toiminnan vahvistamisessa ja kehittämisessä, mitä toimenpiteitä palautte edellyttää ja kuka vastaa palautteenantajalle. Tarvittaessa päiväkodin johtaja keskustele tulleesta palautteesta aluejohtajan kanssa. Päiväkodin johtaja vastaa asiakaspalautteiden pohjalta päätettyjen toimenpiteiden loppuun saattamisesta poikkeama- ja palautetyökalussa.

Varhaiskasvatuslain mukainen muistutus

Huoltajilla on mahdollisuus tehdä varhaiskasvatuslain mukainen muistutus www.touhula.fi -sivustolla olevan avoimen linkin avulla tai kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi lähettää myös sähköpostilla päiväkodin johtajalle tai aluejohtajalle tai antaa poikkeustapauksissa suullisesti. Aluejohtaja käsittelee muistutuksen asianosaisten kanssa. Muistutukseen vastataan kirjallisesti viikon kuluessa muistutuksen jättämisestä.

Kunnan yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnan yhteystiedot

Nimi: Mikkelin kaupungin palvelukoordinaattorit	Puhelinnumero ja sähköposti 044 79 45796, varhaiskasvatuksenpalveluohjaus@siivistys.mikkeli.fi	
Osoite PL 33	Postinumero 50101	Postitoimipaikka Mikkeli

Kunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot: (täytettävät laatikot)

Nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen ky	Puhelinnumero ja sähköposti 044 351 2818, sosiaali.potilasasiamies@essote.fi	
Osoite Porrassalmenkatu 35-37	Postinumero 50100	Postitoimipaikka Mikkeli

Alueen aluehallintoviraston yhteystiedot

Nimi: Itä-Suomen aluehallintovirasto	Puhelinnumero ja sähköposti 0295 016 800, kirjaamo.ita@avi.fi	
Osoite PL 2	Postinumero 13035	Postitoimipaikka AVI

Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Jos ongelma ei selviä, kuluttajaoikeusneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa. Neuvontaa tarjotaan henkilöille, joilla on koti- tai asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa. Reklamaatiotilanteessa asiakkaan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palveluntuottajalle.

Kuluttajaneuvojan yhteystiedot: (täytettävä laatikko)

Nimi: Kuluttajaneuvonta	Puhelinnumero ja sähköposti 029 505 3050, www.kuluttajaneuvonta.fi	
Osoite PL 5	Postinumero 00531	Postipaikka Helsinki

5. VARHAISKASVATUKSEN OMAVALVONTA

5.1 Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta:

Touhulassa noudatetaan Touhula Rytmien pedagogista vuosisuunnitelmaa. Vuosisuunnitelma on luettavissa päiväkodin eteisessä.

Lisäksi noudatetaan kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Kyllä

Ei

Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman lukulinkki:

www.mikkeli.fi/opetussuunnitelmat

Touhulan päiväkodeissa toteutettu varhaiskasvatus ja esiopetus perustuvat varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin ja paikallisiin varhaiskasvatussuunnitelmiin sekä esiopetussuunnitelman perusteisiin, kaksivuotisen esiopetuskokeilun opetussuunnitelman perusteisiin ja paikallisiin esiopetussuunnitelmiin. Touhulassa pedagogisen toiminnan ja pedagogiikan johtamisen viitekehystenä toimii Touhula Rythmi.

Päiväkotien pedagoginen toiminta lähtee lasten tarpeista ja kiinnostuksen kohteista, jotka kirjataan lapsen varhaiskasvatus- tai esiopetussuunnitelmaan. Lasten varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmien ja kasvattajatiimin työn organisoitumisen kannalta keskeisimmät asiat kirjataan kaikissa tiimeissä käytössä olevaan Touhulan ryhmien toimintasuunnitelmaan, joka toimii myös tiimi- ja pedapalavereissa keskusteluiden pohjana ja päiväkodin johtajan pedagogiikan johtamisen tukena. Varmistaaksemme varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden ja esiopetussuunnitelmien toteutumisen kaikissa päiväkodeissamme laadimme Touhulassa vuosittain yhteisen pedagogisen vuosisuunnitelman jaksottamaan päiväkotien toimintavuotta.

Huomioimme pedagogisessa vuosisuunnitelmassa kaikki oppimisen alueet sekä näkemyksen laaja-alaisesta osaamisesta. Toimintavuosi on jaettu neljään kolmen kuukauden mittaiseen jaksoon. Jokaisesta jaksosta muodostuu projektimainen kokonaisuus, joka voi lapsiryhmästä riippuen kestää viikon, kuukauden tai koko jakson ajan. Varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitelmien perusteiden sekä Rytmin painopisteiden toteutumisen varmistamiseksi jokaisessa jaksossa on yhteisiä tavoitteita kaikilta oppimisen alueilta. Jaksot toteutetaan kokopäiväpedagogiikan periaatteen mukaisesti niin, että lasten omaehtoinen, lasten ja kasvattajien yhdessä suunnittelema ja kasvattajien ohjaama toiminta täydentävät toisiaan. Näin ryhmissä jää yhteisten tavoitteiden lisäksi runsaasti tilaa myös lasten tarpeista, aloitteista ja kiinnostuksen kohteista käynnistyneelle toiminnalle sekä kasvattajien omalle luovuudelle. Jokaisen jakson lopussa järjestämme päiväkodissa jakson teemaan liittyvän päätösjuhlan, -seikkailun tai -näyttelyn.

