

Yksityisen varhaiskasvatuksen oma- valvontasuunnitelma

Touhula Huusharju

Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta ja seurannasta vastaavan yhteystiedot:

nimi, päiväkodinjohtaja ulla.nyberg@touhula.fi, puh. 010 349 1322

nimi, tiimipäällikkö, sanna.pienmunne@touhula.fi, puh. 050 357 2927

Kaisa Taivalmaa, varhaiskasvatuspäällikkö, kaisa.taivalmaa@touhula.fi, 0505603917

Omavalvontasuunnitelma laadittu: 1.8.2019

Omavalvontasuunnitelma päivitetty: 5.8.2026

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet henkilöt tehtävänimikkeineen:

Ulla Nyberg, päiväkodin johtaja

Kaisa Taivalmaa, varhaiskasvatuspäällikkö

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä: Touhula pk:n nimi eteisessä

Muita huomioita omavalvonnasta:-

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: Vuosittain kauden alussa

Omavalvontasuunnitelman sisältö

PALVELUNTUOTTAJA JA TOIMIPAIKKA

Palveluntuottajan nimi: Touhula Hymy Oy

Y-tunnus: 1014205-3

Palveluntuottajan yhteystiedot: Helena Väisänen liiketoimintajohtaja, helena.vaisanen@touhula.fi, +358 505170757.

Toimipaikan nimi: Touhula Huusharju

Katuosoite: Huusharjunrinne 3

Postinumero: 50180 **Postitoimipaikka:** Mikkeli

Aukioloajat: 6.30 – 17.00

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot: varhaiskasvatus ja esiopetus

Vuorohoito: -

Varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä: 72

Sijaintikunta: Mikkeli

Hyvinvointialue: Etelä-Savo

Päiväkodin toiminnan aloittamisen päivämäärä: Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä: 1.8.2016. 1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkoti ja luvan myöntämisen päivämäärä: (-)

Päiväkodin johtaja: Ulla Nyberg

Puhelin: 010 349 1322

Sähköposti: ulla.nyberg@touhula.fi

Päiväkodin johtajan sijainen:

Puhelin:

Sähköposti:

Johtajan lapsiryhmässä työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma: -

Päiväkodin johtajan johdettavana olevat muut varhaiskasvatuksen toimipaikat:
-

Johtajan eri toimipaikoissa työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma:

Alihankintana ostetut palvelut ja tuottajat sekä menettelyt, joilla varmistetaan sovittu sisältö, laatu ja turvallisuus

Palvelun sisältö, laatu ja turvallisuus varmistetaan seuraavasti:

- palveluntuottajan kanssa sovitaan palvelun sisällöstä, tavoitteista ja työnjaosta
- yhteistyö toteutuu säännöllisissä palavereissa ja päiväkotikäynnein
- palvelun toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan jatkuvasti peilaten lapsen tuen prosessiin
- palvelun tuottaja toimii voimassa olevan lainsäädännön sekä varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti
- yhteistyössä huolehditaan tietosuojasta, salassapidosta ja turvallisista toimintatavoista
- mahdolliset poikkeamat käsitellään osana yksikön omavalvontaa ja niihin reagoidaan viipymättä
- Palvelua käytetään lapsen yksilöllisen tuen tarpeen mukaan yhteistyössä huoltajien ja kunnan kanssa.

Kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavan viranhaltijan yhteystiedot:

Kunnan valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Rosa-Emilia Repo, varhaiskasvatuksen palveluohjaus@sisivstys.mikkeli.fi

Lupa ja valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Itä-Suomen aluehallintovirasto
Raatihuoneenkatu 5, 50100 Mikkeli
puh. 029 501 6000
www.tyosuojelu.fi

Toimipaikan toiminta-ajatus:

Touhulan päiväkodeissa toteutettu varhaiskasvatus ja esiopetus perustuvat varhaiskasvatukseen, varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin ja paikallisiin varhaiskasvatussuunnitelmiin sekä esiopetussuunnitelman perusteisiin. Varmistaaksemme varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden ja esiopetussuunnitelmien toteutumisen kaikissa päiväkodeissamme laadimme Touhulassa vuosittain yhteisen pedagogisen vuosisuunnitelman jaksottamaan päiväkotien toimintavuotta. Touhula Rytmii toimii myös päiväkodin johtajien pedagogisen toiminnan ja pedagogiikan johtamisen perustana.

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 ryhmän toimintasuunnitelmaan, joka toimii myös tiimi- ja pedapalaverissa keskusteluiden pohjana ja päiväkodin johtajan pedagogiikan johtamisen tukena. Arjen pedagoginen toiminta tehdään näkyväksi yhdessä lasten kanssa.

Huomioimme pedagogisessa vuosisuunnitelmassa kaikki oppimisen alueet sekä näkemyksen laaja-alaisesta osaamisesta. Toimintavuosi on jaettu kolmeen jaksoon. 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.

Lakisääteinen pedagogisen toiminnan arviointi toteutetaan tiimeittäin kolmen kertaa vuodessa, jaksoson päätteeksi sähköisellä lomakkeella. Pedagogisen toiminnan arvioinnin toteutumista seurataan säännöllisesti.

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 oppimastaan yhdessä lasten ja tuttu-
jen aikuisten kanssa. Vanhemmille haluamme tehdä Touhulasta arjen tukikohdan. Yhdessä van-
hempien 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. Rytmiä 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 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 kestävää päiväkotirakentamista.

