Lupa- ja valvontavirasto

1.1.2026

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma –

Suomalais-venäläinen päiväkoti Miska-talo

Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta ja seurannasta vastaavan yhteystiedot

Ekaterina Tähkäpää,

+358 50 336 1238

ekaterina@miskatalo.fi

Omavalvontasuunnitelma laadittu 1.9.2026

Omavalvontasuunnitelma päivitetty 12.10.2026

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet henkilöt tehtävänimikkeineen
Ekaterina Tähkäpää, päiväkodin johtaja

Jelissa Hartikainen, varajohtaja

Johanna Teräsjärvi, Miska-talo ry:n puheenjohtaja

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä
- Päiväkodin aula
- Henkilökunnan perehdytyskansio
- Turun kaupungin Extranet -alusta
- www.miskatalo.fi

Muita huomioita omavalvonnasta _____

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: 30.7.2027

Omavalvontasuunnitelman sisältö

Palveluntuottaja ja toimipaikka

Palveluntuottajan nimi Miska-talo ry

Y-tunnus 0397692-2

Palveluntuottajan yhteystiedot Ekaterina Tähkäpää, 050 336 1238

Toimipaikan nimi Suomalais-venäläinen päiväkoti Miska-talo

Lupa- ja valvontavirasto

1.1.2026

Katuosoite Käsityöläiskatu 12

Postinumero 20100 Postitoimipaikka Turku

Aukioloajat 7-17

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot 0-6-v.varhaiskasvatus ja esiopetus

Vuorohoito ~~kyllä/~~ ei

Varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä 42

Sijaintikunta Turku

Hyvinvointialue Varha

Päiväkodin toiminnan aloittamisen päivämäärä 13.01.1981

Päiväkodin johtaja vastuuhenkilö Ekaterina Tähkäpää

Puhelin 050 336 1238

Sähköposti ekaterina@miskatalo.fi

Päiväkodin johtajan vastuuhenkilön sijainen Jelissa Hartikainen 31.12.2026 asti, Lilia Adel 1.1.2027 alkaen

Puhelin 050 409 0292

Sähköposti paivakoti@miskatalo.fi

Johtajan vastuuhenkilön lapsiryhmässä työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma 8-11.30

Alihankintana ostetut palvelut ja tuottajat sekä menettelyt, joilla varmistetaan sovittu sisältö, laatu ja turvallisuus
Ruokahuolto: Satumaan Sapuska, 2510497-3
Siivoushuolto: Akva-Sapone, 3285349-7

Kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavan viranhaltijan yhteystiedot Vesa Kulmala

Kunnan valvontaviranomaisen yhteystiedot **vesa.kulmala@turku.fi** , +358401424483

Lupa ja valvontaviranomaisen yhteystiedot:
Postiosoite: PL 20, 13035 LVV
kirjaamo@lvv.fi | lvv.fi

Toimipaikan toiminta-ajatus

Suomalais-venäläinen päiväkoti Miska-talo tarjoaa laadukasta, turvallista ja lapsilähtöistä varhaiskasvatusta, jossa huomioidaan jokaisen lapsen yksilölliset tarpeet, vahvuudet ja kehityksen edellytykset. Toimintamme perustuu valtakunnallisiin varhaiskasvatussuunnitelman perusteisiin sekä Turun kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan. Keskeisiä arvojamme ovat lapsen hyvinvointi, yhdenvertaisuus, osallisuus, yhteisöllisyys sekä kasvatusyhteistyö huoltajien kanssa.

Päiväkotimme erityispiirteenä on suomalais-venäläinen kaksikielinen ja monikulttuurinen kasvuympäristö. Tuemme suunnitelmallisesti lasten suomen kielen kehitystä ja vahvistamme samalla heidän kielellistä ja kulttuurista identiteettiään. Pedagoginen toimintamme perustuu leikkiin, vuorovaikutukseen, toiminnalliseen oppimiseen ja lasten kiinnostuksen kohteiden huomioimiseen. Lapsille järjestetään monipuolista, ikä- ja kehitystason mukaista toimintaa sekä tarvittavaa yksilöllistä tukea osana päivittäistä varhaiskasvatusta.

Tavoitteenamme on luoda kiireetön, turvallinen ja myönteinen kasvuympäristö, jossa jokainen lapsi tulee kuulluksi, nähdyksi ja hyväksytyksi omana itsenään. Toiminnan laatua ja turvallisuutta arvioidaan ja kehitetään säännöllisesti henkilöstön, lasten ja huoltajien kanssa yhteistyössä.

Toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet

Suomalais-venäläisen päiväkoti Miska-talon toiminnan keskeisiä arvoja ovat **lapsilähtöisyys, turvallisuus, yhdenvertaisuus, osallisuus, yhteisöllisyys sekä kulttuurinen ja kielellinen moninaisuus**. Jokainen lapsi kohdataan ainutlaatuisena ja arvokkaana yksilönä, jolla on oikeus tulla kuulluksi, nähdyksi ja hyväksytyksi omana itsenään. Toiminnassamme korostuvat lämmin ja kunnioittava vuorovaikutus, kiireettömyys sekä lasten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen turvallisuuden varmistaminen.

Pedagogisen toimintamme lähtökohtana ovat lasten yksilölliset tarpeet, vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet. Leikki, tutkiminen, liikkuminen, luovuus ja yhdessä tekeminen muodostavat oppimisen perustan. Tuemme lasten osallisuutta ja mahdollisuuksia vaikuttaa omaan arkeensa ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti. Kaksikielisessä kasvuympäristössämme vahvistamme erityisesti suomen kielen oppimista sekä arvostamme lasten omaa äidinkieltä ja kulttuuritaustaa. Huolehdimme siitä, että jokainen lapsi saa tarvitsemansa tuen oikea-aikaisesti ja voi osallistua yhteiseen toimintaan omista lähtökohdistaan.