Lakisääteinen pedagogisen toiminnan arviointi toteutetaan tiimeittäin pedagogisen vuosisuunnitelman kolmen ensimmäisen jakson päätteeksi sähköisellä lomakkeella. Erilaisin arviointimenetelmin kerätyn tiedon pohjalta pedagogiseen vuosisuunnitelmaan määritellään muutamia painopisteitä, joiden toteutumiseen jokaisessa Touhulan päiväkodissa tulee kiinnittää huomiota ja joiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

5.2 Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö

Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen oppimisympäristöt muodostuvat fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja digitaalisesta oppimisympäristöstä. Onnistuneen oppimisympäristön edellytyksenä on turvallinen, kannustava ja positiivinen ilmapiiri, jonka ylläpitämiseen kaikki päiväkodin työntekijät sitoutuvat. Pedagogisesti suunnitellut oppimisympäristöt tukevat lasten ja työntekijöiden hyvinvointia mm. vähentämällä hälyä ja melua sekä selkiyttämällä siirtymiä ja lisäämällä toiminnan ennakoitavuutta.

Touhula toimii kunnan päiväkotikäyttöön hyväksymissä tiloissa. Tilat ovat myös palo- ja pelastus- sekä terveys- ja ympäristöviranomaisten hyväksymät. Touhulassa hyvän työympäristön keskeisiä tekijöitä ovat käyttötarkoitukseen sopivat, riittävät tilat, kalusteet ja välineistö, valaistus, lämpötila ja ilmanvaihto ja hyvä akustiikka.

Työturvallisuuden kannalta oleellisia ovat myös yleinen järjestys ja siisteys, sähkölaitteiden kunto ja kemikaalien turvallinen säilytys. Tilojen toimivuuteen, turvallisuuteen ja terveellisyteen liittyvissä asioissa tehdään yhteistyötä kiinteistön käyttäjien, kiinteistönhoidon, rakentajan, työterveyshuollon ja työsuojelun kesken. Työturvallisuuslain mukaisesti päiväkodin johtaja ja työntekijät huolehtivat päiväkodin turvallisuuteen liittyvistä asioista.

Turvallisuus on tärkein toimintaamme ohjaava tekijä. Lasten turvallisuuden varmistaminen on kaikkien työntekijöiden vastuulla, yli ryhmärajojen sekä ammattiroolista ja tehtävänimikkeestä riippumatta. Kaikki toiminta suunnitellaan siten, että turvallisuus taataan. Jos turvallisuutta ei voida varmistaa, toimintaa ei toteuteta (esimerkiksi retket). Jokaisella työntekijällä on koko päivän ajan tiedossa, montako lasta hänen vastuullaan on sillä hetkellä.

Tärkeintä työssämme on lämmin vuorovaikutus sekä lasten ja vanhempien kunnioittava ja aito kohtaaminen. Hymy, kehonkieli, eleet ja ilmeet ovat tärkeä osa vuorovaikutusta. Lapsille ja vanhemmille puhutaan ystävällisesti ja kunnioittavasti kaikissa tilanteissa. Kunnioitamme vanhempia kasvatuskumppanina ja tämä näkyy vanhempien kohtaamisessa. Päiväkodissa käytössä olevat lelut ovat lasten käyttöön sopivia sekä turvallisia. Lelut tarkastetaan säännöllisesti ja vialliset hävitetään. Henkilökunta arvioi millaiset lelut ovat soveltuvia eri ikäisille lapsille. Huoltajia muistutetaan tarvittaessa päiväkotiin tuotavien lelujen turvallisuudesta ja puhtaudesta.

Rakennusmateriaaleilla ja teksteillä vähennetään päiväkotitilojen jälkikaiuntaa ja meluisuutta. Lasten toiminnasta syntyvää melua vähennetään pienryhmätoiminnalla perushoito-, kasvatus- ja opetustilanteissa.

Jokaisessa päiväkodissa noudatetaan siivouskorttien ohjeita, joissa kuvataan siivouksen mitoitus. Poistumistiet ja kulkureitit pidetään vapaina. Päiväkodin lääkehoitosuunnitelmassa on ohjeet lääkkeiden säilytyksestä. Kemikaaleista ja niiden käyttöturvallisuusohjeet (pakkausmerkinnät, käyttötavat, varastointi, poistaminen) on tulostettu kansioon ja kirjattu ylös.

Päiväkodin leikkipiha on käyttökuntoinen kaikkina vuodenaikoina. Pihapiirissä on suojapaikkoja auringolta ja tuulelta. Kasvillisuudeksi valitaan aina myrkyttömiä kasveja. Ulkovalvonnassa keskitytään lapsiin. Pihalla on riittävästi valvoja ja valvojat ovat hajaantuneet ympäri pihaa pihavalvontasuunnitelman mukaisesti. Ensimmäisenä aamulla ulos menevä aikuinen kiertää pihan ja tarkistaa silmämääräisesti pihan turvallisuuden (leikkivälineet kunnossa, pihalla ei ylimääräisiä esineitä tms., portit ja aita kunnossa). Päiväkodin piha-alueella huomattua puutteista, ilkevälistä ollaan aina mahdollisimman pian yhteydessä päiväkodin johtajaan. Rikkoutuneista aidoista ja porteista ilmoitetaan kiinteistöhuollolle ja ne korjataan välittömästi. Ulkoilun jälkeen viimeiseksi sisään menevä / kotiin lähtevä aikuinen kiertää pihan ja varmistaa, että sinne ei jää ketään. Porttien sulkemisen merkityksestä informoidaan vanhempia. Lasten huomioliivien käyttöä suositellaan myös päiväkodin piha-alueella.

