



## Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma

### Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma .....	1
Sisältö.....	1
1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot .....	3
Palveluntuottaja .....	3
Toimipaikka .....	3
Toiminnan aloittaminen .....	3
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
Toiminta-ajatus .....	4
Arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta .....	5
Omavalvontasuunnitelman laadinta .....	5
Riskit ja korjaavat toimenpiteet .....	5
Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista .....	6
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3) .....	7
Osallisuus .....	7
Oikeusturva .....	8
5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta .....	8
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta .....	8
Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma? .....	8
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö .....	9
Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen .....	9
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö .....	10
Kuvaus lasten tuen järjestämisestä: .....	10
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6) .....	10
6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt .....	11
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	11
Turvallisuuden varmistaminen .....	11
Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysjankohta (pvm): - 22.6.2023 .....	11
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8) .....	11
7 Henkilöstö .....	12
Toiminnasta vastaava johtaja .....	12
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus .....	12
Perehdytys ja täydennyskoulutus .....	13
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ) .....	14
8 Asiakastietojen käsittely .....	15
Tietosuojavastaava/rekisteriyhdyshenkilö sekä tieto siitä, mistä saa toimipaikan tietosuojaselosteen (vrt. aiemmin rekisteriseloste) ja mikä on selosteen laadinta-ajankohta (pvm.)? .....	15
9 Terveystietojen mukainen omavalvonta (kohta 4.11) .....	16
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	16



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

1.8.2023



## 1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi Miska-talo ry

Y-tunnus 0397692-2

### Toimipaikka

Nimi Päiväkoti Miska-talo

Katuosoite Käsityöläiskatu 12

Postinumero 20100

Postitoimipaikka TURKU

Aukioloajat

6:30-17:00

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

Päiväkoti / 42

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen  
yhteystietonsa

Turku, Vesa Kulmala, 040 142 4483, vesa.kulmala@turku.fi

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

0295 016 000, kirjaamo.lounais@avi.fi, Lounais-Suomen aluehallintovirasto

### Toiminnan aloittaminen

#### Päiväkodit:

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): 19.10.1981

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkotijäsen luvan myöntämisen päivämäärä:

\_\_\_\_\_



Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Varsinais-Suomen hyvinvointialue, Varha

Vastaava johtaja/vastuhenkilö

Ekaterina Tähkäpää

Puhelin 050 3361238 Sähköposti ekaterina@miskatalo.fi

Vastuhenkilön sijainen

Paula Kalenius

Puhelin 050 409 0292 Sähköposti paula@miskatalo.fi

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

Ruokahuolto ja siivous: Akva-Sapone Oy

Pesulapalvelut: Akva-Sapone Oy

Palkanlaskija/kirjanpito toimisto: Tulosmylly Oy

## **2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**

### **Toiminta-ajatus**

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

- kulttuuripainotteinen, kaksikielinen (suomi, venäjä), yksityinen päiväkot

- korostetaan leikkiä, musiikkia ja aitoa vuorovaikutusta

- suomenkielinen esiopetus ja esiopetusta täydentävä varhaiskasvatus

- kodikas ja turvallinen ympäristö, jossa huomioidaan lasten yksilölliset tarpeet

- vaalitaan lasten omaa kieli- ja kulttuuritaustaa

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

- lapsen itsenäisyyden lisääminen asteittain, oikeus tulla kuulluksi ja hyväksytyksi

- hyvien vuorovaikutustaitojen kehittäminen arjen toiminnassa



- kansainvälisyys ja erilaisten kulttuuritaustojen hyväksyminen

- oman äidinkielen tukeminen ja kaksikielisyyteen kasvaminen

- lähiympäristön hyödyntäminen (puistot, museot, kirjasto...)