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 kestävää 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 päiväkotit sekä ympäristö niin lapsille kuin aikuisillekin on tärkeä asia.

Toimipaikan 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.

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. 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.

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.

Paikallisesti suunnitellut asiat valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti: Touhulassa noudatetaan Touhula Rytmin pedagogista vuosisuunnitelmaa. Vuosisuunnitelma on luettavissa päiväkodin eteisessä ja se perustuu valtakunnalliseen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

RISKIEN HALLINTA**Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:**

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.

Varhaiskasvatustilain mukaan henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat työssään epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, joka koskee lapsen varhaiskasvatuksen toteutumista ts. varhaiskasvatustilain ja siten myös varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden vastaista toimintaa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on varhaiskasvatuksen laadun parantaminen Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat varhaiskasvatuksen opettajat, sosionomit, lastenhoitajat ja erityisopettajat. Ilmoituksen tehneellä henkilöllä on oikeus saada tietää, mihin toimenpiteisiin hänen ilmoituksensa perusteella on ryhdytty. Touhulassa ilmoitus tehdään poikkeamatyökalun kautta ja lisäksi toimitaan kunnan ohjeistamalla tavalla.

Päiväkotien riskienhallintaan kuuluvat mm.

- jatkuva palautteiden ja poikkeamien kirjaaminen
- puolivuositaiset turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset
- joka toinen vuosi tehtävä työn riskien ja vaarojen tunnistaminen ja arviointi
- joka toinen vuosi tehtävä toimintaympäristön analyysi
- säännölliset viranomaistarkastukset
- säännölliset sisäiset auditoinnit

Kaikista toimintaan kohdistuvista poikkeamista tehdään Touhulan toimintaohjeen mukainen poikkeamailmoitus palaute- ja poikkeamatyökaluun. Poikkeama tarkoittaa tilannetta, jossa asetettu

vaatimus jää täyttymättä. Vaatimus voi perustua Touhulan ohjeistettuun toimintatapaan, lakiin, standardiin tai viranomaismääräykseen. Myös haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ja käsitellään poikkeamina.

Henkilöstöllä on säännöllisten henkilöstötyytyväisyyskyselyiden lisäksi mahdollisuus antaa palautetta joko omalla nimellään 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 asiakastytytyväisyyskyselyjen lisäksi mahdollisuus antaa palautetta joko omalla nimellään tai nimettömästi verkkosivulla 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 laadukaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Päiväkotia, henkilöstöä tai lapsia koskevista riskeistä on kerrottu tarkemmin sähköisessä turvallisuussuunnitelmassa Pelsussa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden (varhaiskasvatuslaki 57 a–57 b §) menettelytapoja koskevat kirjalliset menettelyohjeet:

Varhaiskasvatuslain mukaisesti henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen ilmeisestä uhasta, joka koskee lapsen varhaiskasvatuksen toteutumista.

Ilmoitusvelvollisuus koskee erityisesti tilanteita, joissa:

- lapsen tuen toteutuminen ei vastaa tarpeita
- henkilöstömitoitus ei toteudu
- tiloihin tai turvallisuuteen liittyy riski
- toiminta ei vastaa varhaiskasvatuslakia tai varhaiskasvatussuunnitelman perusteita

1. Miten ilmoitus tehdään

- Ilmoitus tehdään viipymättä kirjallisesti
 - joko organisaation poikkeama- tai palautetyökalun kautta
 - tai kirjallisella ilmoituslomakkeella, joka toimitetaan esihenkilölle (yksikkötaso)
- Ilmoitus osoitetaan ensisijaisesti päiväkodin johtajalle tai hänen sijaiselleen
- Tarvittaessa asia viedään myös työsuojeluvaltuutetulle tai valvovalle viranomaiselle

2. Ilmoituksen käsittely

- Ilmoitus käsitellään viipymättä, viimeistään 24 tunnin kuluessa sen vastaanottamisesta
- Esihenkilö vastaa:
 - tilanteen selvittämisestä
 - tarvittavista välittömistä toimenpiteistä
 - asian kirjaamisesta ja seurannasta
- Tarvittaessa asia käsitellään laajemmin tiimi- tai henkilöstöpalaverissa

3. Ilmoituksen jälkeen

- Ilmoituksen tehneelle annetaan tieto:
 - mihin toimenpiteisiin on ryhdytty
 - miten asia etenee
- Tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan
- Tarvittaessa asia viedään kunnan valvontaan sovitun käytännön mukaisesti

4. Korjaavat toimenpiteet ja seuranta

- Epäkohdan juurisyy selvitetään
- Sovitaan korjaavat toimenpiteet
- Toimenpiteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan
- Tarvittaessa muutetaan toimintatapoja pysyvästi

5. Turva ilmoituksen tekemiselle

- Ilmoituksen tehneelle henkilölle ei saa aiheutua haittaa ilmoittamisesta
- Organisaatiossa varmistetaan avoin toimintakulttuuri, jossa epäkohtien esiin tuominen on sallittua ja odotettua

laadittu 1.8.2025 päivitetty: 15.6.2026

Ohjeet ovat julkisesti nähtävillä:

- henkilöstön perehdytysmateriaaleissa ja sähköisissä ohjeissa
- toimipaikan turvallisuus- ja omavalvontakansioissa
- henkilökunnan taukotiloissa sekä ryhmäkohtaisissa kansioissa

**Kuvaus muiden henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu-
poikkeamien ja riskien ilmoittamisesta** Henkilöstön tulee ilmoittaa kaikista havaitsemis-
taan vaaratilanteista, epäkohdista, laatu- ja riskien poikkeamista ja riskeistä viipymättä.