Päiväkodin ulko-ovet on pidettävä lukittuna aina, kun lapset ovat sisällä. Päiväkodin henkilöstö vastaa siitä, että päiväkodissa ei liiku ketään tuntematonta tai sinne kuulumatonta henkilöä, jonka henkilöllisyyttä ei ole tarkastettu. Ulkopuolisten henkilöiden ei ole lupa liikkua päiväkodissa ilman toimintaa ja tiloja esittelevää henkilökuntaa. Kiinteistöissä työskentelevien huolto- ja korjausmiehet, tarkastajat ja suunnittelijat käyttävät kuvallista henkilökorttia tai esittävät luottavasti henkilöllisyytensä sekä kertovat kenen kanssa käynnistä on sovittu. Tutustujat sopivat vierailusta etukäteen ja heidän on osoitettava henkilöllisyytensä.

5.3 Kiusaamisen tunnistamiseen, siihen puuttumiseen ja sen ehkäisyyn tähtäävät toimet

Touhulan kaveritaitojen tukemisen suunnitelma vastaa varhaiskasvatuksen palveluntuottajan lakisääteiseen veloitteeseen suojata lasta väkivallalta, kiusaamiselta ja muulta häirinnältä.

Touhula Rytmien pedagogisessa vuosisuunnitelmassa huomioidaan kaveri- ja tunnetaidot osana varhaiskasvatuksen pedagogista ja suunnitelmallista toimintaa. Jokaisessa päiväkotiryhmässä laadittavaan ryhmäsuunnitelmaan asetetaan tavoitteet myös kaveri- ja tunnetaitojen (sosioemotionaaliset taidot) harjoitteluun oman lapsiryhmän näkökulmasta. Tavoitteita tarkistetaan ja muokataan tarpeen mukaan.

Touhulan kaveritaitojen tukemisen suunnitelmaan on kerätty erilaisia menetelmiä ja toimintatapoja, joiden avulla voidaan tukea lasten kaveri- ja tunnetaitojen kehittymistä. Aikuiset toimivat malleina hyvässä ja arvostavassa vuorovaikutuksessa niin lasten kanssa työskennellessä kuin keskustellessaan huoltajien, kasvattajien ja muiden toimijoiden kesken. Myös lasten keskinäistä vuorovaikutusta kuunnellaan ja tuetaan osallistumalla keskusteluun ja ohjaamalla sitä tarvittaessa. Kasvattajat havainnoivat lapsiryhmää ja ryhmän dynamiikkaa.

Epäkunnioittavaan käyttäytymiseen ja kiusaamiseen puututaan välittömästi. Tilanteet selvitetään oikeudenmukaisesti ja arvostavasti. Kasvattajat reflektoivat omaa toimintaansa ja tarpeen mukaan tarkistavat omia asenteitaan, suhtautumista jokaiseen lapseen, ryhmään ja työyhteisöön. Kiusaamisesta keskustellaan lasten ja lasten huoltajien kanssa ja tarpeen mukaan pidetään ylimääräinen varhaiskasvatuskeskustelu, johon voi osallistua myös varhaiskasvatuksen erityisopettaja. Kiusaamisesta täytetään Kiusaamisen raportointi ja seuranta -lomake. Lomakkeelle kirjataan toimintatavat, jatkosuunnitelma ja seuranta. Tilannetta seurataan havainnoiden lapsiryhmän toimintaa ja kirjaamalla havaintoja lomakkeelle. Lomake arkistoidaan päiväkotiin. Ylimääräisestä varhaiskasvatuskeskustelusta tehdään kirjaus lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

Päiväkodissa on käytössä

- Touhulan kaveritaitojen tukemisen suunnitelma
- Kiusaamisen ehkäisy-suunnitelma on osa kunnan paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

5.4 Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö

Kun ryhmässä herää huoli lapsen hyvinvoinnista tai lapsessa ilmenee kehitykseen, oppimiseen ja hyvinvointiin liittyviä haasteita, varhaiskasvatuksen opettaja yhdessä tiiminsä kanssa arvioi ja havainnoi tilanteen. Päiväkodin johtaja on tässä apuna ja tukena. Lapsen tuen tarve kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Varhaiskasvatuksen opettaja on vastuussa lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laadinnasta siihen kirjattavasta tuen suunnittelusta ja arvioinnista yhteistyössä tiiminsä kanssa. Siihen kirjataan aikaisemmin toteutetut tukitoimet ja niiden vaikuttavuuden arviointi. Arviointi pitää sisällään myös kuvauksen siitä, minkälaisista tuen muodoista tai tukitoimista lapsi hyötyisi. Arviointi tehdään vähintään kerran vuodessa tai tuen tarpeen muuttuessa. Huoltajien kanssa keskustellaan lapsen oikeudesta tukeen ja sen järjestämisen periaatteista. Huoltajien kanssa sovitaan tiiviissä yhteistyössä lapselle annettavasta tuesta ja sen toteuttamisen muodoista. Huoltajien ja lapsen mielipide ja toivomukset huomioidaan tuen suunnittelussa. Myös lapsella on oikeus tulla kuulluksi ikä- ja kehitystaso huomioiden. Yhteistyö ja yhteinen keskustelu toimii riittävän tuen antamisen, tuen tason ja menetelmien määrittämisen lähtökohtana. Huoltajille annetaan aina tietoa lasta koskevien asioiden käsittelystä, tietojen saannista, niiden luovuttamisesta ja