Toimintaperiaatteisiimme kuuluvat **avoin ja luottamuksellinen yhteistyö huoltajien kanssa, henkilöstön ammatillinen ja vastuullinen toiminta sekä jatkuva toiminnan arviointi ja kehittäminen**. Yhteisesti sovitut toimintatavat, selkeä arjen rakenne ja ennakoitavuus tukevat lasten hyvinvointia ja turvallisuuden tunnetta. Edistämme myönteistä ja kannustavaa ilmapiiriä, jossa jokaisella lapsella on mahdollisuus kokea onnistumista, oppimisen iloa ja yhteenkuuluvuutta.

Paikallisesti suunnitellut asiat valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti

Suomalais-venäläisen päiväkoti Miska-talon varhaiskasvatuksen suunnittelua, toteuttamista ja arviointia ohjaavat valtakunnalliset varhaiskasvatussuunnitelman perusteet sekä Turun kaupungin paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma. Päiväkodin pedagogisessa toiminnassa painottuvat kaksikielisyys, kulttuurinen moninaisuus, lapsilähtöisyys sekä lasten yksilöllisen kasvun, kehityksen ja oppimisen tukeminen.

Varhaiskasvatusta toteutetaan suunnitelmallisesti lasten ikä- ja kehitystaso, yksilölliset tarpeet sekä kiinnostuksen kohteet huomioiden. Toiminnassa korostuvat leikki, pienryhmätoiminta, monipuoliset oppimisympäristöt, liikunta, musiikki, taide, luonto ja retket. Suomen ja venäjän kielet ovat luonteva osa päivittäistä toimintaa, ja erityistä huomiota kiinnitetään suomen kielen oppimisen tukemiseen. Lasten osallisuutta vahvistetaan kuuntelemalla heidän ajatuksiaan ja toiveitaan sekä mahdollistamalla osallistuminen toiminnan suunnitteluun ja arviointiin.

Jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma yhteistyössä huoltajien kanssa. Lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia seurataan säännöllisesti, ja tarvittavat tukitoimet suunnitellaan ja toteutetaan osana päivittäistä toimintaa. Pedagogista toimintaa arvioidaan ja kehitetään henkilöstön yhteisen suunnittelun, pedagogisen dokumentoinnin sekä lapsilta ja huoltajilta saadun palautteen perusteella. Tavoitteena on varmistaa laadukas, yhdenvertainen ja turvallinen varhaiskasvatus jokaiselle lapselle.

Riskien hallinta

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta

Suomalais-venäläisessä päiväkoti Miska-talossa riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden tunnistaminen on osa päivittäistä toimintaa ja omavalvontaa. Henkilöstö havainnoi jatkuvasti lasten turvallisuutta, hyvinvointia ja toimintaympäristön olosuhteita. Erityistä huomiota kiinnitetään lasten valvontaan, henkilöstömitoitukseen, siirtymätilanteisiin, ruokailuun, lepohetkiin, ulkoiluun ja retkiin sekä lasten yksilöllisiin tuen tarpeisiin. Riskien ennakointia toteutetaan myös säännöllisissä tiimi- ja henkilöstöpalavereissa, turvallisuuskierroksilla sekä lasten ja huoltajien palautteen perusteella.

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan turvallisuuspuutteista, epäkohdista, läheltä piti -tilanteista ja vaaratilanteista viipymättä päiväkodin johtajalle tai hänen sijaiselleen. Kiireelliset turvallisuusriskit poistetaan tai niiden vaikutukset minimoidaan välittömästi. Tapaturmat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan päiväkodin käytössä oleviin ilmoituslomakkeisiin. Kiinteistöön ja välineistöön liittyvistä puutteista tehdään tarvittaessa vikailmoitus kiinteistönhuollolle. Lapsen turvallisuuteen, hyvinvointiin tai varhaiskasvatuksen laatuun liittyvät epäkohdat dokumentoidaan asianmukaisesti tietosuoja huomioiden. Vakavista vaaratilanteista ilmoitetaan tarvittaessa huoltajille ja toimivaltaisille viranomaisille.

Ilmoitusten käsittelystä ja korjaavien toimenpiteiden seurannasta vastaa päiväkodin johtaja. Havaitut epäkohdat käsitellään mahdollisimman pian ja tarvittaessa yhteisesti henkilöstöpalavereissa. Korjattavista asioista kirjataan havaittu epäkohta, sovittu toimenpide, vastuuhenkilö, määräaika ja toteutumisen seuranta. Johtaja varmistaa, että sovitut toimenpiteet toteutetaan ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan. Toistuvia poikkeamia ja vaaratilanteita tarkastellaan säännöllisesti, jotta niiden taustalla oleviin syihin voidaan puuttua ennakoivasti. Riskienhallinnan käytäntöjä arvioidaan vähintään vuosittain omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä sekä aina toiminnassa tapahtuvien merkittävien muutosten jälkeen.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden (varhaiskasvatuslaki 57 a–57 b §) menettelytapoja koskevat kirjalliset menettelyohjeet laadittu 15.1.2024 päivitetty 15.5.2026

Ohjeet ovat julkisesti nähtävillä Perehdytyskansiossa

Kuvaus muiden henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien ilmoittamisesta

Miska-talossa jokainen työntekijä vastaa havaitsemiensa vaaratilanteiden, epäkohtien ja turvallisuusriskien ilmoittamisesta sekä tarvittaessa välittömistä turvallisuustoimenpiteistä. Ilmoitus tehdään asian luonteen ja kiireellisyyden mukaan joko suoraan huoltoyhtiölle tai päiväkodin johtajalle.