Ilmoittaminen tapahtuu:

- ensisijaisesti organisaation käytössä olevan poikkeama- ja palautetyökalun kautta
- tarvittaessa suullisesti tai kirjallisesti päiväkodin johtajalle tai hänen sijaiselleen

Ilmoitus tulee tehdä aina, kun:

- turvallisuuteen liittyvä riski havaitaan
- toiminta ei vastaa sovittuja toimintatapoja tai lainsäädäntöä
- ilmenee puutteita henkilöstömitoituksessa, lapsen tuessa tai olosuhteissa

Kaikki ilmoitukset:

- käsitellään viipymättä esihenkilön toimesta
- kirjataan ja dokumentoidaan
- johtavat tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin
- seurataan ja arvioidaan osana omavalvontaa

Henkilöstöllä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat sekä oikeus saada tieto siitä, mihin toimenpiteisiin ilmoituksen perusteella on ryhdytty.

Ilmoittaminen on osa toimintakulttuuria, jossa turvallisuutta ja laatua kehitetään avoimesti ja jatkuvasti.

Kuvaus lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu- poikkeamien ja riskien esiintuomisesta:

Lapset ja huoltajat voivat tuoda havaitsemansa vaaratilanteet, epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit esiin matalalla kynnyksellä.

Esiintuominen tapahtuu:

- päivittäisissä kohtaamisissa henkilöstön kanssa
- ottamalla yhteyttä päiväkodin johtajaan tai muuhun henkilöstöön
- sähköisten viestintäkanavien kautta (esim. TouGo)
- palautekanavien kautta (esim. verkkosivut tai palautelomakkeet)

Kaikki esiin tuodut havainnot:

- käsitellään viipymättä päiväkodissa
- kirjataan tarvittaessa poikkeama- tai palautetyökaluun
- johtavat tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin
- käydään läpi henkilöstön kanssa tilanteen edellyttämällä tavalla

Tarvittaessa:

- asiasta keskustellaan huoltajien kanssa tarkemmin
- sovitaan jatkotoimenpiteistä ja seurannasta
- tiedotetaan huoltajalle, miten asia on käsitelty ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty

Toimintatapa perustuu avoimeen vuorovaikutukseen ja siihen, että kaikki havainnot hyödynnetään toiminnan ja turvallisuuden kehittämisessä.

Kuvaus vaaratilanteiden, epäkohtien, laatu- poikkeamien ja riski/läheltä piti - tilanteiden käsittely ja dokumentointi sekä korjaavien toimenpiteiden seuranta, arviointi ja kirjaaminen:

1. Kirjaaminen ja dokumentointi

- Kaikki tapahtumat kirjataan viipymättä organisaation käytössä olevaan poikkeama- ja palautetyökaluun
- Kirjaukseen sisällytetään:
 - tapahtuman kuvaus
 - ajankohta ja paikka
 - osalliset
 - ensitoimenpiteet

2. Käsittely

- Tilanteet käsitellään viipymättä, tarvittaessa heti tai viimeistään seuraavan 24 tunnin aikana
- Käsittelystä vastaa päiväkodin johtaja tai hänen sijaisensa
- Tilanne käsitellään tarpeen mukaan:
 - henkilökohtaisesti
 - tiimi- tai henkilöstöpalaverissa
- Tarvittaessa huoltajia informoidaan ja osallistetaan käsittelyyn

3. Arviointi ja juurisyiden tunnistaminen

- Jokaisesta tilanteesta arvioidaan:
 - miksi tilanne syntyi
 - mitkä tekijät vaikuttivat tapahtumaan
- Tavoitteena on tunnistaa juurisyitä, ei pelkästään yksittäinen tapahtuma

4. Korjaavat toimenpiteet

- Määritellään konkreettiset toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen
- Toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi:
 - toimintatapojen muuttaminen
 - henkilöstön ohjaus tai koulutus
 - tilojen tai välineiden korjaaminen
- Vastuut ja aikataulu kirjataan selkeästi

5. Seuranta ja arviointi

- Toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta seurataan
- Seuranta kirjataan samaan järjestelmään tai asiakirjaan
- Tarvittaessa tehdään lisätoimenpiteitä

6. Tiedottaminen ja oppiminen

- Tilanteista ja opituista asioista keskustellaan henkilöstön kanssa
- Keskeiset havainnot hyödynnetään toiminnan kehittämisessä

- Vakavissa tilanteissa toimitaan viranomaisohjeiden mukaisesti ja tiedotetaan tarvittavia tahoja

7. Vastuut

- Päiväkodin johtaja vastaa:
 - käsittelyn käynnistämisestä
 - toimenpiteiden toteutumisesta
 - seurannasta ja raportoinnista
- Henkilöstö vastaa havaintojen kirjaamisesta ja tiedon tuomisesta johdon käsiteltäväksi

LASTEN JA HUOLTAJIEN OIKEUSTURVA

Ohjeistus huoltajille muistutusten tekemiseen: Huoltajilla on oikeus tehdä muistutus, jos he kokevat, että varhaiskasvatuksen toteutuksessa on puutteita tai epäkohtia.

