



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## TURUN YKSITYISEN PÄIVÄKOTITOIMINNAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Päiväkoti Peppiina Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Päiväkoti Peppiina Palveluntuottajan Y-tunnus 1568575-1	Kunnan nimi: Turku Kuntayhtymän nimi: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä. Sote –alueen nimi: Varsinais-Suomi
Toimintayksikön nimi Peppiina Raunistula	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Turun kaupunki Sivistystoimiala Varhaiskasvatus PL 355 20101 Turku	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Päiväkotitoiminta/leikkikoulutoiminta Päiväkotitoiminta alle esiopetusikäisille lapsille, 33 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Oikotie 7	
Postinumero 20300	Postitoimipaikka Turku
Toimintayksikön vastaava esimies Mailis Kuusela	Puhelin 040 7018652
Sähköposti paivakoti@peppiina.com	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut) 5.1.2000	
Palvelusetelituottajaksi hyväksytyn tuottajan osalta päätöksen ajankohta 3.3.2014	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 30.3.2015

## **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua

Päiväkoti Peppiina ostaa alihankintana ateriapalvelut Arkealta ja veo-palvelut Kaisa Laaksoilta. Arkea valvoo ruuan laatua ja kuljetuksia oman omavalvontasuunnitelmansa mukaisesti sekä suorittaa vuosittain asiakastytyväisyysselvityksen sekä laadun arvioinnin kyselyn Peppiinan kanssa. Mahdollisista laatueroista ilmoitamme heti alihankkijalle. Tarkistamme ruuan laadun päivittäin aistinvaraisesti sekä lämpötilamittareilla. Veo Kaisa Laakso vieraillee päiväkodissamme säännöllisesti. Häneltä ostetun palvelun laatua valvomme vertaamalla toteutunutta työtä sopimuksessa olevaan työnkuvaan ja sisältöihin. Lisäksi veon työn ja prosessien laatua valvoo Turun kaupungin erityisvarhaiskasvatuksen työryhmä.

Yksityisten palvelujen rekisteriin ei talleteta tietoa sellaisista palvelujen tuottajista, jotka tuottavat ainoastaan kotipalveluihin kuuluvia tukipalveluja tai niihin rinnastettavia palveluja. Tällaisia palveluja ovat mm. ateria-, vaatehuolto-, siivous-, kuljetus- palvelut

## **TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)**

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Päiväkoti Peppiina tarjoaa alle esiopetusikäisille lapsille kodinomaisen, lämpimän ja läheisen päiväkotiympäristön, jossa lapsen yksilöllisyyttä arvostetaan ja hänen mielipiteensä otetaan huomioon. Oman persoonallisuuden ja positiivisen minä-kuvan kehittämisen ohella on tärkeää auttaa lasta kasvamaan ryhmän jäseneksi. Kehittyäkseen tasapainoiseksi yksilöksi lapsi tarvitsee turvallisen, kiireettömän ja hyväksyvän ympäristön, jossa pysyvät ihmissuhteet ovat lämpimiä ja luonnollisia niin aikuisten kuin lastenkin kesken.

Pieni päiväkotiyksikkö (33 lasta), kahden lapsiryhmän väljät fyysiset rajat ja koko henkilökunnan tuttuus lapsille ja vanhemmille sekä kodinomaisuus antavat päiväkodillemme omaleimaisen kuvan. Ryhmien kasvatuksellisenä tavoitteena on vahvistaa lapsen itsetuntoa myönteisen oppimisen kautta. Tavoitteena on onnellinen, leikkivä, tutkiva, luottava ja toimielias lapsi, joka voi viettää päivänsä turvallisesti osaavan henkilökunnan hoivassa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Päivittäisessä toiminnassa pyrimme tukemaan lapsen itsetuntoa, korostamme toisen kunnioittamista ja huomioonottamista sekä luonnon kunnioittamista. Lapselle annetaan mahdollisuus tutkia, yrittää, erehtyä ja korjata erehdyksiä. Jokaista lasta rohkaistaan etsimään omia näkemyksiä ja kehittämään niitä. Lisäksi pidämme tärkeänä oikeudenmukaisuutta ja rehellisyyttä. Tätä kaikkea toteutamme vanhempien kanssa yhteistyössä huomioiden perheiden ja lasten erilaisuus.

Peppiinan tärkeimmät arvot ovat:

- Turvallisuus (kasvu-ympäristö on fyysisesti ja psyykkisesti turvallinen, lapsi voi turvata tuttuun aikuiseen, säännöt ja rajat ovat selkeät, yhteisesti luotu ja ikätasoiset, henkilöstöllä on yhteiset pelisäännöt ja niitä noudatetaan)
- Tasa-arvo (perheet ja lapset sekä työkaverit kohdataan samanarvoisina, tietoa ja taitoa jaetaan, henkilöstö toimii ammatillisesti)
- Kunnioitus (lapsi kokee, että hänestä välitetään, lapsen persoonallisuutta kunnioitetaan, vanhemmat ovat lapsensa asiantuntijoita, jokainen voi olla oma itsensä, työntekijät arvostavat toistensa työtä)
- Luottamus (lapsi voi luottaa aikuiseen, henkilöstö toimii rehellisesti suhteessa lapsiin ja vanhempiin, toimintakulttuuri on avoin, henkilöstö sitoutuu vaihteluun)
- Ilo (ilmapiiri on myönteinen, vuorovaikutus on avointa, toiminta on innostavaa, leikille on tilaa, huumoria työyhteisöön)

Toiminnassa pyrimme monipuolisuuteen ja elämyksellisyyteen, painottamatta mitään yksittäistä osa-alueita muita enemmän. Toimintamenetelminä käytämme pienryhmätyöskentelyä ja projektityöskentelyä. Peppiinan päiviä värittävät yhdessä tehdyt näytelmät ja teatteri, liikunta ja seikkailut, retket, kädentöitä, musiikki, sadut sekä ulkoilu, unohtamatta arkipäivän askareita ja leikkiä.