Tavanomaisista kiinteistön huoltoon kuuluvista vioista, kuten palaneista lampuista, vuotavista WC-istuimista tai muista kunnossapitotarpeista, työntekijä ilmoittaa suoraan huoltoyhtiölle puhelimitse tai vikailmoituksella heti vian havaittuaan. Päiväkodin infotaululla on käytössä yhteinen vikalista, johon työntekijä kirjaa havaitun ongelman, tiedon siitä, mihin ja milloin asiasta on ilmoitettu, sekä korjauksen valmistumispäivän. Näin henkilöstö voi seurata korjausten etenemistä ja varmistaa, etteivät ilmoitetut viat jää hoitamatta.

Kiireellisistä vaaratilanteista ja merkittävistä turvallisuuspuutteista ilmoitetaan välittömästi päiväkodin johtajalle tai hänen sijaiselleen suullisesti tai puhelimitse. Vaaran havainnut työntekijä huolehtii välittömistä turvaamistoimenpiteistä, kuten vaarallisen alueen tai välineen poistamisesta käytöstä. Tarvittaessa otetaan yhteyttä huoltoyhtiön päivystykseen tai hätätilanteessa hätänumeroon 112.

Laajemmista korjaustarpeista, laatupoikkeamista ja muista toimintaan liittyvistä epäkohdista ilmoitetaan päiväkodin johtajalle suullisesti tai sähköpostitse. Johtaja arvioi tilanteen, päättää tarvittavista toimenpiteistä ja tilaa tarvittaessa ulkopuolisen palveluntarjoajan. Merkittävät taloudelliset tai toiminnalliset päätökset sekä laajemmat korjaushankkeet käsitellään yhdistyksen johtokunnassa. Kiireellisiä turvallisuustoimenpiteitä ei kuitenkaan viivytetä johtokunnan käsittelyn vuoksi.

Ilmoitusten käsittely ja seuranta: Tavanomaisten huoltotöiden etenemistä seurataan infotaululla olevan vikalistan avulla. Ilmoituksen tehnyt työntekijä vastaa tietojen päivittämisestä ja korjauksen valmistumisen merkitsemisestä. Johtaja seuraa keskeneräisiä asioita ja huolehtii tarvittaessa niiden edistämisestä. Merkittävät epäkohdat ja niiden korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan erikseen ja käsitellään tarvittaessa henkilöstöpalavereissa. Varhaiskasvatuslain 57 a–57 b §mukaiset ilmoitukset käsitellään erillisen kirjallisen ilmoitusmenettelyohjeen mukaisesti.

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

Miska-talossa lapsia ja huoltajia kannustetaan tuomaan avoimesti esille havaitsemiaan vaaratilanteita, epäkohtia, turvallisuusriskejä ja muita toiminnan laatuun liittyviä huomioita. Toimintamme perustuu avoimeen, luottamukselliseen ja kunnioittavaan vuorovaikutukseen, jossa jokaisen lapsen ja huoltajan näkemykset otetaan vakavasti.

Lapset voivat kertoa havainnoistaan, huolistaan ja epämiellyttävistä kokemuksistaan kenelle tahansa päiväkodin työntekijälle. Henkilöstö kuuntelee lapsia sensitiivisesti ja huomioi myös lasten nonverbaalisen viestinnän, käyttäytymisen sekä leikin kautta esille tulevat kokemukset. Tarvittaessa käytetään lapsen ikä- ja kehitystasolle sopivia kommunikaatiomenetelmiä, kuten kuvia, tukiviittomia tai lapsen omaa äidinkieltä. Havaitut epäkohdat selvitetään ja niihin puututaan mahdollisimman nopeasti.

Huoltajat voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä suullisesti päivittäisissä kohtaamisissa, puhelimitse tai kirjallisesti sähköpostilla joko ryhmän henkilöstölle tai suoraan päiväkodin johtajalle. Huolia ja kehittämisehdotuksia voidaan tuoda esille myös varhaiskasvatussuunnitelmakeskusteluissa, vanhempainilloissa ja muissa yhteisissä keskusteluissa. Huoltajat voivat halutessaan ottaa yhteyttä suoraan päiväkodin johtajaan ilman, että asiaa tarvitsee ensin käsitellä ryhmän henkilöstön kanssa.

Ilmoituksen vastaanottanut työntekijä arvioi tilanteen kiireellisyyden, ryhtyy tarvittaessa välittömiin turvallisuustoimenpiteisiin ja välittää merkittävät epäkohdat viipymättä päiväkodin johtajalle. Johtaja vastaa asian selvittämisestä, tarvittavien korjaavien toimenpiteiden järjestämisestä sekä niiden toteutumisen seurannasta. Ilmoituksen tehneelle huoltajalle kerrotaan asian käsittelystä ja sovituista toimenpiteistä tietosuoja ja salassapitovelvollisuus huomioiden.

Huoltajilla on lisäksi varhaiskasvatuslain 54 § mukainen oikeus tehdä muistutus päiväkodin toiminnasta tai lapsen kohtelusta. Muistutukset käsitellään asianmukaisesti ja niihin annetaan kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Huoltajille tiedotetaan myös mahdollisuudesta ottaa yhteyttä varhaiskasvatuksen valvontaviranomaisiin.

Lasten ja huoltajien esille tuomia havaintoja ja palautteita hyödynnetään toiminnan jatkuvassa arvioinnissa ja kehittämisessä. Tavoitteena on varmistaa, että jokainen lapsi ja huoltaja voi tuoda huolensa esille turvallisesti ja että havaittuihin epäkohtiin puututaan oikea-aikaisesti.