salassapidosta. Lapsen tuen tarvetta arvioidaan säännöllisesti tiimipalaverissa, joissa kiinnitetään huomiota tuen vaikuttavuuteen. Huom. Uuden Varhaiskasvatustuksen lain 1.8.2022 mukaan Yleinen tuki toteutetaan osana varhaiskasvatustuksen perustoimintaa ja -pedagogiikkaa. Tehostetusta ja erityisestä tuesta tehdään kunnassa lapsen tuen asioissa aina hallinnollinen päätös, joka perustuu tuen tarpeen arviointiin. Ennen päätöstä on aina kuultava lasta ja huoltajaa. Hallinnollisen päätöksen tekee aina kunta, jossa varhaiskasvatus järjestetään. Hallinnolliseen päätökseen liittyvissä asioissa toimitaan aina kyseisen kunnan prosessin mukaisesti. Mikäli lapsen tuen tarpeeseen yleisessä tuessa liittyy apuvälineitä, tehdään myös silloin hallinnollinen päätös. Lapsen tuen prosessin käynnistäminen (perustoiminta ja -pedagogiikka)

1. Kun ryhmässä herää huoli lapsen kehityksestä, oppimisesta tai hyvinvoinnista, varhaiskasvatustuksen opettaja on yhteydessä huoltajiin sekä päiväkodin johtajaan.

2. Tiimi kokoaa tiimipalaverissa lapsen tuen tarpeet sekä vahvuudet ja mielenkiinnonkohteet.

3. Jo toteutettuja toimenpiteitä ja tuen toteutumisen arviointia kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan (kohta 7). Tiimi sopii konkreettisia ja tarkentavia toimenpiteitä lapsen tai ryhmän toiminnan tukemiseksi jatkossa ja kirjaa ne lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan ja ryhmän toimintasuunnitelmaan. Tämä on varhaiskasvatustuksen yleistä tukea, joka on osa varhaiskasvatustuksen perustoimintaa ja -pedagogiikkaa. Päiväkodin johtajan tulee olla tietoinen toimenpiteistä. Tiimi sitoutuu sovittujen toimenpiteiden toteuttamiseen ja päiväkodin johtajan kanssa sovitaan, milloin tilanne tarkistetaan uudelleen. Tässä vaiheessa varhaiskasvatustuksen erityisopettajan konsultaatio ei ole vielä tarpeen. Mikäli huoli lapsesta tai ryhmän toiminnasta jatkuu (tehostettu tuki ja erityinen tuki)

4. Tiimi kertoo havainnoistaan ja toiminnastaan lapsen tukemiseksi päiväkodin johtajalle.

5. Ryhmän varhaiskasvatustuksen opettajan ottaa asian esille lapsen huoltajien kanssa ja kertoo, tiimin pyytävän työnsä tueksi apua varhaiskasvatustuksen erityisopettajalta.

6. tiimi pyytää veon ohjausta/konsultaatiota tiimin arjen toiminnan tarkasteluun lapsen tuen tarpeen näkökulmasta.

7. Veo havainnoi ryhmää ja keskustelee tiimin kanssa aikaisemmin tehdyistä toimenpiteistä sekä pohtii yhdessä tiimin kanssa tulevia lapsen edun mukaisia konkreettisia toimintatapoja. Koko tiimi sitoutuu. Tuen toteuttaminen edellyttää säännöllistä yhteistyötä ja toimintatapojen arviointia.

8. Tarvittaessa käynnistetään moniammatillinen yhteistyö lapsen kanssa toimivien asiantuntijoiden kanssa. Tästä yhteistyöstä vastaa varhaiskasvatustuksen opettaja ja veo.

9. Lapselle tehdään tuen suunnitelma osana varhaiskasvatussuunnitelmaa yhdessä huoltajien kanssa. Sovitut asiat kirjataan lapsen vasuun ja ryhmän toimintasuunnitelmaan.

10. Tarvittaessa vasukeskusteluun kutsutaan myös muut lapsen kanssa työskentelevät asiantuntijat. Varhaiskasvatustuksen erityisopettajan yhteystiedot ovat luettavissa päiväkodin eteisestä.

Kuntakohtaisen käytännöt, jos poikkeavat Touhulan käytännöstä:

Kiertävänä erityisopettajana päiväkodeissamme toimii Jaana Merilä.
--

5.5 Ravinto ja ruokailu

Ruokailuhetket ovat tärkeä osa lapsen varhaiskasvatusta ja myös erittäin tärkeitä opettamisen, oppimisen ja onnistumisen hetkiä. Terveellisellä ja monipuolisella ravinnolla on suuri merkitys lasten hyvinvoinnille.