Päiväkotimme käytössä on laadunhallintajärjestelmä, joka pitää sisällään asiakkaiden osion ja työntekijöiden osion. Niistä saadun palautteen avulla ylläpidämme ja kehitämme päiväkotimme laatua tavoitteellisesti.

## **RISKINHALLINTA (4.1.3) <http://www.ttk.fi/riskienarviointi>**

### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

### **Riskinhallinnan työnjako**

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenne-ympäristön luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

### **Riskien tunnistaminen**

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa joko päiväkodin viikkopalaverissa tai välittömästi kasvokkain/puhelimitse havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista sekä vaara- ja riskitekijöistä päiväkodin johtajalle tai omistajalle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin laatupoikkeamien korjaamiseksi toimintayksikössä. Lisäksi työsuojeluvaltuutettu ja –päällikkö arvioivat säännöllisesti vuosittain mahdolliset vaarat ja riskitekijät ja huolehtivat tarvittavista toimenpiteistä.

### **Riskien käsitteleminen**

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Tapahtumaselvitys-lomakkeella muistiin ja niitä säilytetään turvallisuuskansiossa. Tilanteet käsitellään sekä henkilökunnan että perheen kanssa. Tarkempi ohjeistus ja vakuutusikäytäntö löytyvät turvallisuussuunnitelmasta, kansio löytyy toimistosta.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Asiakkaan tai työntekijän päiväkodin johtajalle tai omistajalle esille tuomaan laatupoikkeamaan, läheltä piti -tilanteeseen tai haittatapahtumaan reagoidaan aina välittömästi. Sekä henkilökunnan että perheen kanssa päätetään yhdessä korjaavista toimenpiteistä, joita jatkossa noudatetaan. Tilanteisiin reagoidaan niiden vaatimalla aikataululla ja tavalla.

### **Muutoksista tiedottaminen**

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Henkilökuntaa tiedotetaan muutoksista päiväkodin yhteisissä viikkopalaverissa tai tiimipalaverissa. Nopeaa reagointia vaativissa tapauksissa päiväkodin johtaja tiedottaa henkilökuntaa välittömästi ja jokaiselle henkilökohtaisesti. Asiakkaille muutoksista tiedotetaan joko henkilökohtaisesti keskustellen, puhelimitse tai sähköpostilla. Asiakasryhmälle muutoksista tiedotetaan sähköpostia käyttäen, asiakkaiden yhteystiedot piilokopiona. Yhteistyötahojen kanssa muutoksista tiedotetaan etukäteen sovitulla tavalla, joko puhelimitse tai sähköpostilla.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

### **Omaavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omaavalvonnasta päävastuussa on päiväkodin johtaja. Omaavalvonnasta suunnitteluun ja päivitykseen osallistuu päiväkodin johtajan lisäksi koko henkilökunta. Omaavalvontaa on jaettu eri osa-alueisiin. Jokaisella osa-alueella on oma vastuhenkilö, joka vastaa oman osa-alueensa toteuttamisesta ja seurannasta. Omaavalvonnasta vastuualueet: laadunhallinta, varhaiskasvatus, liikuntakasvatus, katsomuskasvatus, oppilashuolto, henkilöstön ja opiskelijoiden perehdytys, turvallisuussuunnitelma, paloturvallisuus, ensiapu ja lääkekaappi, työturvallisuus ja työsuojelu.

Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnasta suunnitteluun?

Omaavalvonnasta suunnitteluun ja päivitykseen osallistuu päiväkodin johtajan lisäksi koko henkilökunta. Omaavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa päiväkodin omistaja/ johtaja. Omaavalvontasuunnitelma on koko henkilöstön käytettävissä ja on käsiteltävä päiväkodin henkilökunnan kanssa toimintakauden aikana. Uudet työntekijät perehdytetään toimintayksikön omaavalvontasuunnitelman sisällöstä.

Omaavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Mailis Kuusela  
040 7018652  
[paivakoti@peppiina.com](mailto:paivakoti@peppiina.com)

### **Omaavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)**

Omaavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia sekä toimintavuoden alkaessa vuosittain.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain uuden toimintavuoden käynnistyttyä syyskuun loppuun mennessä sekä täydennetään tarvittaessa toimintavuoden aikana. Menettelyohjeisiin ja vastuuhenkilöihin tulleet muutokset kirjataan välittömästi. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Samoin päivitetään myös muut suunnitelmat (toimintasuunnitelma, turvallisuussuunnitelma, pelastussuunnitelma, ryhmäkohtainen varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma, tiimisopimukset, kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma, tasa-arvosuunnitelma, lääkahoitosuunnitelma, perehdyttämissuunnitelma, koulutussuunnitelma, työsuojelun toimintaohjelma)

#### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että perheet ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Peppiinan omavalvontasuunnitelma on nähtävissä päiväkodissa vanhemmille tarkoitettussa kansiossa, josta löytyvät omavalvontasuunnitelman lisäksi ryhmien ryhmäsuunnitelmat, ryhmävasut ja kiusaamisen ehkäisyn suunnitelmat. Omavalvontasuunnitelma on lisäksi luettavissa Peppiinan internetsivuilla ja PSOP-järjestelmässä.

### **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**

#### **Palvelutarpeen arviointi ja palveluihin ohjaaminen**

Palveluohjauksen ja perheen yhteisessä keskustelussa selvitetään lapsen päivähoidon palvelutarvetta ja pyritään löytämään perheen arkeen ja lapsen kehitykseen sopiva päivähoidon vaihtoehto.

Päivähoitoa suunniteltaessa ja järjestettäessä on huomioitava lapsen etu.

Palvelun tuottaja myöntää päivähoitopaikan, kaupunki päättää palvelusetelistä, yksityisen hoidon tuki anotaan Kelalta.

Kuvaus siitä, miten tuottaja ohjaa asiakasta palvelujen osalta?

Päiväkoti Peppiina on auki arkisin kello 6.30–17.00 välisenä aikana.