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

Miska-talossa kaikki havaitut vaaratilanteet, epäkohdat, laatupoikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään niiden vakavuuden ja kiireellisyyden edellyttämällä tavalla. Välitöntä turvallisuusriskiä aiheuttaviin tilanteisiin puututaan heti ja tarvittavat turvaamistoimenpiteet toteutetaan viipymättä. Henkilöstö ilmoittaa tapahtuneesta päiväkodin johtajalle tai hänen sijaiselleen, joka vastaa asian jatkokäsittelystä ja tarvittavien korjaavien toimenpiteiden järjestämisestä.

Kaikista lapsille sattuneista tapaturmista laaditaan aina kirjallinen tapaturmaselvitys riippumatta tapaturman vakavuudesta tai siitä, onko tilanne edellyttänyt lääkärissä käyntiä. Tapaturmaselvitykseen kirjataan tapahtuman ajankohta, tapahtumapaikka, tapahtumien

kulku, mahdolliset vammat, annetut ensiaputoimenpiteet sekä tieto huoltajille ilmoittamisesta. Tapaturmasta ilmoitetaan huoltajille viipymättä tilanteen vakavuuden edellyttämällä tavalla. Myös läheltä piti -tilanteet dokumentoidaan, jotta niiden syyt voidaan selvittää ja vastaavia tilanteita ennaltaehkäistä.

Tavanomaiset kiinteistön kunnossapitoon liittyvät viat ja puutteet kirjataan päiväkodin infotaululla olevaan yhteiseen vikalistaan. Listaan merkitään havaittu ongelma, mihin ja milloin asiasta on ilmoitettu sekä päivämäärä, jolloin vika on korjattu. Merkittävät vaaratilanteet, läheltä piti -tilanteet ja muut turvallisuuteen tai toiminnan laatuun liittyvät epäkohdat dokumentoidaan erikseen. Lapsia, huoltajia tai henkilöstöä koskevat luottamukselliset tiedot käsitellään tietosuoja ja salassapitovelvollisuus huomioiden.

Havaitut epäkohdat, tapaturmat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään tarvittaessa henkilöstö- ja tiimipalavereissa. Käsittelyssä selvitetään tilanteeseen johtaneet syyt ja arvioidaan, miten vastaavat tilanteet voidaan jatkossa ehkäistä. Korjaavia toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi toimintatapojen muuttaminen, henkilöstön ohjeistuksen tarkentaminen, oppimisympäristön turvallisuuden parantaminen tai tarvittavien korjaus- ja huoltotöiden järjestäminen. Merkittävät taloudelliset tai toiminnalliset päätökset käsitellään tarvittaessa päiväkodin johtokunnassa.

Korjaavien toimenpiteiden seurannasta vastaa päiväkodin johtaja. Sovitut toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja tarvittavat määräajat kirjataan asian luonteen mukaan henkilöstöpalaverin muistioon tai erilliseen seurantaan. Toteutumista seurataan, kunnes epäkohta on korjattu. Samalla arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä ja onko vastaavien tilanteiden riski pienentynyt. Tarvittaessa toimintatapoja muutetaan edelleen. Toistuvia tapaturmia, vaaratilanteita ja laatupoikkeamia tarkastellaan osana toiminnan säännöllistä arviointia ja omavalvontasuunnitelman päivittämistä. Varhaiskasvatuslain 57 a–57 b § mukaiset ilmoitukset käsitellään erillisen kirjallisen menettelyohjeen mukaisesti.

Lasten ja huoltajien oikeusturva

Ohjeistus huoltajille muistutusten tekemiseen

Miska-talossa huoltajien kanssa tehtävä yhteistyö perustuu avoimuuteen, luottamukseen ja kunnioittavaan vuorovaikutukseen. Mahdolliset varhaiskasvatuksen laatuun, turvallisuuteen tai lapsen kohteluun liittyvät huolet ja epäkohdat pyritään ensisijaisesti selvittämään keskustelemalla ryhmän henkilöstön tai päiväkodin johtajan kanssa. Huoltajalla on kuitenkin varhaiskasvatuslain (540/2018) 54 § mukainen oikeus tehdä virallinen muistutus ilman, että asiaa tarvitsee ensin käsitellä päiväkodin henkilöstön kanssa.

Muistutuksen tekemiseen käytetään Turun kaupungin varhaiskasvatuksen muistutuslomaketta, jonka voi ladata Turun kaupungin verkkosivuilta (https://www.turku.fi/varhaiskasvatus-ja-esiopetus/kunnalliset-suomenkieliset-paivakodit) tai pyytää tulostettuna päiväkodin henkilökunnalta. Lomake löytyy myös päiväkodin aulassa sijaitsevasta omavalvontakansiosta sekä henkilöstön perehdytyskansiosta. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä se voidaan tehdä myös suullisesti. Muistutus voidaan osoittaa päiväkodin johtajalle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle.

Päiväkodin johtajalle osoitetut muistutukset kirjataan ja käsitellään asianmukaisesti. Johtaja vastaa asian selvittämisestä, tarvittavien osapuolten kuulemisesta sekä mahdollisten korjaavien toimenpiteiden suunnittelusta ja toteutuksesta. Muistutukseen annetaan perusteltu kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa, tavoitteellisesti neljän viikon kuluessa muistutuksen

vastaanottamisesta. Muistutukset ja niihin liittyvät asiakirjat käsitellään luottamuksellisesti ja säilytetään tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Huoltajalla on oikeus tehdä asiasta myös kantelu toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle. Muistutuksen tekeminen ei rajoita huoltajan oikeutta kannella asiasta tai käyttää muita lakisääteisiä oikeusturvakeinoja. Muistutusten perusteella esille nousseita epäkohtia ja kehittämistarpeita hyödynnetään päiväkodin toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä. Muistutuksen tekeminen ei vaikuta kielteisesti lapsen kohteluun tai varhaiskasvatuksen järjestämiseen.