Noudatamme ruokailuissa voimassa olevia varhaiskasvatuksen ravitsemussuosituksia. Päiväkodissamme tarjotaan ravitsemussuosituksen mukainen aamupala, lounas ja välipala kaikille läsnä oleville lapsille. Myös erilaiset teemat ja juhlapäivät värittävät ruokailujamme. Mahdollisuuksien mukaan toteutamme ruokailuita myös päiväkodin pihalla ja retkien yhteydessä.

Sovimme päiväkodissa yhteiset ruokailukäytännöt, joita kaikki sitoutuvat noudattamaan. Yhteisten käytänteidemme avulla lapsi pystyy ennakoimaan ruokailun vaiheita ja toimimaan ruokailutilanteissa myös itsenäisesti. Niiden avulla lapsi pystyy ennakoimaan ruokailun vaiheita ja toimimaan ruokailutilanteissa myös itsenäisesti. Ruokailemme yhdessä lasten kanssa pienissä ryhmissä.

Ruokahävikkiä vähentääksemme ohjaamme lapsia sopivan annoskoon löytämiseen, kannustamme maistamaan ja teemme ruokailuista ilmapiiriltään miellyttäviä hetkiä. Ruokapöytäkeskusteluissa kuuntelemme lasten ajatuksia ja osallistumme keskusteluun. Kiitämme itse ja opetamme lapset kiittämään ruoasta, laittamaan astiat ruokailun jälkeen paikalleen ja lajittelemaan mahdolliset jätteet. Onnistumisen kokemukset ovat lapsille tärkeitä ruokailuhetkissäkin. Ruokailun päätteeksi lapset siistivät oman ruokailupaikkansa ja aikuiset huolehtivat, että lapset pesevät kädet ja kasvot.

Henkilöstön vastuulla on mahdollisten erityisruokavalioiden ja allergioiden seuranta.

Ruokapalveluiden palveluntuottaja: Compass Group FS Finland Oy Keidas, Amica	
Osoite Raatihuoneenkatu 5	Puhelinnumero ja sähköposti 040 351 4189
Postinumero 50100	Postitoimipaikka Mikkeli

Touhula Aamupala:

Tarjoamme aamiaisella erilaisten puurojen lisäksi aina tuorepalaksi hedelmiä, kasviksia tai juureksia sekä leivän. Puuron kanssa on vaihtelevasti eri lisukkeita huomioiden lasten tarpeet ja toiveet.

Touhula Lounas:

Ruokapalvelutuottajan valmistama ruoka.

Touhula Välipala:

Monipuolisella välipalalla varmistamme, että lapsi jaksaa koko iltapäivän. Touhulassa vältetään makeiden välipalojen tarjoamista lapselle.

Ravitsemukseen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelman päivittämisestä on vastuussa päiväkodin johtaja. Suunnitelman on nähtävillä päiväkodin keittiössä.

Keittiön omavalvontasuunnitelman

Laadinta (pvm.) 18/08/2021

Päivitys (pvm.) 5.1.2023

Kunnallisen terveystarkastajan (elintarvikevalvonta) yhteystiedot:

Nimi: Lasse Lähde	Puhelinnumero ja sähköposti 044 794 5560, lasse.lahde@mikkeli.fi	
Osoite (Lisää osoite)	Postinumero (Lisää postinumero)	Postipaikka (Lisää postipaikka)

Viimeisimmän OIVA-raportin

(pvm.) 02/10/2019

6. TOIMITILAT JA TURVALLISUUTTA LISÄÄVÄT KÄYTÄNNÖT

6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

<p>Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus tehty (pvm.) <u>5/6/2022</u></p>
<p>Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.) <u>19/02/2020</u></p>
<p>Poistumisturvallisuussuunnitelma</p> <p>laadinta (pvm.) <u>20/5/2021</u></p> <p>viimeisin päivitysajankohta (pvm.) <u>22/9/2022</u></p>

6.2 Turvallisuuden varmistaminen

<p>Turvallisuussuunnitelman</p> <p>laadinta (pvm.) <u>26/05/2017</u></p> <p>viimeisin päivitysajankohta (pvm.) <u>22/09/2022</u></p>

6.3 Lääkehoidon toteuttaminen sekä terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista huolehtiminen

Päiväkodissa noudatetaan Mikkelin päiväkodeille laatimaa lääkehoitosuunnitelmaa, joka päivitetään vuosittain. Lääkehoidon käytännön toteuttaminen perustuu jokaisen lapsen 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. Mikkelin lääkehoidonsuunnitelmasta ja lastenlääkehoitosuunnitelmasta näkyvät tarvittavat tiedot millä varmistetaan lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukainen toteutuminen.

Lääkepoikkeama kirjataan aina kun lääkkeen annostelussa, jakelussa, kirjaamisessa, säilytyksessä tai jossakin muussa lääkkeen antoon liittyvässä tilanteessa tapahtuu jotain poikkeavaa (lomake lääkehoitosuunnitelmassa). Poikkeamasta ilmoitetaan huoltajalle. Tapahtuneesta tehdään ilmoitus palaute ja poikkeamatyökalun kautta. Asia käsitellään yhdessä esimiehen ja henkilöstön kanssa. Lomake poikkeamasta toimitaan neuvolapalvelujen ylilääkärille kirjepostitse. Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeiden poikkeamista tehdään ilmoitukset palaute ja poikkeamatyökalun kautta ja lähetetään myös Fimealle tiedoksi.