Peppiina tarjoaa sekä kokoaikaista että osa-aikaista hoitoa (maks 35h/vk – 20h/vk välillä) perheen tarpeen mukaan.

Kun perheelle on myönnetty päivähoitopaikka Peppiinasta, perheelle lähetetään varausmaksu paikan vastaanottamisesta.

Varausmaksu on suuruudeltaan 50,00/per lapsi ja sisaruksilta 80,00. Varausmaksu palautetaan ensimmäisen hoitomaksun laskutuksen yhteydessä.

Hoitomaksun suuruus riippuu valitusta palveluntarpeesta sekä perheen koosta ja tuloista. Suurimmillaan hoitomaksu on kokoaikaisesta hoidosta 289,00/kk ja pienimmillään 0,00/kk. Hoitomaksuissa huomioidaan myös sisaralennus.

Peppiina laskuttaa asiakkaalta kuukausittain päivähoitomaksun, maksupäivä on seuraavan kuun 3. päivä. Päivähoitomaksu maksetaan 12 kertaa vuodessa.

Mikäli lapsi lomailee kesällä kaksi peräkkäistä kalenterikuukautta, on perhe oikeutettu maksuttomaan heinäkuuhun.

Peppiina on avoinna koko kesän, parillisina kesinä päivystää Pääskyvuoren yksikkö ja parittomina Raunistulan yksikkö.

Palvelusopimuksen irtisanomisaika on yksi kalenterikuukausi ja irtisanominen tehdään päiväkodin johtajalle kirjallisesti.

Mahdollisesta palveluntarpeen muutoksesta ilmoitetaan päiväkodin johtajalle kuukausi ennen muutoksen alkamista ja perheen kanssa tehdään uusi palvelusopimus.

#### **Palvelusopimus lapsen päivähoidosta**

Miten palvelusopimus laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelusopimus tehdään perheen kanssa, kun perheelle on myönnetty kunnan palveluseteli viranomaispäätöksenä.

Päiväkodin johtaja tekee palvelusopimuksen lapsen päivähoidosta huoltajien kanssa ennen päivähoiton aloittamista.

Palvelusopimukseen kirjataan lapsen päivähoitoon liittyvät viralliset asiat (esim. henkilötiedot, huoltajien yhteystiedot, varattu hoidontarve, hoitopäivien määrä, mahdolliset allergiat/sairaudet, varahakijat, irtisanomisaika, päivähoitomaksun määräytyminen), joista vanhemmat ja päiväkodin johtaja sopivat. Sopimusta päivitetään tarvittaessa, mikäli kirjattuihin asioihin tulee muutoksia tai palveluntarve ei vastaa palvelusopimuksessa sovittua palveluntarvetta.

Palvelusopimuskeskustelussa vanhemmat ja päiväkodin johtaja keskustelevat palvelusopimuksen sisällön sekä muiden virallisten asioiden lisäksi lapsen varhaiskasvatuksen yhteistyökäytännöistä ja alkavasta kasvatuskumppanuudesta.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen, tutustumisjakso?

Tutustumisjakso päivähoitossa ennen hoitosuhteen alkua on pehmeä lasku päivähoitoon. Tutustumisjakson tavoitteena on luoda turvallinen ja luottamuksellinen suhde lapsen, vanhempien ja henkilökunnan kesken sekä tiedottaa perheelle päivähoitoiden käytännöistä ja toiminnasta. Tutustumisjaksolla pyritään helpottamaan lapsen sopeutumista uuteen tilanteeseen sekä tukemaan lasta vertaisryhmään liittymisessä. Tutustumisjakson ajankohdasta sovitaan perheen kanssa alkukeskustelun yhteydessä. Tutustumisjakson pituus sovitaan perheen tarpeiden mukaan.

Perhe tutustuu päiväkodin fyysisiin tiloihin, tapoihin, toimintaan ja toiminnan sisältöön liittyviin asioihin. Lapsen vanhemmat hoitavat tutustumisjakson aikana itse omaa lastaan, jolloin henkilökunnalle jää rauha keskittyä omaan työhönsä. Lapsen hoitosuhde alkaa, kun lapsi jää päivähoitoon ilman vanhempia.

Alkukeskustelu, ensimmäinen kasvatuskeskustelu, käydään mielellään jo ennen hoitosuhteen alkua, jotta lapsen hoitopaikassa voidaan ottaa huomioon vanhempien kasvatusnäkökymykset ja asiantuntijuus omasta lapsestaan.

Alkukeskustelun tavoitteena on auttaa lasta päivähoitoiden aloittamisessa sekä sopia perheen ja kasvatushenkilöstön välisistä yhteistyökäytännöistä. Alkukeskustelu kirjataan.

### **Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma**

Miten lapsen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma lapsen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon toteuttamiseksi. Lapsen vasu laaditaan lapsen syntymäpäivän aikoihin jokaiselle lapselle yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa. Siihen kirjataan tavoitteet varhaiskasvatuksen toteuttamiseksi lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia tukevalla tavalla sekä toimenpiteet tavoitteiden toteuttamiseksi. Sen laatimiseen voivat osallistua lapsen kehitystä ja oppimista tukevat muut viran-omaiset, asiantuntijat ja muut tarvittavat tahot, kuten veo. Suunnitelman toteutumista arvioidaan jatkuvasti toiminnan ohessa ja suunnitelma tarkistetaan huoltajien kanssa vähintään kerran vuodessa tai useammin, jos lapsen tarpeet sitä edellyttävät.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman lisäksi päivittäisten kuulumisten vaihtaminen on olennainen osa lapsen kokemusten esiintuomista ja hyvinvoinnin turvaamista sekä vanhempien ja henkilöstön välistä luottamuksellista yhteistyötä ja kasvatuskumppanuutta.

### **Lapsen perusedagogiikka ja lisätty tuki osana varhaiskasvatussuunnitelmaa**

Miten lapsen tarvitseman tuen tarve, tukitoimenpiteet ja niiden toteuttaminen laaditaan ja niiden toteutumista seurataan?