Muistutusten vastaanottaja Päiväkodin johtaja tai varajohtaja

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-4 vk

Ohjeistus huoltajille kantelun tekemiseen
Miska-talossa huoltajilla on varhaiskasvatuslain (540/2018) 54 § mukainen oikeus tehdä kantelu, mikäli he ovat tyytymättömiä varhaiskasvatuksen laatuun, lapsen kohteluun tai epäilevät päiväkodin toiminnassa tapahtuneen lainvastaista menettelyä tai velvollisuuksien laiminlyöntiä. Huoltajia kannustetaan ensisijaisesti selvittämään mahdolliset epäkohdat keskustelemalla päiväkodin henkilöstön tai johtajan kanssa, mutta tämä ei ole kantelun tekemisen edellytys. Myöskään aiempi muistutuksen tekeminen ei estä kantelun tekemistä.

Kantelun yksityisen päiväkodin toiminnasta voi tehdä Turun kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen valvontaan tai Lupa- ja valvontavirastolle. Kantelu tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Kantelussa tulee kuvata mahdollisimman selkeästi, mitä on tapahtunut, milloin ja missä tapahtuma on sattunut, keitä asia koskee sekä millä perusteella toiminnan katsotaan olleen epäasianmukaista. Kanteluun voidaan liittää asiaan liittyviä asiakirjoja ja muita selvityksiä.

Kantelun käsittelystä vastaa toimivaltainen valvontaviranomainen, joka arvioi asian ja pyytää tarvittaessa selvitystä päiväkodilta. Mikäli asiasta ei ole aiemmin tehty muistutusta, valvontaviranomainen voi siirtää kantelun käsiteltäväksi muistutuksena päiväkotiin tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Päiväkodin johtaja vastaa viranomaisen pyytämien selvitysten toimittamisesta sekä mahdollisten korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta ja seurannasta.

Kantelun tekeminen ei vaikuta kielteisesti lapsen kohteluun, varhaiskasvatuspaikkaan tai huoltajien kanssa tehtävään yhteistyöhön. Kaikki kanteluun liittyvät asiat käsitellään luottamuksellisesti ja tietosuojalainsäädäntöä noudattaen. Päiväkodin henkilöstö neuvoo ja ohjaa huoltajia tarvittaessa kantelun tekemisessä. Huoltajille kerrotaan, että kantelun voi tehdä Turun kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen valvontaan tai valtakunnalliselle Lupa- ja valvontavirastolle. Henkilöstö auttaa huoltajia löytämään asianomaisten viranomaisten yhteystiedot, verkkosivut sekä kantelun tekemistä koskevat ohjeet.

Kantelun voi tehdä Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilla osoitteessa **www.lvv.fi**, joilta löytyvät tarkemmat ohjeet ja sähköinen asiointimahdollisuus. Turun kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnan yhteystiedot löytyvät kaupungin verkkosivuilta osoitteesta **www.turku.fi**. Huoltajille kerrotaan myös, että kantelun voi tehdä suoraan valvontaviranomaiselle ilman, että asiasta on ensin keskusteltu päiväkodin henkilöstön kanssa tai tehty muistutusta.

Henkilöstö huolehtii siitä, että huoltajat saavat tarvitsemansa tiedot ymmärrettävässä muodossa ja voivat tarvittaessa saada ohjausta myös venäjän kielellä. Kantelun tekeminen on huoltajan oikeus, eikä se vaikuta lapsen kohteluun tai varhaiskasvatuksen järjestämiseen.

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätösten käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä ja puutteiden korjaamisessa

Miska-talossa kaikki toimipaikkaa koskevat muistutusvastaukset, kanteluratkaisut ja valvontapäätökset käsitellään huolellisesti ja viipymättä. Päiväkodin johtaja vastaa asiakirjojen vastaanottamisesta, käsittelystä sekä tarvittavien jatkotoimenpiteiden käynnistämisestä. Merkittävät asiat saatetaan myös päiväkodin ylläpitäjän, Miska-talo ry johtokunnan, tietoon.

Muistutuksissa, kanteluissa ja valvontapäätöksissä esille nousseet epäkohdat ja kehittämistarpeet käsitellään tarvittaessa henkilöstö- ja tiimipalavereissa. Käsittelyssä selvitetään mahdollisten puutteiden syyt, arvioidaan toimintatapoja ja sovitaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä. Toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi henkilöstön ohjeistuksen tarkentaminen, toimintatapojen muuttaminen, turvallisuusjärjestelyjen parantaminen tai henkilöstön lisäperehdytys.

Päiväkodin johtaja vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisen seurannasta. Sovitut toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja määräajat kirjataan henkilöstöpalaverin muistioon tai erilliseen seurantaan. Johtaja varmistaa, että havaitut puutteet korjataan sovitussa aikataulussa ja että mahdollisissa viranomaispäätöksissä annetut määräykset toteutetaan asetettujen määräaikojen mukaisesti. Tarvittavat selvitykset ja tiedot korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta toimitetaan valvontaviranomaiselle tämän edellyttämällä tavalla.

Muistutuksista, kanteluista ja valvontapäätöksistä saatua tietoa hyödynnetään päiväkodin toiminnan jatkuvassa arvioinnissa ja kehittämisessä. Toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan ja tarvittaessa toimintatapoja muutetaan edelleen. Myös omavalvontasuunnitelmaa ja muita päiväkodin toimintaohjeita päivitetään havaittujen kehittämistarpeiden perusteella. Asiakirjat käsitellään ja säilytetään luottamuksellisesti tietosuoja- ja salassapitosäännöksiä noudattaen.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot
Puhelin: 02 313 2399 Puhelinaika: maanantai–perjantai klo 8.00–
15.30 Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@varha.fiVerkkosivut: Varha – Sosiaaliasiavastaava

Tietoturvallinen asiointi: Suomi.fi-viestit.
Vastaanottajaksi valitaan Varsinais-Suomen hyvinvointialue ja palveluksi Sosiaaliasiavastaava.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja ohjaa sekä kunnallisen että yksityisen varhaiskasvatuksen asiakkaita heidän oikeuksiinsa liittyvissä kysymyksissä ja avustaa tarvittaessa muistutuksen tai kantelun tekemisessä. Palvelu on maksutonta. Salassa pidettäviä henkilötietoja ei tule lähettää tavallisella sähköpostilla.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:
Puhelin: 09 5110 1200
Puhelinpalvelun aukioloajat:

- Maanantai–keskiviikko klo 10.00–12.00
- Torstai klo 12.00–14.00

Verkkosivut: www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

Sähköinen asiointi: Yhteydenottolomake löytyy kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta.