Lääkehoidosta ja päiväkodin terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilön

Nimi: Tiia Liukkonen

Päiväkodin lääkehoitosuunnitelman laadinta:

Laadinta (pvm.) 01/08/2019

Viimeisin päivitys (pvm.) 12/09/2022

7. PÄIVÄKODIN HENKILÖSTÖ JA KELPOISUUDET

7.1 Toiminnasta vastaava johtaja

Päiväkodin johtaja/toiminnasta vastaava henkilö Henna Tolonen	Sähköpostiosoite henna.tolonen@touhula.fi	Puhelinnumero 010 325 8840
Apulaisjohtaja/Vastuuhenkilön sijainen/turvallisuudesta vastaavan sijainen Noora Pulkkinen	Sähköpostiosoite	Puhelinnumero 050 596 1953
Työskenteleekö päiväkodin johtaja lapsiryhmissä? <input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä, tähän kuluva työaika: h/vko	Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita päiväkoteja? <input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä, nimi ja paikkakunta:	

7.2 Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

Päiväkodin henkilöstön pätevyys- ja mitoitusvaatimukset on määritelty varhaiskasvatuslaissa sekä asetuksessa. Päivittäiset lapsimäärät ja henkilöstömitoitus näkyvät Päiväkodin johtajan mittaristossa ja ne ilmoitetaan päivittäin päiväkodin eteistiloissa.

Kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne päiväkodissa:

Päiväkodin ryhmien lukumäärä 4

Ryhmien rakenne (ryhmäkohtaiset päivittäiset luvut nähtävillä TouGossa)

Alle 3-v. ryhmiä 1 kpl

Yli 3-v. ryhmiä 2 kpl

Joustavan ikärakenteen ryhmiä 1 kpl

Varhaiskasvatuksen opettajat: 4 kpl

Varhaiskasvatuksen lastenhoitajat: 8 kpl

Muun henkilöstön määrä ja rakenne:

Ryhmäavustaja (tarvittaessa poistettava teksti): -

Henkilökohtainen avustaja (tarvittaessa poistettava teksti): 1 kpl

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin, perehdytyksen ja täydenniskoulutuksen periaatteet

Onnistuneen rekrytointiprosessin perustana Touhulassa on lainsäädäntö, työehtosopimus, yrityksen omat ohjeet ja käytännöt sekä rekrytoinnista vastaavien henkilöiden ammattitaito. Jokaisessa rekrytoinnissa pyritään valitsemaan avoimeen tehtävään kelpoisuusehdot täyttävä paras mahdollinen henkilö. Uusien työntekijöiden rekrytoinnista vastaa päiväkodin johtaja.

Touhula noudattaa varhaiskasvatustilain (540/2018) mukaisia kelpoisuusehtoja. Mikäli varhaiskasvatustilain mukaisiin tehtäviin ei saada rekrytoitua kelpoisuusehdot täyttävää henkilöä, tehtävään voidaan ottaa enintään vuoden ajaksi kerrallaan ns. epäpätevä henkilö, jolla suoritettujen opintojen perusteella on riittävät edellytykset ja tehtävän edellyttämä taito tehtävän hoitamiseen.

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.

Päiväkodin johtaja tarkistaa työntekijän toimittaman rikosrekisteriotteen yli kolme kuukautta kestävässä työsuhteissa. Työnantajan tulee pyytää rekisteriote, kun henkilö ensimmäistä kertaa otetaan tai nimitetään tehtävään, tai kun näitä tehtäviä hänelle annetaan ensimmäistä kertaa. Rekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. Päiväkotiin harjoitteluun tulevien opiskelijoiden rikostaustan selvittämisestä vastaa oppilaitos. Työkokeilussa olevien henkilöiden rikosrekisteriotteen tarkastaa päiväkodin johtaja.

Päiväkodin johtaja seuraa päivittäistä lasten ja kasvattajien suhdelukua Päiväkodin johtajan mittariston avulla. Sijaisia käytetään henkilöstön poissaolojen aikana läsnä olevien lasten määrän mukaisesti. Ensisijaisesti pyritään käyttämään asiakkaille tuttuja sijaisia ja sijaisten käytössä pyritään käyttämään samoja kelpoisuusvaatimuksia kuin vakinaisenkin henkilöstön kanssa. Uusia sijaisia rekrytoidaan jatkuvasti. Päivittäisestä riittävästä henkilöstömitoituksesta, sijaisten rekrytoinnista ja sijaisten työhön kutsumisesta vastaa päiväkodin johtaja.

Touhulalla on valtakunnallinen ohjeistus perehdytykseen ja säännöllisesti päivittyvä työntekijän opas. 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. Lisäksi henkilöstölle, sijaisille ja opiskelijoille on laadittu perehdytyskortit, jotka allekirjoitetaan perehdytyksen päätyttyä. Kokonaisuudessaan perehdytysprosessi kestää 3–4 kuukautta riippuen työntekijästä.