Muistutuksen voi tehdä:

- sähköisesti Touhulan verkkosivujen kautta olevalla palautelomakkeella
- lähettämällä sähköpostia päiväkodin johtajalle tai tiimipäällikölle
- ottamalla asian puheeksi suoraan päiväkodin henkilöstön kanssa
- tarvittaessa myös kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavalle viranhaltijalle

Muistutuksen käsittely

- Muistutus käsitellään viipymättä
- Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus pääsääntöisesti viikon kuluessa
- Käsittelyyn osallistuvat tarvittavat henkilöt tilanteen mukaan

Mitä muistutuksen jälkeen

- Tilanne selvitetään yhteistyössä henkilöstön kanssa
- Sovitaan tarvittavat toimenpiteet
- Seurataan, että sovitut muutokset toteutuvat
- Huoltajalle kerrotaan, miten asia etenee ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty

Muistutuksen tekeminen ei vaikuta lapseen tai perheeseen kohdistuvaan palveluun tai kohteluun.

Muistutusten vastaanottaja: Ulla Nyberg ja Sanna Pienmunne

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: n. viikon kuluessa

Ohjeistus huoltajille kantelun tekemiseen:

Huoltajilla on oikeus tehdä kantelu, jos he ovat tyytymättömiä varhaiskasvatuksen toimintaan tai kokevat, että asiaa ei ole ratkaistu muistutuksen käsittelyllä.

Kantelun voi tehdä Lupa- ja valvontaviranomaiselle (LVV)

Kantelun voi tehdä kirjallisesti viranomaisen sähköisten asiointikanavien kautta tai toimittamalla kirjallinen kantelu viranomaiselle.

Kantelu on tarkoituksenmukainen silloin, kun:

- kyseessä on vakava epäkohta
- asia ei ole ratkennut muistutuksen käsittelyssä
- toiminnassa epäillä olevan lainvastaisuutta

Mitä kantelun jälkeen tapahtuu

- Viranomainen selvittää asian
- Tarvittaessa pyytää lisäselvityksiä palveluntuottajalta
- Antaa ratkaisun ja mahdolliset määräykset toiminnan korjaamiseksi

Kantelun tekeminen ei vaikuta lapseen tai perheeseen kohdistuvaan palveluun tai kohteluun.

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätösten käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä ja puutteiden korjaamisessa: Muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset käsitellään viipymättä päiväkodin johtajan johdolla. Niiden perusteella arvioidaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet, jotka kirjataan, vastuutetaan ja seurataan. Tarvittavat muutokset huomioidaan toiminnan kehittämisessä, henkilöstön ohjauksessa ja omavalvonnassa.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot: 09 5110 1200

VARHAISKASVATUKSEN ARVIOINTI

Kuvaus oman varhaiskasvatustoiminnan arvioinnista, ulkopuoliseen arviointiin osallistumisesta sekä arvioinnin keskeisten tulosten julkaisemisesta:

Varhaiskasvatustoimintaa arvioidaan suunnitelmallisesti ja säännöllisesti osana päiväkodin arkea ja omavalvontaa. Pedagogista toimintaa arvioidaan tiimeittäin säännöllisesti. Arviointi perustuu lasten varhaiskasvatussuunnitelmiin, ryhmän toimintasuunnitelmiin sekä arjen pedagogisesta toiminnasta tehtyihin havaintoihin. Toimintaa arvioidaan lisäksi tiimi- ja pedagogisissa palaverissa sekä henkilöstöpalautteiden ja poikkeamaraportoinnin kautta. Arvioinnin tavoitteena on tunnistaa toiminnan vahvuudet ja kehittämiskohteet sekä varmistaa toiminnan laatu ja lapsen edun toteutuminen.

Toimipaikka osallistuu ulkopuoliseen arviointiin kunnan ja viranomaisten toteuttamien arviointien ja valvonnan kautta. Tämä sisältää esimerkiksi kuntien asiakastytyväisyyskyselyihin osallistumisen sekä viranomaistarkastukset. Lisäksi Kansallisen koulutuksen arviointikeskuksen (Karvi) varhaiskasvatuksen laatuarviointeihin osallistutaan silloin, kun toimipaikka on valittu mukaan arvioinnin otantaan. Ulkopuolisen arvioinnin tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja omavalvonnassa, ja niiden avulla täsmennetään tarvittaessa toimintatapoja ja käytäntöjä.

Arvioinnin keskeiset tulokset käsitellään henkilöstön kanssa tiimi- ja henkilöstöpalaverissa sekä huomioidaan toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä. Tuloksia hyödynnetään pedagogisen toiminnan vahvistamisessa, toimintatapojen tarkentamisessa sekä henkilöstön ohjauksessa ja osaamisen kehittämisessä. Toiminnan kehittämistä ja keskeisiä havaintoja tehdään näkyväksi huoltajille päivittäisessä vuorovaikutuksessa, TouGo-viestein, vanhempainilloissa ja muissa yhteisissä tilaisuuksissa sekä toimipaikan viestintäkanavien kautta. Näin varmistetaan, että arviointi tukee jatkuvaa parantamista ja laadukkaan varhaiskasvatuksen toteutumista.

VARHAISKASVATUSYMPÄRISTÖ

Fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen varhaiskasvatusympäristön turvallisuuden varmistaminen:

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 terveellisyyteen 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. Henkilöstö arvioi millaiset lelut ovat soveltuvia eri ikäisille lapsille. Huoltajia muistutetaan tarvittaessa päiväkotiin tuotavien lelujen turvallisuudesta ja puhtaudesta.