Lapsen tuen tarve ja tukitoimenpiteet kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan havaintojen ja tukitoimien mukaisesti. Työntekijöiden apuna tuen tarjoamiseksi käytetään säännöllisesti veon palveluja. Veo työskentelee yhden aamupäivän (noin 4,5h) kerran kuussa molemmissa lapsiryhmissä, tarvittaessa useammin. Hän osallistuu lapsiryhmän/pienryhmän toimintaan tai ohjaa omaa pienryhmää, siirtymätilanteisiin, ulkoiluun ja ruokailuun. Veo tarjoaa myös mallintamis- ja konsultointitukea henkilökunnalle. Lisäksi hyödynnämme muiden asiantuntijoiden, kuten toimintaterapeuttien ja puheterapeuttien palveluja. Kehitämme ja muokkaamme oppimisympäristöä lapsen/lapsiryhmän tarpeita vastaaviksi, opetus tapahtuu pienryhmissä, parityöskentelynä tai yksilöohjaamisena. Käytämme molemmissa lapsiryhmissä vaihtoehtoisina kommunikaatiomenetelminä tukiviittomia ja kuvia (päivästrukturi, leikinvalintakortit, paikkamerkit, vaatetus, käsienpesu yms), lisäksi yhdellä lastenhoitajista on viittomakielen ohjaajan koulutus. Tukitoimien riittävyttä ja oikeellisuutta arvioidaan tiimipalaverissa sekä kuukausittain veo-palaverissa.

### **Tavoitteet ja menetelmät, miten toimintasuunnitelmassa, varhaiskasvatussuunnitelmassa tai lapsen vasussa kohdennetaan PD-rahaa rakenteellisiin ja pedagogisiin ratkaisuihin tai palveluihin**

(esim. ryhmärakenteet, veo- ja tulkkipalvelut, apuvälineet, asiantuntijakonsultaatiot, oppimisympäristöt, lapsikohtaista ohjaamista yms.) ja miten toiminnan vaikuttavuutta on tarkoitus päiväkodissa säännöllisesti arvioida)

Tavoitteet:

- Syrjäytymisen ehkäisy ja ryhmään kuulumisen tunteen lisääntyminen
- Osallisuuden lisääminen vertaisryhmässä
- Lapsen sosiaalisten kontaktien ja vuorovaikutustilanteiden tukeminen ryhmässä

Toiminta tapahtuu samanaikaisopetuksen lisäksi pienryhmä- ja parityöskentelynä, lapsikohtaisena ohjaamisena sekä pistetyöskentelynä (joustavat pienryhmät). Menetelminä käytämme mm. kuvia, piirtämistä, leikkejä, draamaa, loruja ja satuhierontaa. Kehitämme ja muokkaamme oppimisympäristöä lapsen/lapsiryhmän tarpeita vastaaviksi. Käytämme molemmissa lapsiryhmissä vaihtoehtoisina kommunikaatiomenetelminä tukiviittomia ja kuvia (päivästrukturi, leikinvalintakortit, paikkamerkit, vaatetus, käsienpesu yms), lisäksi yhdellä lastenhoitajista on viittomakielen ohjaajan koulutus ja laitosapulaistemme auttaa venäjän kielen tulkkauksessa.

Työntekijöiden apuna tuen tarjoamiseksi käytetään säännöllisesti veon palveluja. Veo työskentelee yhden aamupäivän (noin 4,5h) kerran kuussa molemmissa lapsiryhmissä, tarvittaessa useammin. Hän osallistuu lapsiryhmän/pienryhmän toimintaan tai ohjaa omaa pienryhmää, siirtymätilanteisiin, ulkoiluun ja ruokailuun. Veo tarjoaa myös mallintamis- ja konsultointitukea henkilökunnalle. Lisäksi hyödynnämme muiden asiantuntijoiden, kuten puheterapeuttien palveluja. Toimintaa, sen riittävyttä ja oikeellisuutta arvioidaan säännöllisesti tiimipalaverissa sekä kuukausittain veo-palaverissa.

### **Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen**

Jokaiselle lapselle taataan fyysisesti ja psyykkisesti turvallinen ympäristö toimia, kasvaa ja kehittyä. Jokaista lasta ja hänen huoltajiaan ja heidän tarpeitaan kunnioitetaan ja kuunnellaan yksilöllisesti huomioiden lapsiryhmän kokonaisuus. Perhettä ja lasta koskevat asiat ovat kaikki salassapidon alaisia. Mikäli lapseen tai lapsen huoltajiin kohdistuu epäasiallista kohtelua, asiaan puututaan välittömästi ja toimitaan asian edellyttämällä tavalla. Asianomaisten kanssa käydään rakentava ja korjaava keskustelu kuunnellen tasapuolisesti kaikkia tilanteeseen liittyviä henkilöitä ja tilanne pyritään korjaamaan välittömästi. Keskustelu kirjataan.

Jokainen päiväkodin työntekijä on ilmoitusvelvollinen ja tulee viipymättä ilmoittaa lastensuojelu-viranomaisille, mikäli mikään lastensuojelulaissa mainittu osa-alue täyttää ilmoituksen kriteerit.

Vanhemmille ja lapsille tehdään vuosittain kiusaamiseen liittyvä kysely sekä ohjeistetaan reagoimaan herkästi kiusaamiseen. Kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma laaditaan yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma on luettavissa päiväkodin tiloissa. Turvallisuussuunnitelma löytyy johtajan toimistosta ja ryhmäsuunnitelmat myös ryhmän tiloista.

### **Huoltajien osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Lapsen varhaiskasvatusta suunniteltaessa, toteutettaessa ja arvioitaessa lapsen mielipide ja toivomukset selvitetään ja otetaan huomioon hänen ikänsä ja kehityksensä edellyttämällä tavalla.

Lapsen vanhemmille tai muille huoltajille annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa lapsensa varhaiskasvatuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin.

Lapsille ja heidän vanhemmilleen tai muille huoltajilleen toimintayksikössä järjestetään säännöllisesti mahdollisuus osallistua varhaiskasvatuksen suunnitteluun ja arviointiin.