Kuluttajaneuvonta tarjoaa maksutonta neuvontaa kuluttajan oikeuksiin, sopimuksiin ja palveluihin liittyvissä kysymyksissä sekä sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa.

Kuluttajaneuvonta voi auttaa sen toimivaltaan kuuluvissa yksityisiä palvelusopimuksia koskevissa kysymyksissä. Varhaiskasvatuksen laatuun, lapsen kohteluun ja lakisääteiseen toimintaan liittyvissä epäkohdissa ensisijaisia oikeusturvakeinoja ovat muistutus ja kantelu varhaiskasvatuksen valvonta viranomaiselle.

Varhaiskasvatuksen arviointi

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

Miska-talossa varhaiskasvatuksen arviointi on jatkuva ja suunnitelmallinen osa pedagogista toimintaa ja laadun kehittämistä. Arvioinnin tavoitteena on varmistaa varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisen toiminnan toteutuminen, lasten hyvinvointi sekä laadukas ja yhdenvertainen varhaiskasvatus. Toimintaa arvioidaan säännöllisesti henkilöstön yhteisissä keskusteluissa, tiimi- ja henkilöstöpalavereissa sekä pedagogisen dokumentoinnin avulla. Arvioinnissa huomioidaan lasten yksilölliset tarpeet, osallisuus, oppimisympäristöjen toimivuus, pedagogisten tavoitteiden toteutuminen sekä huoltajilta ja lapsilta saatu palaute.

Päiväkodissa järjestetään vuosittain kaksi koko henkilöstön kehittämispäivää. Kevään kehittämispäivä pidetään vuosittain helatorstain jälkeisenä perjantaina. Päivän aikana arvioidaan kuluneen toimintakauden onnistumisia, pedagogisten tavoitteiden toteutumista ja toimintakäytäntöjen toimivuutta sekä tunnistetaan seuraavan toimintakauden kehittämistarpeita. Kehittämispäivän jälkeen laaditaan vuosittain kirjallinen arviointiyhteenveto, jossa kuvataan toiminnan vahvuudet, keskeiset kehittämiskohteet ja suunnitellut toimenpiteet. Yhteenveto julkaistaan päiväkodin verkkosivuilla sekä asetetaan huoltajien saataville aulassa sijaitsevaan omavalvontakansioon.

Toinen kehittämispäivä järjestetään toimintakauden alussa elokuun lopussa tai syyskuun alussa. Tällöin tarkastellaan kevään arvioinnissa tunnistettuja kehittämistarpeita ja arvioidaan, miten niihin on vastattu. Samalla tarkennetaan alkavan toimintakauden tavoitteita, sovitaan yhteisistä pedagogisista toimintatavoista sekä määritellään kehittämisen painopisteet. Kehittämispäivien keskeiset havainnot, päätökset, vastuuhenkilöt ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon. Niiden toteutumista seurataan toimintakauden aikana henkilöstö- ja tiimipalavereissa.

Lasten näkemyksiä ja kokemuksia selvitetään arjen keskusteluissa, havainnoinnin, leikin ja muiden lapsille soveltuvien osallistavien menetelmien avulla. Huoltajien palautetta kerätään päivittäisessä vuorovaikutuksessa, varhaiskasvatussuunnitelmakeskusteluissa sekä tarvittaessa erillisillä palautekyselyillä. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa ja kehittämisessä.

Miska-talo osallistuu tarvittaessa Turun kaupungin, Kansallisen koulutuksen arviointikeskuksen (Karvi) sekä muiden toimivaltaisten tahojen toteuttamiin ulkopuolisiin arviointeihin ja kyselyihin. Arviointien tulokset käsitellään henkilöstön kanssa ja niiden perusteella suunnitellaan tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

Arviointien keskeiset tulokset julkaistaan vuosittain päiväkodin verkkosivuilla ja aulan omavalvontakansiossa. Julkaistavassa yhteenvedossa kuvataan arvioinnin keskeiset havainnot, toiminnan vahvuudet, kehittämiskohteet sekä niiden perusteella suunnitellut ja toteutetut toimenpiteet. Tulokset esitetään siten, ettei yksittäisiä lapsia, huoltajia tai työntekijöitä voida tunnistaa. Päiväkodin johtaja vastaa arvioinnin koordinoinnista, tulosten julkaisemisesta sekä kehittämistoimenpiteiden toteutumisen seurannasta.

Varhaiskasvatusympäristö

Fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen varhaiskasvatusympäristön turvallisuuden varmistaminen

Miska-talossa varhaiskasvatusympäristön turvallisuus on keskeinen osa päivittäistä toimintaa. Tavoitteena on tarjota jokaiselle lapselle terveellinen, turvallinen, viihtyisä ja kehitystä tukeva ympäristö, jossa lapsi voi leikkiä, oppia ja toimia omien edellytystensä mukaisesti. Turvallisuutta tarkastellaan fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta näkökulmasta, ja sen varmistaminen kuuluu koko henkilöstölle.