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

Jokaisessa päiväkodissa noudatetaan siivousskorttien ohjeita, joissa kuvataan siivouksen mitoitus. Poistumistiet ja kulkureitit pidetään vapaina. Päiväkodin lääkehoitosuunnitelmassa on ohjeet lääkkeiden säilytyksestä. Kemikaaleista ja niiden käyttöturvallisuusohjeet (pakkausmerkinnät, käytettävät, 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 huomatuista puutteista, ilkeistä ollen 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 henkilöstöä. Kiinteistöissä työskentelevien huolto- ja korjausmiehet, tarkastajat ja suunnittelijat käyttävät kuvallista henkilökorttia tai esittävät luotettavasti henkilöllisyytensä sekä kertovat kenen kanssa käynnistä on sovittu. Tutustujat sopivat vierailusta etukäteen ja heidän on osoitettava henkilöllisyytensä.

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

Touhulan kaveritaitojen tukemisen suunnitelma vastaa varhaiskasvatuksen palveluntuottajan lakisääteiseen velvoitteeseen suojata lasta väkivallalta, kiusamiselta ja muulta häirinnältä. Touhula Rytmien pedagogisessa vuosisuunnitelmassa huomioidaan kaveri- ja tunnetaidot osana varhaiskasvatuksen pedagogista ja suunnitelmallista toimintaa. Jokaisessa päiväkotiryhmässä laadittavaan ryhmän toimintasuunnitelmaan asetetaan tavoitteet myös kaveri- ja tunnetaitojen 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 reflektivat omaa toimintaansa ja tarpeen mukaan tarkistavat omia asenteitaan, suhtautumista jokaiseen lapseen, huoltajaan, 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 havainnoimalla lapsiryhmän toimintaa ja kirjaamalla havaintoja lomakkeelle. Lomake arkistoidaan päiväkotiin. Ylimääräisestä varhaiskasvatuskeskustelusta tehdään kirjaus lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

Tasa-arvosuunnitelma laadittu: 2025 Touhula Huusharju

Tasa-arvosuunnitelma päivitetty: 2026 Touhula Huusharju

Suunnitelma on nähtävissä: Päiväkodin toimintasuunnitelmassa

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu: 2025 Touhula Huusharju

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma päivitetty: 2026. Touhula Huusharju

Suunnitelma on nähtävissä: Päiväkodin toimintasuunnitelmassa

LASTEN JA HUOLTAJIEN OSALLISUUS

Lasten ja huoltajien osallisuuden tukeminen varhaiskasvatustoimintaa suunnitellessa toteutettaessa ja arvioitaessa: Lasten ja huoltajien osallisuutta tuetaan suunnitelmallisesti kaikissa varhaiskasvatuksen vaiheissa, suunnittelusta toteutukseen ja arviointiin. Toiminnan suunnittelu perustuu lasten tarpeisiin, kiinnostuksen kohteisiin ja varhaiskasvatussuunnitelmiin, ja lapset osallistuvat toiminnan ideointiin, valintoihin ja arviointiin ikä- ja kehitystaso huomioiden. Lasten näkemyksiä ja kokemuksia kerätään arjen tilanteissa, havainnoinnin sekä erilaisten osallistavien menetelmien avulla, ja niitä hyödynnetään toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Huoltajien osallisuus toteutuu päivittäisessä vuorovaikutuksessa sekä varhaiskasvatuskeskusteluissa, joissa sovitaan lapsen tavoitteista ja arvioidaan niiden toteutumista. Huoltajilla on mahdollisuus tuoda esiin toiveitaan ja näkemyksiään toiminnasta, ja heidän palautettaan hyödynnetään systemaattisesti toiminnan kehittämisessä. Osallisuutta vahvistetaan lisäksi vanhempainilloissa, yhteisissä tilaisuuksissa sekä käytössä olevien viestintäkanavien kautta.

Toiminnan arvioinnissa huomioidaan sekä lasten että huoltajien näkemykset. Saadun palautteen ja havaintojen perusteella toimintaa kehitetään jatkuvasti, ja muutoksista viestitään avoimesti. Tavoitteena on toimiva ja luottamuksellinen yhteistyö, jossa lapset ja huoltajat ovat aktiivisia toimijoita varhaiskasvatuksen suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa.

Varhaiskasvatustoiminnasta viestiminen ja saavutettavuuden varmistaminen:

Varhaiskasvatustoiminnasta viestitään huoltajille avoimesti, säännöllisesti ja ymmärrettävästi eri viestintäkanavien kautta. Päivittäinen vuorovaikutus henkilöstön ja huoltajien välillä on keskeinen osa tiedonkulkua, ja sen lisäksi viestintää toteutetaan sähköisten järjestelmien kautta sekä tarvittaessa kirjallisesti ja suullisesti erilaisissa yhteyksissä. Huoltajille välitetään ajankohtaista tietoa lapsen arjesta, toiminnan sisällöistä, tapahtumista sekä mahdollisista muutoksista toiminnassa.

Saavutettavuus varmistetaan tarjoamalla tietoa useassa eri muodossa ja kanavassa sekä huolehtimalla viestinnän selkeydestä ja ymmärrettävyydestä. Tarvittaessa käytetään selkokieltä, ja huoltajille järjestetään tulkkaus, jotta varmistetaan yhteinen ymmärrys lapsen varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa. Henkilöstö huolehtii siitä, että kaikilla huoltajilla on mahdollisuus saada tietoa ja esittää kysymyksiä sekä osallistua keskusteluun lapsensa varhaiskasvatukseen liittyvistä asioista.