### **Lasten ja perheiden osallisuus**

Lasten ja heidän vanhemmille tai muille huoltajilleen on toimintayksikössä järjestettävä säännöllisesti mahdollisuus osallistua varhaiskasvatuksen suunnitteluun ja arviointiin (Varhaiskasvatuslaki)

Miten osallisuus toteutuu?

Syksyllä uuden toimintakauden käynnistyessä ryhmien henkilökunta laatii yhteistyössä huoltajien ja lasten kanssa ryhmäsuunnitelman. Suunnitelmaa ja sen toteutumista arvioidaan toimintavuoden aikana.

Suunnittelemme toimintaamme huomioiden ja havainnoiden lasten leikkejä, ajatuksia ja ideoita. Haastattelemme lapsia ja kyselemme lasten mielenkiinnonkohteita, joita käytämme toiminnassamme. Havainnointien kautta suunnittelemme toimintaa lapsiryhmän tarpeita vastaavaksi.

Huoltajat ja lapset voivat antaa päivähoidon laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvää palautetta myös asiakastytytyväisyyskyselyjen kautta, jotka teetetään Peppiinan toimesta kerran vuodessa keväällä ja Turun kaupungin toimesta syksyllä. Saadun palautteen pohjalta henkilöstö tekee tarvittavia kehittämistoimenpiteitä. Huoltajilta ja lapsilta saadaan myös palautetta päivittäisissä kanssakäymisissä sekä huoltajien kanssa käytävissä vasukeskusteluissa.

### **Palaute**

Asiakas voi antaa saamastaan palvelusta palautetta sähköpostitse, puhelimitse tai paikan päällä. Palautteen vastaanottaja, joko palvelunjärjestäjän tai palveluntuottajan edustaja, kirjaa palautteen. Asiakas voi antaa saamastaan palvelusta palautetta myös suoraan Turun sivistystoimialan viranomaisille tai esimerkiksi Lounais-Suomen aluehallintovirastoon.

Palveluntuottaja vastaa asiakkaan antamaan palautteeseen. Palautteeseen tulee vastata kahden viikon sisällä.

Palvelujen tuottajan on toimitettava saamansa palvelupalaute mahdollisimman pian, vähintään kahden viikon kuluessa palautteen antamisesta, tiedoksi valvovalle viranomaiselle. Palvelupalautteen toimittaminen on aina palvelun tuottajan vastuulla.

Palvelun laadusta annetun reklamaation johdosta voi Turun kaupunki pyytää selvitystä palvelujen tuottajalta ja vaatia laadun korjausta. Turun kaupunki toimittaa tarvittaessa edelleen reklamaatiot aluehallintovirastoon tai muille asiaa hoitaville viranomaisille.

### **Palautteen kerääminen**

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään

Huoltajat ja lapset voivat antaa päivähoidon laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvää palautetta asiakastytyväisyyskyselyjen kautta, jotka teetetään Peppiinan toimesta kerran vuodessa keväällä ja Turun kaupungin toimesta syksyllä. Saadun palautteen pohjalta henkilöstö tekee tarvittavia kehittämistoimenpiteitä. Huoltajilta ja lapsilta saadaan myös palautetta päivittäisissä kanssakäymisissä sekä huoltajien kanssa käytävissä vasukeskusteluissa.

### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Kehittämisideat ja palaute vastaanotetaan rakentavasti ja pyritään yhdessä toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan toimivia ratkaisuja.

Kevään asiakaskyselyistä kootaan kooste ja henkilökunnan kehittämis- ja suunnittelupäivässä käydään palautteet läpi.

### **Asiakkaan kohtelu ja oikeusturva**

#### Muistutus

Palveluunsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymätön voi tehdä asiasta kirjallisen muistutuksen hoitopaikkansa vastaavalle tai sivistystoimialan valvovalle viranomaiselle. Palvelun perustuessa ostosopimukseen (esiopetus) muistutus tehdään sivistystoimialan valvovalle viranomaiselle.

Ennen muistutuksen tekemistä asia kannattaa yrittää selvittää henkilöstön kanssa. Usein asiat ratkeavat keskustelun avulla, eikä muita toimenpiteitä tarvita.

Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti. Muistutus on lakisääteinen oikeus, ja vastaavan henkilön on vastattava siihen kohtuullisessa ajassa, mikä tarkoittaa enintään muutamaa viikkoa.

Muistutuksesta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

#### Kantelu

Suuri osa tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Palvelua koskeva kantelu tehdään joko aluehallintovirastoon kantelulomakkeella tai vapaamuotoisesti. Kantelun voi tehdä, vaikka olisi jo tehnyt palvelusta muistutuksen hoitopaikkaan. Kantelua ei yleensä tutkita, jos tapahtumista on aikaa yli viisi vuotta.

Tarvittaessa viranomaiset siirtävät kantelut sovitun työnjaon mukaisesti asianmukaiseen käsittelypaikkaan. Siirrosta ilmoitetaan kantelijalle.

Turun kaupunki on hyväksymiskriteereissään velvoittanut palveluntuottajat antamaan tiedot palvelua koskevista reklamaatioista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

#### Muistutuksen vastaanottaja:

Varhaiskasvatuspaikan vastaava/tarvittaessa Turun kaupunki, Sivistystoimiala, PL 355, 20101 Turku

Kuvas menettelytavasta, miten yksikön toimintaa koskevat kantelut käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kantelujen osalta toimitaan virallisten toimintaohjeiden mukaan.

Jos päiväkodin johtaja vastaanottaa yksikön toimintaa koskevan kantellun, hän selvittää kantelua koskevan asian työntekijöiden kesken viikkopalaverissa ja sovitaan kantelusta johtuneet korjaavat toimenpiteet. Tämän pohjalta kantelusta tehdään selvitys, joka käydään kantelun tehneen henkilön kanssa läpi. Asiasta informoidaan Turun kaupunkia.