Varhaiskasvatuslaissa säädetään työnantajan velvollisuudesta huolehtia, että työntekijät osallistuvat riittävästi ammattitaitoa ylläpitävään ja kehittävään täydennyskoulutukseen. Koulutuksia toteutetaan Touhulassa vuosittain laadittavan Koulutus- ja kehittämissuunnitelman mukaisesti. Suunnitelma sisältää mm. henkilöstön välttämättömän täydennyskoulutuksen, lääkehoitokoulutukset, laatu- ja ympäristöjärjestelmäkoulutuksen, ohjelmistokoulutukset, varhaiskasvatuskoulutukset, yhteistoimintakoulutukset. Lisäksi jokaisella päiväkodilla on käytettävissään koulutusbudjetti työntekijöiden tarpeen mukaiseen täydennyskoulutukseen. Tämän budjetin käyttämisestä vastaa päiväkodin johtaja.

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.

Päiväkodin työvuorosuunnittelusta vastaa päiväkodin johtaja. Rekrytoinneista henkilöstön poissa ollessa vastaa päiväkodin johtaja ja hänen ollessa estyneenä apulaisjohtaja.

Päiväkodin perehdytysesite uudelle työntekijälle

Laadinta pvm: 15/01/2020

Viimeisin päivitys (pvm.): 23/08/2021

7.4 Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Päiväkotiapulainen 35 h/vko (päiväkodin siivous, puhtaanapito ja ruokahuolto)

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä): Henkilökohtainen avustaja

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien eli lapsiryhmän toiminnan ulkopuolisen työn tekemiseen?

- Ei
 Kyllä

Kuinka paljon työaika henkilöistö käyttää tukitehtävien tekemiseen? 1 h/vko

8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Päiväkodin asiakkaista ja heidän huoltajistaan syntyy asiakasrekisteri, jonka rekisterinpitäjänä ja ylläpitäjänä on Touhula Leikki Oy. Asiakasrekisterin tietojen avulla hallinnoidaan päiväkotien asiakassuhteita, asiakaslaskutusta ja hoidetaan asiakasviestintää. Asiakasrekisterin tiedot linkittyvät myös päiväkotien sähköiseen 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, vasut jne.) säilytetään lukituissa ja/tai valvotuissa tiloissa. Tiedot säilytetään vain niille määritellyn tarpeellisen ajan ja tuhoetaan määräajan loputtua tietoturvallisesti.

Asiakasperheen henkilötiedot saadaan pääsääntöisesti asiakasperheeltä itseltään ja siten tietojen päivittäminen tapahtuu pääsääntöisesti asiakasperheen toimesta. Tarpeelliset tiedot asiakassuhteen hoitamiseen kerätään asiakkaalta ja hänen huoltajaltaan asiakassuhteen alkaessa, mutta palveluiden toimeenpanoa koskevaa henkilötietoa syntyy myös asiakkuuden aikana päiväkotihenkilöstön kirjaamina. Huoltajat voivat pääosin tarkastaa itseään ja lastaan koskevat tiedot suoraan TouGo-sovelluksesta ja asiakkuushallintajärjestelmässä olevat henkilötiedot voidaan pyydetäessä toimittaa huoltajille tarvittaessa kohtuullisessa ajassa.

Henkilötietojen asianmukainen käsittely ja tietosuojan huomioiminen toiminnassa varmistetaan kirjallisella ohjeistuksella sekä työntekijöiden tietoisuuden lisäämisellä osana uusien työntekijöiden perehdytysprosessia, uusien esimiesten koulutusta sekä säännöllisillä tietoskuilla tietosuojaan ja -turvaan liittyvillä ajankohtaisilla aiheilla. Lisäksi henkilötietoja sisältävien järjestelmien käyttöoikeuksien hallinnalla varmistetaan henkilötietojen käsittely vain asiaankuuluvien henkilöiden toimesta.

Tietojärjestelmien pääkäyttäjät huolehtivat käyttöoikeuksien myöntämisestä henkilötietoja sisältäviin järjestelmiin vain siinä laajuudessa, kun pääsy niihin on työntekijän rooli ja tehtävät huomioiden tarpeellista. Uudet työntekijät saavat osana perehdytysprosessia ja uusien esimiesten koulutusta tietoa asiakastietojen käsittelystä ja tietosuoja vaatimuksista. Säännöllisillä ja ajankohtaisilla tietoskuilla pyritään ylläpitämään työntekijöiden tietoisuutta tietosuojaan ja -turvaan liittyen.

Touhula säilyttää arkistoitavat asiakirjat kuten henkilötietolaissa ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Mikäli varhaiskasvatus toteutetaan palvelusetelin avulla, omistaa kunta kaikki syntyvät asiakirjat ja asiakassuhteen päätyttyä asiakirjat toimitetaan kunnalle arkistoitavaksi. Palvelua valvova kunta ja/tai Kela vastaa omalta osaltaan heille muodostuvan rekisterin ylläpidosta ja arkistoinnista.

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.