Viestinnässä huomioidaan huoltajien erilaiset tarpeet ja tilanteet, ja tavoitteena on varmistaa yhdenvertainen mahdollisuus tiedonsaantiin. Viestintä tukee kodin ja varhaiskasvatuksen välistä yhteistyötä sekä vahvistaa luottamusta ja yhteistä ymmärrystä lapsen kasvun ja oppimisen tukemisessa.

OIKEUS VARHAISKASVATUKSESSA ANNETTAVAAN TUKEEN

Kuvaus lapsen tuen tarpeen arvioinnista, lapsen tuen toteuttamisesta ja lapselle annettavista tukipalveluista laadittu päivitetty:

Touhula-päiväkodeissa tuen järjestämisen periaatteet perustuvat varhaiskasvatuslakiin ja -asetukseen, valtakunnallisiin varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin, kunkin kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan sekä palveluseteliseläntökirjaan.

Yrityksen arvot (laatu, yhteisöllisyys, ilo) ohjaavat myös huomioimaan lapsen edun kaikessa toiminnan suunnittelussa ja päätöksissä. Tavoitteenamme on auttaa lapsia kasvamaan ja kehittymään tasapainoisiksi, toisia ihmisiä ja ympäristöä arvostaviksi yhteiskunnan jäseniksi. Haluamme tarjota lapsille parhaan mahdollisen pohjan elinikäiselle oppimiselle.

Jokaisella varhaiskasvatukseen osallistuvalla lapsella on oikeus saada tarvitsemaansa tukea ja olemme velvollisia sitä järjestämään. Tuen tulee olla aina lapsen edun mukaista. Tuen tarpeen arviointi sekä järjestäminen tulee tehdä päiväkodissa ilman viivytyksiä. Lapsella on oikeus myös varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluihin.

Lapsella on lähtökohtaisesti oikeus saada tukea omassa lapsiryhmässään oman, yksilöllisen tarpeensa mukaan. Tuen tarkoituksena on edistää lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia, kehitystä ja oppimista. Tuen on tärkeä muodostaa johdonmukainen jatkumo varhaiskasvatuksesta esiopetukseen.

Tuen tarpeen suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan lapsen osallisuus. Lapsen tuen tarve ja sen saanti ei edellytä lääketieteellistä diagnoosia tai muuta terveydenhuollon lausuntoa. Arvioitaessa lapselle annettavaa tukea ja siihen liittyviä ratkaisuja otamme huomioon pedagogiset, rakenteelliset ja hoidolliset ratkaisut. Lapselle annettava tuki järjestetään kolmitasoisesti. Lapsella on oikeus saada yleistä, tehostettua ja erityistä tukea. Tuen muoto ja taso määräytyy lapsen yksilöllisten tarpeiden ja inklusion periaatteiden mukaisesti. Yleistä tukea annetaan osana varhaiskasvatuksen perustoimintaa ja -pedagogiikkaa.

Lapsen tuen tarve tunnistetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa osana arjen pedagogista työtä. Arviointi perustuu huoltajien, henkilöstön ja tarvittaessa muiden lapsen kanssa työskentelevien tahojen havaintoihin. Arvioinnista vastaa varhaiskasvatuksen opettaja. Arviointiin osallistuvat varhaiskasvatuksen erityisopettaja sekä tarvittaessa muut asiantuntijat. Lapsen mielipide huomioidaan hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Lapsen tuen tarvetta, toteutuneita tukitoimia ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa lapsen varhaiskasvatussuunnitelman yhteydessä. Lisäksi arviointia tehdään aina, kun lapsen tilanteessa tapahtuu muutos.

Arviointi kohdistuu sekä lapseen että toimintaympäristöön:

- lapsen kehitys, oppiminen ja hyvinvointi
- käytetyt pedagogiset ratkaisut ja niiden toimivuus
- oppimisympäristön soveltuvuus
- henkilöstön toimintatavat

Tuen suunnittelussa korostetaan lapsen vahvuuksia ja kiinnostuksen kohteita.

Inklusiivinen toimintakulttuuri

Touhula-päiväkodeissa varhaiskasvatus toteutetaan inklusiivisten periaatteiden mukaisesti siten, että lapsi kuuluu ensisijaisesti omaan ryhmäänsä ja tuki tuodaan lapsen luo ilman että lasta siirretään tuen vuoksi. Toimintaa mukautetaan joustavasti lasten tarpeiden mukaan, ja moninaisuus nähdään lähtökohtana, ei poikkeuksena. Toimintaa ohjaavat yhdenvertaisuuden ja syrjimättömyyden periaatteet, lapsen edun ensisijaisuus, osallisuuden vahvistaminen sekä yhteisöllisyyden rakentaminen. Inklusiota toteutetaan arjessa pedagogisten ratkaisujen, henkilöstön osaamisen ja tarkoituksenmukaisten rakenteellisten järjestelyjen kautta. Mikäli lapsi tarvitsee pienemmän ryhmän tai kokoaikaista erityisopetusta, teemme yhteistyötä kuntien kanssa. Touhula-päiväkodeissa ei ole erillisiä erityis- tai pienryhmiä.