### **3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta**

#### **Omavalvontasuunnitelman laadinta**

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Ekaterina Tähtkää, 050 336 1238

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Ekaterina Tähtkää/päiväkodin johtaja

Paula Kalenius / varajohtaja

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

- kaksi kertaa vuodessa; syksyllä henkilökunnan yhteisessä kokouksessa, keväällä  
kehittämispäivällä

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

- päiväkodin aulassa, henkilöstön taukotiassa, päiväkodin internet-sivuilla, PSOP-  
järjestelmässä

\_\_\_\_\_

#### **Riskit ja korjaavat toimenpiteet**

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

- laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset  
työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on  
vaarassa



- suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi
- toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen
- mahdollisia riskitekijöitä käsitellään viikottaisissa tiimipalavereissa sekä kerran kuussa talon palavereissa, äkillisissä tilanteissa yhteys välittömästi johtoon
- vanhemmilla mahdollisuus huomauttaa riskeistä päiväkodin henkilökunnalle
- kaikissa palavereissa pidetään pöytäkirjaa, johon kirjataan esille nousseet asiat, kaksi kertaa vuodessa pidetään henkilökunnan kehittämispäivä, jossa arvioidaan kulunutta vuotta
- vahingon sattuessa tapahtuma kirjataan ja välitetään johtajalle
- päiväkodin johtajan sekä johtokunnan tehtävänä huolehtia omavalvonnan ohjeistuksesta, järjestämisestä sekä henkilöstön riittävästä turvallisuustiedosta

**Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:**

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä  Ei

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä  Ei

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: Henkilökunnan kahvihuoneessa olevasta kansioista

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

- kasvatusvastuullinen työntekijä tekee ilmoituksen, jonka vastaanottaa päiväkodin johtaja ja varajohtaja

- ilmoitus käsitellään välittömästi tai riittävän nopeasti uhan poistamiseksi

- ilmoituksen tekijälle ilmoitetaan, kun uhka tai ilminen uhka on poistettu, ja pyydetään allekirjoittamaan paperi, jossa asia on käsitelty

- päiväkodin johtaja raportoi tarvittaessa Turun kaupungin aluepäällikköä (Pia Jokinen) sekä palvelualuejohtajaa (Vesa Kulmala)

Kuvaus muista henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisesta:

- mahdollisia riskitekijöitä käsitellään viikottaisissa tiimipalavereissa sekä kerran kuussa talon palavereissa, äkillisissä tilanteissa yhteys välittömästi johtoon



---

Kuvaus lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisesta:

- mahdolliset havainnot ilmoitetaan päiväkodin johtajalle

---

---

---

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

- kaikista tilanteista ilmoitetaan päiväkodin johtajalle

---

- tilanne käsitellään asianomaisten kanssa, tarvittaessa asia käsitellään koko henkilökunnan kanssa

---

- tehdään tarvittavat toimenpiteet, jotta vastaava voidaan tulevaisuudessa ehkäistä

---

---

---

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

##### **Osallisuus**

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

- päiväkodin aulassa olevasta kansiosta, joka on vanhempien saavutettavissa sekä päiväkodin internetsivuilta

---

---

Miten lasten ja huoltajien osallisuutta vahvistavat käytänteet on kuvattu paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa?

- keskustelu ja kanssakäyminen tuonti- ja hakutilanteissa, asiakaspalautteet sekä varhaiskasvatuskeskustelut

---

- lapsia osallistetaan mahdollisuuksien mukaan toiminnansuunnittelussa heidän mielenkiinnonkohteiden mukaan

---

- kaksi kertaa vuodessa vanhempainillat

---

---



Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

- joka ryhmällä oma puhelin, opettajilla ja johtajalla omat sähköpostit

- jokaisella ryhmällä on omat viestiryhmät huoltajille, huoltajia tiedoteaan myös sanallisesti sekä erilaisin tiedotelapuoin päiväkodin infoseinällä

---

### Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

- muistutusten vastaanottaja: päiväkodin johtaja Ekaterina Tähkäpää tai sivistystoimialan valvova viranomainen

- käsittelyn tavoiteaika: enintään muutama viikko

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

- Kaikki valitukset ja kantelut käsitellään johtokunnassa ja asiaa pyritään parantamaan mahdollisimman pian

---

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

- p. 02 262 6171

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

- p. 09 5110 1200

---

### 5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta

Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

Ei, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa





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

### **Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö**

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

- oppimisympäristöt suunnitellaan ja toteutetaan lapsilähtöisesti

- tuetaan lapsen luontaista uteliaisuutta ja oppimisen halua, kannustetaan leikkiin ja fyysiseen aktiivisuuteen sekä ilmaisemaan itseään taiteellisesti

- retkien kautta lapset pääsevät tutustumaan erilaisiin ympäristöihin esimerkiksi luontoon tai museoihin, kirjastoihin ym.