Touhulan tietosuoja-asioiden yhteyshenkilönä toimii Mikko Peltoniemi. Touhulan asiakasrekisterin tietosuojaseloste on saatavilla Touhulan verkkosivuilta ja TouGosta. Työntekijä- ja työnhakijarekistereiden tietosuojaselosteet ovat saatavilla työnhakijoiden työnhakuportaalissa ja työntekijöiden käytössä olevassa materiaalipankissa. Tietosuoja-asioissa työntekijät ja asiakkaat voivat ottaa yhteyttä sähköpostitse tietosuoja@touhula.fi.

Varhaiskasvatuksen tietovaranto eli (Varda) sisältää valtakunnallisesti tietoja varhaiskasvatuksesta. Varhaiskasvatustoimijat eli kunnat, kuntayhtymät ja yksityiset varhaiskasvatuksen palveluntuottajat tallentavat Vardaan tiedot varhaiskasvatustoimijoista, toimipaikoista, varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja heidän huoltajistaan ja varhaiskasvatuksen henkilöstöstä. Kullakin rekisteröidyllä henkilöllä on oikeus katsella tietoja, joita hänestä on tallennettu Vardaan. Lasten tietoja voivat katsella lasten huoltajat.

Touhulassa Vardan pääkäyttäjaoikeudet on palkkahallinnolla ja it-palveluilla, jotka myös hoitavat järjestelmän päivittämisen. Tiedot Vardaan siirtyvät järjestelmistä automaattisesti. Palveluseteli ja ostopalveluna olevien päiväkotien lasten tiedot siirtää kunta.

9. TERVEYDESUOJELULAIN MUKAINEN OMAVALVONTA

Hygieniäkäytännöt

Touhulassa noudatetaan kuntakohtaisia varhaiskasvatuksen hygieniaohjeistuksia ja infektioiden ehkäisemiskäytäntöjä. Kasvattajilla on merkittävä rooli hygieniäkäytäntöjen opettamisessa lapsille. Keskeistä on käsien saippuointi, pesu ja kuivaaminen aina ennen ja jälkeen ruokailun sekä ulkoilun ja vessakäyntien jälkeen. Puhtaanapito on keskeinen osa hygieniaa.

Touhulassa päiväkotien siivouksesta vastaavat päiväkotiapulaiset ISS:n kanssa yhteistyössä laaditun siivouksen tilakorttien ja siivoussuunnitelman mukaisesti. Touhulassa on erillinen keittiön omavalvontasuunnitelma päiväkodin ja koko henkilöstö suorittaa hygieniaopastusta. Pienten ryhmässä yksi aikuinen jakaa ruoan. Isompien lasten ryhmissä, joissa harjoitellaan omatoimisuutta ruuan ottamisen avulla, aikuinen valvoo hygienian säilymistä.

Jokainen päiväkodin työntekijä edistää omalla toiminnallaan arkipäivän hygieniaa ja huolehtii siitä myös päiväkodissa olevien lapsien osalta. Tartuntatautiennaltaehkäisemiseksi tiedotetaan myös huoltajia riittävästä hygieniasta ja sen merkityksestä infektioiden vähentämiseksi. Tartuntatauteja voidaan ehkäistä:

- riittävällä ja huolellisella käsienpesulla ja tarvittavalla desinfiomisella
- lelujen säännöllisellä puhdistamisella
- tuttien hygieniasta huolehtimalla

- vaipanvaihdolla vain tähän tarkoitukseen varatussa tilassa
- wc-aitaiden ja pottien säännöllisellä puhdistamisella.

Hygieniaan liittyvät poikkeamat tehdään palaute- ja poikkeamatyökaluun, josta ne ohjautuvat vastuuhenkilöille automaattisesti työkalun ohjausten avulla.

Päiväkotikohtainen turvallisuussuunnitelma (sis. varautumisen) on sähköisessä työkalussa Pelsussa sekä tulostettuna päiväkodin toimistossa.

<p>Siivoussuunnitelma</p> <p>Laadinta (pvm.) <u>03/2019</u></p> <p>Viimeisin päivitys (pvm.) <u>23/08/2021</u></p>
<p>Viimeisen terveystarkastuksen</p> <p>(pvm.) <u>9/05/2022</u></p>

Kunnan ympäristöterveystarkastajan yhteystiedot:

<p>Nimi: Ympäristötarkastaja, Lasse Lähde</p>	<p>Puhelinnumero ja sähköposti 044 794 5560, lasse.lahde@mikkeli.fi</p>	
<p>Osoite (Lisää osoite)</p>	<p>Postinumero (Lisää postinumero)</p>	<p>Postipaikka (Lisää postipaikka)</p>

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa sekä aina päiväkodin vastuhenkilön eli päiväkodin johtajan vaihtuessa tai, kun omaevalvontasuunnitelman sisällössä tapahtuu muutoksia eli esim. tehdään viranomaistarkastus, tai ryhmämääriin tulee muutoksia tms. Yksityisen palveluntuottajan on säilytettävä omaevalvonnan asiakirjoja 7 vuotta.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa päiväkodin johtaja. Omaevalvontasuunnitelma tulee toimittaa pyynnöstä viranomaiselle.

Havaitessaan puutteita omaevalvontasuunnitelmassa, valvontaviranomainen voi vaatia sen täydentämistä, korjaamista tai muuttamista. Päivitetty suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa.

Paikka ja päiväys: Mikkeli 5.1.2023

Päiväkodin johtajan allekirjoitus: Henna Tolonen