Yleinen tuki

Yleinen tuki on osa jokaisen lapsen varhaiskasvatusta ja käynnistyy heti tuen tarpeen ilmetessä. Se sisältää arjen rakenteiden selkeyttämistä, toiminnan ennakoitavuuden lisäämistä, vuorovaikutuksen ja kommunikoinnin tukemista, yksilöllisten pedagogisten ratkaisujen käyttöä sekä yhteistyön tiivistämistä huoltajien kanssa. Tuki toteutetaan osana päivittäistä toimintaa lapsen omassa ryhmässä, ja tavoitteena on vastata tuen tarpeeseen varhaisessa vaiheessa kevyemmällä keinolla. Yleinen tuki ei edellytä hallintopäätöstä, ja toteutetut tukitoimet kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

Tukipalvelut

Lapsella on tarvittaessa oikeus varhaiskasvatukseen osallistumisen mahdollistaviin tukipalveluihin. Tukipalveluita voivat olla avustajapalvelut, tulkitsemispalvelut, apuvälineet sekä varhaiskasvatuksen erityisopettajan antama tuki ja ohjaus. Tukipalveluista tehdään erillinen hallintopäätös. Varhaiskasvatuksen erityisopettajalla on keskeinen rooli tuen kokonaisuudessa: hän havainnoi ja arvioi tuen toteutumista, tukee henkilöstöä pedagogisissa ratkaisuissa sekä osallistuu tuen suunnitteluun.

Tehostettu tuki

Tehostettu tuki käynnistetään, kun yleinen tuki ei ole riittävää tai lapsella on todettu selkeä tuen tarve. Tehostettu tuki on suunnitelmallista ja tavoitteellista, säännöllistä sekä useista tukimuodoista koostuvaa. Tuki suunnitellaan yhteistyössä huoltajien, varhaiskasvatuksen henkilöstön ja varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa, ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä myös terveydenhuollon ja muiden asiantuntijoiden kanssa. Tuki toteutetaan lapsen omassa ryhmässä, ja sen

toteutuksessa huomioidaan ryhmän koko, henkilöstöresurssi sekä pedagogiset ratkaisut. Tehostetusta tuesta tehdään hallintopäätös lapsen kotikunnassa.

Erityinen tuki

Erityinen tuki järjestetään, kun lapsen tuen tarve on pitkäkestoista, jatkuvaa ja yksilöllistä. Se perustuu laaja-alaiseen tuen tarpeeseen, merkittäviin haasteisiin kehityksen tai oppimisen alueilla tai lapsen sairauteen, vammaan tai toimintakyvyn rajoitteeseen. Tuki suunnitellaan moniammatillisesti yhteistyössä varhaiskasvatuksen erityisopettajan, terveydenhuollon asiantuntijoiden ja muiden lapsen kanssa työskentelevien tahojen kanssa. Erityinen tuki voi sisältää yksilöllisiä pedagogisia ratkaisuja, pienryhmätoimintaa, henkilöstöresurssin lisäämistä sekä erityisopetusta. Erityisestä tuesta tehdään hallintopäätös lapsen kotikunnassa, ja tuki huomioidaan päiväkodin henkilöstömitoituksessa. Sunshine Early Learning Centerillä ei ole erillisiä erityis- tai pienryhmiä, joten mikäli lapsi tarvitsee kokoaikaista erityisopetusta tai erityisryhmän, teemme yhteistyötä kunnan kanssa.

Asiakirja on nähtävissä:

Kuvaus tuen päätöksen esittämisestä ja laatimisesta:

Lapsen tukiprosessi



Tuen muodot varhaiskasvatuksessa



Tuen tasot varhaiskasvatuksessa



Keskeisten monialaiseen yhteistyöhön liittyvien yhteistyötahojen yhteystiedot:
varhaiserityisopettaja Jaana Merelä puh.044 794 2317

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma laadittu: 1.8.2019

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma päivitetty: 1.9.2025

Kuvaus lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukaisesta toteutumisesta: Päiväkodissa ei ole terveydenhuollon laitteita tai tarvikkeita.

Kuvaus terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Fimealle tehtävien asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekemisestä : Päiväkodissa ei ole terveydenhuollon laitteita tai tarvikkeita.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön yhteystiedot: -

RAVINTO JA RUOKAILU

Ruokahuollon järjestämistahon yhteystiedot: Feelia, Pölkkytie 2, 92930 Pyhäntä, lounas ruoka toimitetaan päiväkodille kylmänä kerran viikossa ja kuumennetaan päiväkodilla päivittäin. Muut ruoat toimittaa Metrotukku.

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta vastaavan tahon yhteystiedot: Ulla Nyberg, ulla.nyberg@touhula.fi, puh. 010 349 1322

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma laadittu:
1.8.2016

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma päivitetty:
12.11.2025

Suunnitelma on nähtävissä: Kyllä, päiväkodilla

Terveystarkastajan yhteystiedot: Anneli Tirkkonen, puh. 044 794 4706

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 9/20, tarkastus tulossa 9/26

HENKILÖSTÖ

Päiväkodin ja ryhmäperhepäiväkodin kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa: 12

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma laadittu: 10.1.2020

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma päivitetty: 5/2025

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelma laadittu

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelma päivitetty: 2026

Tuki- ja muissa avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa 0

Kuvaus tilanteista, joissa kasvatusta-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen:

Tuki- ja muihin avustaviin tehtäviin käytetty aika:

Kuvaus henkilöstömitoituksen toteutumisesta, jos kasvatusta-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen:

ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Tietosuojasta vastaavan yhteystiedot: Mikko Peltoniemi, mikko.peltoniemi@touhula.fi

Rekisterin pitäjän yhteystiedot: tietosuoja@touhula.fi

Seloste on nähtävillä: <https://touhula.fi/tietosuojaseloste/>

Kuvaus henkilötietojen käsittelystä

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 sähköisen asiakasviestintäjärjestelmään 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 tietoturvasääntöjen mukaisesti.