- eri maista ja kulttuuritaustoista olevat perheet otetaan huomioon ja heitä kannustetaan jakamaan tietoa omista juuristaan ja taustoistaan

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

erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan

osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

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

---

---

---

---

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

- kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on nähtävissä päiväkodin aulassa ja päiväkodin internetsivuilla, PSOP-järjestelmässä

### **Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen**

#### **Päiväkodit:**

Toimipaikkakohtainen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä):  
29.9.2023

Missä suunnitelma on nähtävissä: - päiväkodin aulassa



## Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö

### Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

- lapsen kehitystä ja oppimista tuetaan lapsen tarpeiden edellyttämällä tavalla
- pyritään tunnistamaan riittävän aikaisin tuentarve ja kohdentaa tukea edistäen lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia
- noudatetaan inklusion periaatteita kaikissa lapsiryhmissä
- tuen tarve suunnitellaan aina perustuen lapsen vahvuuksiin sekä oppimiseen ja kehitykseen liittyviin tarpeisiin
- havaitsemisessa sekä suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa tehdään yhteistyötä lapsen huoltajan, varhaiskasvatuksen opettajan, varhaiskasvatuksen erityisopettajan sekä varhaiskasvatuksen muun henkilöstön kanssa
- kaikki lapsen tarvitsema tuki kirjataan aina lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan

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

- Puolalan koulu, apulaisrehtori Kaisu Metsä-Tokila p. 050 432 3640

### Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

- Akva-Sapone Oy, p. 045 320 2121



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

- yksityisyrittäjänä AkvaSapone tmi vastaa itse omavalvontasuunnitelmasta ja asiakirja on nähtävissä päiväkodin aulassa, keittiössä ja on tämän asiakirjan liitteenä

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

- johtava terveystarkastaja Jari Jokinen, p. 040 558 3446

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: \_\_\_\_\_

## **6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Terveydensuojeluviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): - 8.10.2018 (täydennetty 2.11.2018)

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): - 30.11.2022 (vuokranantaja vastaa)

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): - 13.8.2022

### **Turvallisuuden varmistaminen**

**Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): - 22.6.2023**

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

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 22.6.2023

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

- huolehditaan, että jokaisella lapsella on välttämättömät välineet, tarvittaessa henkilöstö saa koulutusta niiden käyttöön



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

-Työntekijät ilmoittavat välittömästi vaaratilanteesta esihenkilölle ja tekevät kirjallisen selvityksen

- Päiväkodin johtaja informoi välittömästi johtokuntaa vaaratilanteesta ja tekee käyttäjän vaaratilanneilmoituksen Fimeaan ja laitteen maahantuoajalle tai valmistajalle

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

- Irina Riikonen, p. 044 522 4668

## 7 Henkilöstö

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Ekaterina Tähkää, p. 050 3361238, info@miskatalo.fi

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuuluva työaika:

07:00-11:00

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

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

## Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Esiopetusryhmä: Ekaterina Tähkää (VEO, VO, KM), Miska Rantamäki (KK, VO, EO) & Anna Nekrassova (ryhmäkohtainen avustaja) – 9 lasta.



Oravat (3-5-vuotiaat): Paula Kalenius (VO), Olga Kähar (LH) & Vilma Sarre (osa-aikainen avustaja) – 14 lasta.

Siilit (1-3-vuotiaat): Valentina Golubeva (VO) & Irina Riikonen (LH) - 8 lasta

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

- Avoimista työpaikoista ilmoitetaan TE-internetsivuilla

- Työntekijöiltä vaaditaan aina työtehtävään tarvittava koulutus ja pätevyys

- Mikäli kaikesta huolimatta työtehtävään ei onnistutaan palkkamaan pätevää henkilöä, silloin voidaan määräaikaiseksi, enintään vuodeksi palkata epäpätevä alan ihminen.