Fyysinen turvallisuus: Päiväkodin sisä- ja ulkotilojen, kalusteiden, lelujen ja toimintavälineiden turvallisuutta havainnoidaan päivittäin. Henkilöstö huolehtii tilojen asianmukaisesta käytöstä, lasten riittävästä valvonnasta sekä turvallisista toimintatavoista erityisesti siirtymätilanteissa, ruokailussa, lepohetkillä, ulkoilussa ja retkillä. Lasten ikä, kehitystaso ja yksilölliset tuen tarpeet huomioidaan toimintaympäristön järjestelyissä. Havaitut viat ja puutteet ilmoitetaan huoltoyhtiölle tai päiväkodin johtajalle, ja ne kirjataan tarvittaessa infotaululla olevaan vikalistaan. Vaaralliset välineet tai tilat poistetaan käytöstä, kunnes turvallisuus on varmistettu. Päiväkodissa noudatetaan turvallisuus- ja pelastussuunnitelmia sekä sovittuja hygienia- ja ensiapukäytäntöjä. Kaikista lapsille sattuneista tapaturmista laaditaan kirjallinen tapaturmaselvitys riippumatta siitä, onko tapaturma edellyttänyt lääkärissä käyntiä.

Psyykkinen turvallisuus: Lapsen psyykkistä turvallisuutta vahvistetaan lämpimällä, kunnioittavalla ja sensitiivisellä vuorovaikutuksella, kiireettömällä ilmapiirillä sekä selkeällä ja ennakoitavalla päivärytmillä. Jokaisella lapsella on oikeus tulla kuulluksi, hyväksytyksi ja kohdatuksi omana itsenään. Henkilöstö huomioi lasten yksilölliset tarpeet, tunteet ja kokemukset sekä tukee lasten itsesäätelyn ja tunnetaitojen kehittymistä. Arjen tilanteita ennakoidaan tarvittaessa kuvatuen, selkeiden ohjeiden, pienryhmätoiminnan ja muiden yksilöllisten tukikeinojen avulla. Lapselle tarjotaan turvallisen aikuisen tukea haastavissa tilanteissa sekä mahdollisuus rauhoittumiseen ja lepoon. Lapsen nöyryyttämistä, pelottelua, uhkailua tai muuta epäasiallista kohtelua ei hyväksytä missään tilanteessa.

Sosiaalinen turvallisuus: Päiväkodissa edistetään myönteisiä kaverisuhteita, yhteisöllisyyttä, yhdenvertaisuutta ja kaikkien lasten osallisuutta. Henkilöstö havainnoi aktiivisesti lasten keskinäistä vuorovaikutusta, ohjaa leikkejä ja tukee ristiriitojen ratkaisemista rakentavasti. Kiusaamiseen, syrjintään, väkivaltaan ja häirintään puututaan välittömästi. Lasten kanssa harjoitellaan kaveritaitoja, toisten huomioimista, omien ja muiden rajojen kunnioittamista sekä tunteiden ilmaisemista. Erityistä huomiota kiinnitetään siihen, ettei kukaan lapsi jää ryhmän ulkopuolelle. Miska-talon kaksikielisessä ja monikulttuurisessa ympäristössä vahvistetaan kaikkien lasten yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä kunnioitetaan erilaisia kieli- ja kulttuuritaustoja.

Turvallisuuden seuranta ja kehittäminen: Henkilöstö arvioi varhaiskasvatusympäristön turvallisuutta jatkuvasti osana päivittäistä toimintaa. Havaitut vaaratilanteet, läheltä piti -tilanteet ja muut epäkohdat ilmoitetaan päiväkodin johtajalle sekä dokumentoidaan sovittujen menettelytapojen mukaisesti. Turvallisuuteen liittyviä havaintoja käsitellään tarvittaessa tiimi- ja henkilöstöpalavereissa sekä vuosittaisilla kehittämispäivillä. Lasten ja huoltajien kokemukset ja palaute huomioidaan turvallisuuden arvioinnissa. Päiväkodin johtaja vastaa turvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden järjestämisestä ja niiden toteutumisen seurannasta yhteistyössä henkilöstön ja tarvittaessa johtokunnan kanssa.

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

Miska-talossa on nollatoleranssi kiusaamiselle, väkivallalle, häirinnälle ja syrjinnälle. Kiusaamisen ehkäisy ja siihen puuttuminen ovat osa päivittäistä pedagogista toimintaa ja kuuluvat jokaisen työntekijän vastuulle. **Päiväkodissa noudatetaan Turun kaupungin *Kaikki mukaan* -suunnitelmaa**, joka ohjaa kiusaamisen, häirinnän ja syrjinnän ennaltaehkäisyä, tunnistamista ja niihin puuttumista. Tavoitteena on luoda turvallinen, hyväksyvä ja yhteisöllinen ilmapiiri, jossa jokaisella lapsella on oikeus tulla kohdatuksi kunnioittavasti ja kuulua ryhmään.

Kiusaamisen ehkäisy: Henkilöstö tukee suunnitelmallisesti lasten tunne-, vuorovaikutus- ja kaveritaitojen kehittymistä. Lasten kanssa harjoitellaan toisten huomioimista, omien ja muiden rajojen kunnioittamista, ristiriitojen ratkaisemista sekä erilaisuuden hyväksymistä. Aikuiset osallistuvat aktiivisesti lasten leikkeihin, havainnoivat ryhmän vuorovaikutussuhteita ja huolehtivat siitä, ettei kukaan jää leikkien tai yhteisen toiminnan ulkopuolelle. Pienryhmätoiminnalla, selkeillä yhteisillä säännöillä ja myönteisellä palautteella vahvistetaan lasten yhteenkuuluvuuden tunnetta.