### **Asiakkaan ja palvelun tuottajaa koskevat sopimuserimielisyydet**

Asiakasreklamaatioiden yhteydessä perheitä ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta varhaiskasvattajien tai tarvittaessa heidän esimiehensä kanssa. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, perhe tai palveluntuottaja voi olla yhteydessä Turun kaupungin sivistystoimialan valvoviin viranomaisiin.

Asiakkaan ja palvelun tuottajan välistä sopimusta koskevan erimielisyyden saattamisesta kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi säädetään kuluttajariitalautakunnasta annetussa laissa.

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palvelun tuottajalle. Asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia. Viranomaisilla on lakisääteinen valvonta- ja ohjausvelvollisuus.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä ja yksityisen hoidon tuella sovelletaan kuluttajansuojalakea. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidättäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus ja kaupan purku sekä vahingonkorvaus. Asiakas voi saattaa sopimussuhteen koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

### **Sosiaaliasiamies**

Sosiaaliasiamies toimii asiakkaiden edun valvojana sosiaalihuollon palveluita koskevissa kysymyksissä. Sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava, hän ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi pyytää sosiaaliasiamiestä toimimaan henkilöstön ja asiakkaan sovittelijana.

Puhelinaika ma - to klo 10.00 - 12.00, puhelinnumero 02 262 6171

Asiakastapaamisesta sovitaan puhelimitse etukäteen. Palvelu on maksutonta. Sosiaaliasiamiehen tavoittaa sähköpostitse osoitteella [sosiaaliasiamies@turku.fi](mailto:sosiaaliasiamies@turku.fi)

### **Kuluttajaneuvoja**

Maistraattien kuluttajaneuvonta, Neuvontanumero: 029 553 6901, arkisin 9–15

Asiakas tai yritys voi ottaa yhteyttä maistraattien kuluttajaneuvontaan kuluttajan ja yrityksen välisessä, yksittäistä tavaraa tai palvelua koskevassa kiistatilanteessa. Neuvonnasta saa tietoa muun muassa virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Riitatilanteessa asiaa selvitetään ja sovitellaan kuluttajan aloitteesta, jos sovittelun edellytykset täyttyvät.

Saat nopeimmin yhteyden neuvojaan puhelimitse. Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvontaan.



**Hyvinvointia ja kasvua tukeva toiminta (sisältää myös PD-rahoituksen toiminnan)**

Lapselle luodaan myönteinen, luova, kannustava, virikkeellinen ja innostava kasvatus- ja toimintaympäristö, joka tukee monipuolisesti lapsen kasvua, kehitystä ja oppimista sekä antaa mahdollisuuden vuorovaikutukseen. Lapsiryhmät ovat pieniä ja koostuvat saman ikäisistä lapsista. Lisäksi toimintaa jaetaan pienryhmiin, jolloin annamme lapselle mahdollisuuden rauhalliseen ja mahdollisimman lapsilähtöiseen toimintaan. Koko talon aikuisten ja tilojen tuttuus lapsille luo turvallisuuden tunnetta ja joustava ja monipuolinen tilankäyttö kannustaa lasta leikkimään, kokeilemaan, tutkimaan, liikkumaan ja ilmaisemaan itseään.

Lapsiryhmän oma työtiimi kokoontuu kerran viikossa suunnittelemaan ja arvioimaan toimintaansa lapsiryhmässä sekä keskustelemaan lasta koskevista asioista. 2 kertaa viikossa pidetään koko henkilökunnan palaveri, jossa keskustellaan lyhyen aikavälin suunnitelmista, tapahtumista, toiminnasta ja käytännöistä sekä käsitellään ajankohtaista informaatiota ja toinen palaveri koskee pedagogisia asioita. Lapsen siirtyessä toiseen lapsiryhmään henkilökunta keskustelee lapsen hoitoon, kasvatukseen ja opetukseen liittyvistä asioista ennen siirtoa.

Syksyllä, uuden toimintavuoden alkaessa, järjestetään kehittämis-/suunnittelupäivä, jossa keskustellaan yhdessä pedagogisista linjauksista ja työhön liittyvistä käytännön järjestelyistä. Jokainen työtiimi laatii myös oman tiimisopimuksen.

Esiopetuksen alkaessa henkilökunta huolehtii lapsen henkilökohtaisten suunnitelmien ja tavoitteiden siirtymisestä varhaiskasvatuksesta esiopetukseen. Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen välisellä yhteistyöllä taataan johdonmukaisesti etenevä kasvatuksellinen ja opetuksellinen kokonaisuus.

**Ravitsemus**

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Päivähoidossa ruokailu on osa lasten perushoitoa, kasvatusta ja opetusta. Ruoka on lapsen hoivan ja huolenpidon keskeinen osa sekä kasvun ja kehittymisen edellytys. Ravitsemus ja ruokakasvatuksella pyritään kehittämään lapsen omia edellytyksiä omatoimiseen ruokailuun ja monipuoliseen, riittävään syömiseen. Ruokaan ja ravitsemukseen liittyvät asiat (tiedot, taidot, asenteet, jne.) lapsi oppii kokonaisvaltaisain tavoin.

Lasten lounas ja välipalat tulevat päiväkotiin ostopalveluna Arkeasta. Ruoka on suositusten mukaisesti ravitsevaa ja hyvää, lasten tarpeisiin ja vaatimusten mukaisesti valmistettua. Aamupalat Peppiinan aikuiset suunnittelevat itse ja niiden valmistuksesta vastaa hygieniapassin omaava laitoshuoltaja. Kaikissa ruokailutilanteissa opetamme ja noudatamme hyviä ruokailutapoja, isommat lapset käyttävät syödessään haarukkaa ja veistä, kaatavat itse ruokajuomansa sekä voitelevat leipänsä. Pienten lasten kanssa näitä taitoja harjoitellaan vähitellen lapsen taitojen karttuessa. Kasvaessaan lapsi oppii myös arvioimaan pyytämänsä ruuan määrän sekä oppii maistamaan erilaisia ruokia monipuolisesti.