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

- päiväkodin johtaja, Ekaterina Tähkää

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

- päiväkodin johtaja, Ekaterina Tähkää

- Tähkään ollessa poissa varajohtaja suunnittelee työvuorolistat

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

- päiväkodin johtaja, Ekaterina Tähkää

## **Perehdytys ja täydennyskoulutus**

Kuvatkaa sijaisjärjestelyt:

- sijaisjärjestelyistä vastaa päiväkodin johtaja Ekaterina Tähkää

- äärimmäisessä poikkeustilanteessa, jos sijaista ei löydetä, keskusutellaan perheiden kanssa mahdollisesta korvaavasta hoidosta toisaalla (esim. isovanhemmilla) ko. päiväksi



Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: -  
perehdytysuunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa, viimeisin päivitysajankohta:  
19.5.2023

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutusuunnitelma on laadinta- ja viimeisin  
päivitysajankohta:

- jokainen työntekijä käy kolme kertaa vuodessa koulutuksessa (ml. kevään  
kehittämispäivä)

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

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

- opettajat hoitavat tukitehtävät silloin, kun eivät ole lapsiryhmässä (esim. lepohetkellä)

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti  
tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

Jos vastasitte kyllä, miten tämä on huomioitu henkilömitoitusta laskettaessa? Kuinka  
paljon työaikaa henkilöstö käyttää tukitehtävien tekemiseen?

- opettajat hoitavat tukitehtävät omalla sak-ajallaan, joka on lasten lepohetken aikana

- opettajien sak-aikana lepohuoneissa on yksi aikuinen vahtimassa lasten unta 1h  
kerrallaan

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

---

---

---

---



## 8 Asiakastietojen käsittely

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

Laadittu 15.3.2019, päivitetty 8.1.2021

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

- Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen työsuhteensa alussa

- Työntekijät ovat salassapitovelvollisia myös työsuhteensa päätyttyä

- henkilötietojen käsittelystä vastaa päiväkodin johtaja

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

- Lapsen aloittaessa varhaiskasvatuksessa palvelusopimukseen merkitään lupa-asiat (esim. lapsen kuvaus ja kuvien jakaminen päiväkodin internetsivuille, sosiaaliseen mediaan tai toisten lasten kasvunkansioihin)

- Vanhemmat voivat tarkastella lapsensa varhaiskasvatussuunnitelmaa pyydettäessä vapaasti sekä lisäksi vanhemmat voivat tarkastella lastensa tietoja Vardasta

- Asiakirjat säilytetään asianmukaisella ja lain vaatimalla tavalla lukitussa tilassa

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

- henkilötiedot tarkistetaan kerran vuodessa (syksyisin) tai tarvittaessa

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

- tarvittaessa henkilöstö on yhteydessä päiväkodin johtajaa tarvitsemistaan lasta koskevista tiedoista

- päiväkodin johtaja tiedottaa henkilöstöä tarvittavista täydennyskoulutuksista sekä jakaa tarvittavaa tietoa sen päivittyessä



Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet? Ekaterina Tähkää, Paula Kalenius

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

- Pääkäyttäjäoikeudet omaava henkilö lisää tiedot toimipaikasta ja henkilökunnasta manuaalisesti

- Lapset tulevat päiväkotiin palvelusetelillä, joten lapsen kotikunta tallentaa lapsen ja huoltajien tiedot

### 9 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)

Siivoussuunnitelma: Siivous ulkoistettu, Akva-sapone oy

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: 22.6.2023

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.<sup>1</sup>: 2.11.2018

Miten yksikkö on tunnistanut olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)

- turvallisuussuunnitelma

Miten olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)

- turvallisuussuunnitelma

Terveysturvallisuusviranomaisen yhteystiedot

Jaana Annunen, p. 02 266 1072

### 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Muita huomioita omavalvonnasta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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





**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

1.8.2023

---

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: 31.8.2024

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys 18.8.2023

Allekirjoitus *Wälikangas*