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 tietoisuuksilla tietosuojan 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 tietosuojavaatimuksista. Säännöllisillä ja ajankohtaisilla tietoisuuksilla pyritään ylläpitämään työntekijöiden tietoisuutta tietosuojan 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 tietosuojaosasto on saatavilla Touhulan verkkosivuilta ja TouGosta. Työntekijä- ja työnhakijarekistereiden tietosuojaosastot 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 pääkäyttäjäoikeudet on palkkahallinnolla ja it-palveluilla, jotka myös hoitavat järjestelmän päivittämisen. Tiedot Vardaan siirtyvät järjestelmistä automaattisesti. Palveluseteli ja ostopalveluna olevien päiväkotien lasten tiedot siirtää kunta.

Kuvaus, miten huoltajat voivat tarkastaa itseään tai lastansa koskevat tiedot:

Huoltajat voivat tarkastaa itseään ja lastaan koskevat tiedot:

- suoraan TouGo-sovelluksesta
- pyytämällä tiedot toimipaikasta

Pyynnöt osoitetaan päiväkodin johtajalle tai sähköpostitse osoitteeseen tietosuoja@touhula.fi. Tiedot toimitetaan kohtuullisessa ajassa.

Lisäksi rekisteröidyillä on oikeus tarkastella Vardaan tallennettuja tietoja.

Kuvaus menettelytavasta, tilanteessa, jossa on tapahtunut tietosuojarikkomus tai -loukaus:

Olemme toteuttaneet hallinnollisia, organisatorisia, teknisiä ja fyysisiä suojatoimenpiteitä keräämiemme ja käsittelemiemme henkilötietojen suojaamiseksi. Turvatoimemme on suunniteltu ylläpitämään asianmukainen taso tietojen luottamuksellisuuden, eheyden ja saatavuuden varmistamiseksi.

Henkilötietoja voivat käsitellä ainoastaan ne henkilöt, joiden työtehtävien puolesta tämä on perusteltua. Henkilötietojen käyttö on suojattu asianmukaisin käyttäjäkohtaisin tunnuksin, salasanojin ja käyttöoikeuksin.

Mahdollisissa tietosuojarikkomus- tai tietoturvaloukkaustilanteissa toimitaan Touhulan & Sunshinen tietosuojakäytäntöjen mukaisesti:

- tilanne tunnistetaan ja rajataan välittömästi
- asiasta ilmoitetaan organisaation vastuuhenkilöille
- tarvittaessa tehdään ilmoitus valvontaviranomaiselle
- informoidaan asianomaisia asiakkaita lain edellyttämällä tavalla
- toteutetaan korjaavat toimenpiteet ja estetään vastaavien tilanteiden toistuminen

Tilanteet dokumentoidaan ja käsitellään osana omavalvontaa.

Henkilörekisterin säilytys ja arkistointi

Touhula säilyttää asiakirjat voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Tiedot säilytetään vain tarpeellisen ajan ja poistetaan tietoturvallisesti säilytysajan päätyttyä.

Palvelusetelitoiminnassa:

- kunta omistaa asiakirjat
- asiakassuhteen päättyessä asiakirjat toimitetaan kunnalle arkistoitavaksi

Valvova kunta ja/tai Kela vastaa omista rekistereistään.

Kuvaus henkilöstön perehdytyksestä asiakastietojen käsittelyyn:

Henkilöstö perehdytetään asiakastietojen käsittelyyn:

- osana perehdytysprosessia
- esihenkilöiden koulutuksissa
- säännöllisten tietoturva- ja tietosuojainfojen kautta

Perehdytyksessä käsitellään:

- tietosuoja-vaatimukset
- käyttöoikeudet
- asiakastietojen käsittelyn periaatteet

Varhaiskasvatuksen tietovarannon (Varda) pääkäyttäjäoikeudet: Heidi Piekkari ja Heli Mönttinen

Kuvaus varhaiskasvatuslain 70 §:n mukaisten tietojen siirtämisestä Vardaan: Kaupungit/kunnat siirtävät palvelusetelillä ja ostopalvelulla hoidossa olevien lasten ja huoltajien tiedot Vardaan. Touhula siirtää yksityisen hoidon tuella hoidossa olevien lasten ja huoltajien tiedot sekä asiakasmaksutiedot integraation kautta asiakastietojärjestelmästä (Abilita).

TOIMITILOJEN TURVALLISUUTTA LISÄÄVÄT SUUNNITELMAT JA TARKASTUKSET

Terveysturvallisuusviranomaisen tarkastuksen ajankohta: 8/2026

Pelastusviranomaisen tarkastuksen ajankohta: 6/2026

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadittu 10/2019

Poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetty: 5/2026

Kunnan valvontaviranomaisen tarkastuksen ajankohta: 22.9.2026

Turvallisuussuunnitelma laadittu 10/19

Turvallisuussuunnitelma päivitetty: 9/2026

Varautumissuunnitelma laadittu: 1.8.2025

Varautumissuunnitelma päivitetty 1.8.2025

TERVEYDENSUOJELULAIN MUKAINEN OMAVALVONTA

Mahdollinen siivoussuunnitelma laadittu 1.8.2020

Mahdollinen siivoussuunnitelma päivitetty: Konsernin yleiset siivoustaaajuudet on päivitetty 23.9.2024

Kuvaus yksikön olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien tunnistamisesta

Kuvaus olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien hallinnasta

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan toiminnasta vastaava johtaja tai perhepäivähoidon vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus: **Ulla Nyberg**

etunimi sukunimi