Ruokailu tapahtuu molempien ryhmien omissa tiloissa. Talossa on jakelukeittiö ja ruuat jaetaan lapsille ryhmän henkilökunnan toimesta.

**Hygieniakäytännöt**

Hygieniakäytännöistä on laadittu yksikön oma ohje. Toimintaohjeet sisältävät asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisyyn ja estämiseen liittyvät ohjeistukset.

Hygieniaa ylläpidetään:

- Käsihygienia: Käsihuuhdetta käytetään päiväkotiin tultaessa sekä ennen jokaista ruokailua. Käsien pesu suoritetaan wc-käyntien lisäksi päiväkotiin tultaessa, ulkoilun jälkeen ja ennen ruokailua sekä aina, kun käsissä on näkyvää likaa. Käsihygieniaa tehostetaan tarvittaessa esim. tartuntatautien ilmetessä. Käytämme kertakäyttöisiä käsipapereita.
- Pienten (0-3-v.) omat henkilökohtaiset potat, pyyhkeet ja vaippalokero, tuteille on omat säilytysrasiat.
- Kertakäyttöhanskat eritteiden käsittelyä varten.
- Suuhygieniasta huolehditaan nauttimalla xylitol-pastilli joka aterian jälkeen.
- Siivous- ja pyykkihuolto:
  - Wc-tilojen päivittäinen desinfiointi ja siivous.
  - Päiväkotitilojen päivittäinen siivous.
  - Pyykkihuolto ulkoistettu. Petivaatteiden ja pyyhkeiden säännöllinen pesu, tehostetaan esim. tartuntatautien ilmetessä
  - Päiväkodissa oma laitosapulainen. Laitosapulaisella erillinen lukittu siivous- ja siivousvälinehuone, jossa säilytetään mm. puhtaat liinavaatteet ja pyyhkeet. Tilassa myös pyykinpesukone ja kuivausrumpu sekä siivousaineiden säilytys.
  - Jätehuolto ulkoistettu. L&T tyhjentää jäteastian kerran viikossa.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Miten yksikössä varmistetaan lasten hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja koskevien ohjeiden noudattaminen?

Lapsen sairastuessa: Välittömästi yhteys huoltajiin ja varahakijoihin ja sovitaan lapsen noutamisesta päiväkodista. Sairaalan lapsen hoidossa noudatetaan neuvolan ohjeistusta kotihoidon suhteen (Tietoja lapsen terveydenhuollosta).

Lapsen tapaturmat: lievissä tapaturmissa käytetään Varisuon terveysaseman palveluita, Nisse Kavonkatu 3 (klo 08.00 – 15.30). Klo 15.30 jälkeen käytetään T-sairaalan päivystystä, Savitehtaankatu 1. Tapaturman sattuessa otetaan ensisijaisesti yhteyttä lapsen huoltajiin. Lapsen kuljetukseen käytetään taksia. Taksiraha löytyy turvakansista. Mikäli lasta lähdetään kuljettamaan henkilökunnan omalla autolla, niin se tapahtuu ainoastaan vanhempien luvalla ja henkilökunnasta lähtee 2 työntekijää lapsen mukaan. Hammastapaturmien suhteen toimitaan erillisen ohjeistuksen mukaan.

Vakavimmissa tapaturmissa hälytetään ambulanssi.

Epävarmoissa tilanteissa voi soittaa Tyks:in lastenklinalle neuvoja saadakseen.

Myrkytystapauksissa soitto myrkytyskeskukseen ja toiminta annettujen ohjeiden mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Päiväkodissa ei ole tällä hetkellä terveyden- ja sairaanhoidon koulutusta omaavaa henkilöstöä (urheiluvapaalla).

### **Lääkehoito**

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikössä on voimassa oleva erillinen lääkehoitosuunnitelma, jonka mukaan toimitaan. Suunnitelma löytyy johtajan toimistosta. Suunnitelmaa päivitetään asetusten ja lasten lääkehoidon tarpeen muuttuessa.

Lasten allergioihin liittyviä toimintaohjeita noudatetaan ja päivitetään. Ruoka-aineallergioista toimitetaan ajan tasalla olevat listat ruokahuoltoon Arkealle, josta toimitetaan erilliset allergiaruut. Koko henkilökunta seuraa ja valvoo allergioiden noudattamista. Kaikista ryhmistä löytyvät ajan tasalla olevat allergialistat.

Anafylaktisen shokin vaaran omaavilla lapsilla on oma adrenaliini-kynä (Epi-pen), jonka säilytyspaikka on koko henkilökunnan tiedossa. Käyttöohjeet ovat kaikkien tiedossa.

Henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukoulutus ja ensiapua annetaan tarvittaessa heti tapaturman sattuessa.

Henkilökunnan käytössä on lukittu ensiapukaappi, josta löytyvät ajantasalla oleva ensiapuvälineistö.

Tällä hetkellä päiväkodissa ei ole yhtään säännöllistä lääkitystä tarvitsevaa lasta.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Läkehoidosta saa vastata lääkehoidon koulutuksen saaneet lähihoitajat.

### **Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa**

- Varhaiskasvatuksen erityisopettaja
- Lastenneuvola, kasvatus- ja perheneuvola
- Lastensuojelu sekä muut sosiaalipalvelut
- Erityisasiantuntijat: toiminta-, puhe-, fysioterapeutit, yms. ja psykologit
- Muut Turun yksityiset palveluntuottajat
- Alueelliset työryhmät
- Lähikoulu ja esiopetus

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Omaaloitteinen yhteydenotto tarpeen mukaan. Tiedonkulku hoidetaan yleisten toimintaohjeiden mukaan. Ajantasainen tieto saadaan yllämainituissa kokouksissa.

<p>Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Ensisijaisesti lyhytaikaisiin sijaisuuksiin pyritään järjestämään sijainen yksikön työvuorojärjestelyillä ja talon sisäisillä siirroilla. Pidempiaikaisiin poissaoloihin palkataan ammattipätevyiden omaava sijainen. Mikäli ei saada pätevää sijaista, voidaan väliaikaisesti palkata epäpätevä sijainen.</p>
<p>Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Työvuorojärjestelyt ja johtajan ja koko työyhteisön tuki sekä yhteistyö yöterveyshuollon kanssa.</p>
<p><b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b> Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Virallisen työhaun kautta haetaan työntekijöitä. Työhausta poimitaan soveltuvat hakijat ja heidät haastatellaan yksilöllisesti omistajan ja johtajan toimesta.</p>
<p>Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Työnhakijan persoona sekä soveltuvuus alalle otetaan huomioon työntekijän valinnassa. Voimassa oleva rikosrekisteriote tarkastetaan ennen työsuhteen alkamista.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b> Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Päiväkodin henkilökunta perehdyttää käytännössä. Lisäksi uusi työntekijä veloitetaan perehtymään perehdyttämissuunnitelmaan sekä ajantaisiin muihin virallisiin asiakirjoihin.</p>
<p>Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Päiväkodilla on käytössä koulutussuunnitelma, jota täydennetään koulutustarjonnan mukaan. Täydennyskoulutuksia tarjotaan työntekijöille tasapuolisesti ja niihin osallistutaan tarjonnan ja mahdollisuuksien mukaan.</p>
<p><b>Toimitilat</b> Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Tilat ovat ainoastaan varhaiskasvatuksen käytössä arkisin 6.30-17.00. Arkisin kerran viikossa hoitopäivän aikana tiloja käyttää muskarin ohjaaja. Lisäksi tiloissa järjestetään satunnaisesti vanhemmille suunnattuja tilaisuuksia (vanhempainillat, juhlat) sekä henkilökunnan suunnittelu- ja kehittämisiltoja.</p>
<p><b>Pihatarkastukset</b></p> <p>Peppiinassa tehdään 1-3 kk välein yksikön sisäiset pihatarkastukset, tarkastuksessa käytetään turvallisuussuunnitelman liitteenä olevaa pihatarkastuslomaketta.</p> <p>Laajempi vuositarkastus tehdään virallisen ulkopuolisen tahon toimesta, jonka raportti toimitetaan PSOPiin.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Yksiköllä on oma laitosapulainen, joka on vastuussa siivouksesta. Pyykkihuolto ulkoistettu.</p>

**Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Arkea valvoo ruuan laatua ja kuljetuksia oman omavalvontasuunnitelmansa mukaisesti sekä suorittaa vuosittain laadun arvioinnin kyselyn Peppiinan kanssa. Mahdollisista laatupoikkeamista ilmoitamme heti alihankkijalle. Tarkistamme ruuan laadun päivittäin aistinvaraisesti sekä lämpötilamittareilla. Käytössämme on keittiön omavalvontasuunnitelma.

**ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)****Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Turun kaupunki valvoo yksityisen varhaiskasvatuksen toimintaa ja eri viranomaistarkastusten asiakirjat löytyvät sähköisestä palvelusetelijärjestelmästä (PSOP, parastapalvelua.fi )

Päiväkodilla on seuraavat suunnitelmat tehtynä, mistä löytyvät: (rasti ruutuun, kun tällainen löytyy päiväkodista)

- turvallisuussuunnitelma
- pihasäännöt ja toimintaohjeet
- lapsen päivähoidosta hakemiseen liittyvät tilanteet
- lasten ja henkilökunnan sairaudet ja tapaturmat
- toimintaohje toimintapäivän aikana äkillisesti sairastuneen lapsen eristämiseksi ja tartunnan riskin minimoimiseksi
- liikkuminen toimintayksikön ulkopuolella, retket ja matkustusturvallisuuteen vaikuttavat asiat
- ulkoiset uhkatekijät (ovien lukitseminen, tietojen luovutus puhelimitse yms.)
- toimintaohje lapsen katoaminen päivähoidosta
- uhkaavasti käyttäytyvän henkilön kohtaaminen
- ulkoiset uhkatekijät (ovien lukitseminen, tietojen luo
- kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma
- työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- perehdytyskansio

**Henkilöstö****Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Mikä on yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne?

Päiväkodin johtaja/lto  
Lastentarhanopettaja  
Lastenhoitajat 4  
Oppisopimustyöntekijä  
Laitosapulainen

**Asiakas- ja henkilöstöhallinnan rekisterit sekä tietojen käsittely**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tietosuoja- ja rekisteriselostelomakkeet:

<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselos- teet.html>

Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteri- ja tietosuojaselostetta ei ole tällä hetkellä julkisesti nähtävissä. Asiakkaita informoidaan tietojenkäsittelyyn liittyvistä asioista virallisten ohjeiden mukaan.

Päiväkodin Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Maikku Kuusela  
[paivakoti@peppiina.com](mailto:paivakoti@peppiina.com)

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä (asiak- kaat, henkilökunta ja riskienhallinta). Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon (esim. kiipeilyteline rikki, korjattu, pvm)

Tähän voi laittaa myös asioita, joita halutaan saattaa tietoon, esim. pihavälineiden, ilmastoinnin tms. tarkistukset.

Yksiköstä löytyvät päivitettyt suunnitelmat ja toimintaohjeet palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyen. Lisäksi järjestään kehittämissuunnitelmapäiviä, joissa koko henkilökunta yhdessä pohtii ja ratkaisee kehittämiskohteita. Toimintaratkaisut kirjataan ja koosteet arkistoidaan.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastuuhenkilö)

Paikka ja päiväys  
28.9.2018

Allekirjoitus  
Maikku Kuusela

## LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATU- SUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

**STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

**STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

**STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammais- ten\\_ asu mispa lveluiden\\_ laatusuo situs\\_ fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammais-ten_ asu mispa lveluiden_ laatusuo situs_ fi.pdf)

**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa**

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

- Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ ilmoitus.pdf)

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki\\_ ja\\_ asiakastietojen\\_ kasittely\\_ yksityisessa\\_ sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ ja_ asiakastietojen_ kasittely_ yksityisessa_ sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:**

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.