Kiusaamisen tunnistaminen: Henkilöstö havainnoi päivittäin lasten keskinäistä vuorovaikutusta, leikkejä ja ryhmädynamiikkaa. Erityistä huomiota kiinnitetään toistuvaan ulkopuolelle jättämiseen, nimittelyyn, uhkailuun, fyysiseen satuttamiseen ja muuhun loukkaavaan käyttäytymiseen. Myös lasten käyttäytymisessä, mielialassa tai päiväkotiin suhtautumisessa tapahtuvat muutokset huomioidaan. Lasten kokemuksia kuunnellaan heidän ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti, ja huoltajien esille tuomiin huoliin suhtaudutaan vakavasti.

Kiusaamiseen puuttuminen: Kaikkiin havaittuihin kiusaamis- ja loukkaamistilanteisiin puututaan välittömästi *Kaikki mukaan* -suunnitelman toimintaperiaatteiden mukaisesti. Aikuinen keskeyttää tilanteen, varmistaa lasten turvallisuuden ja selvittää tapahtuneen rauhallisesti kaikkia osapuolia kuunnellen. Tilanteet käsitellään lasten ikä- ja kehitystaso huomioiden, eikä lapsia leimata kiusaajiksi tai kiusatuiksi. Tarvittaessa suunnitellaan yksilöllisiä tukitoimia ja vahvistetaan aikuisen läsnäoloa sekä ohjausta. Toistuvista tai vakavista tilanteista ilmoitetaan päiväkodin johtajalle ja asianosaisten lasten huoltajille salassapitovelvollisuus huomioiden.

Dokumentointi ja seuranta: Toistuvat ja vakavat kiusaamistilanteet sekä niiden johdosta sovitut toimenpiteet dokumentoidaan asianmukaisesti. Henkilöstö seuraa tilanteen kehittymistä ja arvioi tukitoimien riittävyyttä. Tarvittaessa asiaa käsitellään tiimipalaverissa ja suunnitellaan uusia toimintatapoja yhteistyössä huoltajien ja varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa. Päiväkodin johtaja vastaa siitä, että tilanteisiin puututaan ja sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan.

Kirjallinen ohjeistus: Turun kaupungin *Kaikki mukaan* -suunnitelma toimii Miska-talon kiusaamisen ehkäisyn ja siihen puuttumisen keskeisenä ohjeistuksena. Suunnitelma on henkilöstön saatavilla perehdytyskansiossa ja huoltajien nähtävillä päiväkodin aulassa sijaitsevassa omavalvontakansiossa. Toimintatapoja arvioidaan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa ja vuosittaisilla kehittämispäivillä.

Toiminnallinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu (toimipaikka/alue) Suomalais-venäläinen päiväkoti Miska- talo, 2019

Tasa-arvosuunnitelma päivitetty (toimipaikka/alue) Suomalais-venäläinen päiväkoti Miska-talo, 2026

Suunnitelma on nähtävissä Päiväkodin aula, henkilökunnan perehdytyskansio, Extranet ja www.miskatalo.fi

Lasten ja huoltajien osallisuus

Lasten ja huoltajien osallisuuden tukeminen varhaiskasvatustoimintaa suunnitellessa toteutettaessa ja arvioitaessa

Miska-talossa lasten ja huoltajien osallisuus on keskeinen osa varhaiskasvatuksen suunnittelua, toteuttamista ja arviointia. Jokaisella lapsella on oikeus tulla kuulluksi, ilmaista mielipiteensä ja vaikuttaa omaan arkeensa ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Lasten osallisuutta tuetaan päivittäisissä vuorovaikutustilanteissa, leikeissä, pienryhmätoiminnassa sekä yhteisessä toiminnan suunnittelussa. Henkilöstö havainnoi lasten kiinnostuksen kohteita, aloitteita ja tarpeita sekä huomioi ne pedagogisen toiminnan suunnittelussa. Lasten kanssa keskustellaan esimerkiksi tulevista retkistä, leikeistä, projekteista ja yhteisistä säännöistä. Lapsille annetaan mahdollisuuksia tehdä valintoja ja osallistua päätöksentekoon arjen tilanteissa. Myös pienimpien lasten ja tukea tarvitsevien lasten osallisuus varmistetaan havainnoinnin, kuvatuen, tukiviittomien ja muiden yksilöllisten kommunikaatiomenetelmien avulla.

Huoltajien osallisuutta tuetaan avoimella, luottamuksellisella ja säännöllisellä yhteistyöllä. Huoltajilla on mahdollisuus vaikuttaa varhaiskasvatuksen toimintaan päivittäisissä keskusteluissa, lapsen varhaiskasvatussuunnitelmakeskusteluissa, vanhempainilloissa sekä erilaisten kyselyiden ja palautteiden kautta. Huoltajien näkemyksiä kuullaan erityisesti lapsen yksilöllisten tarpeiden, kiinnostuksen kohteiden, hyvinvoinnin ja oppimisen tukemiseen liittyvissä asioissa. Miska-talon kaksikielisessä toimintaympäristössä yhteistyötä toteutetaan suomeksi ja venäjäksi, jotta mahdollisimman moni huoltaja voi osallistua keskusteluun ja tuoda näkemyksensä esille omalla kielellään. Perheitä kannustetaan myös osallistumaan yhteisiin tapahtumiin ja päiväkodin toiminnan kehittämiseen.

Lasten ja huoltajien näkemyksiä hyödynnetään toiminnan arvioinnissa ja kehittämisessä. Lasten kokemuksia selvitetään ikätasoisilla keskusteluilla, haastatteluilla, havainnoinnilla sekä toiminnallisilla menetelmillä. Huoltajilta kerätään palautetta päivittäisen yhteistyön lisäksi tarvittaessa sähköpostikyselyillä. Saatua palautetta käsitellään henkilöstö- ja tiimipalavereissa sekä vuosittaisilla kehittämispäivillä. Kevään kehittämispäivässä, joka järjestetään helatorstain jälkeisenä perjantaina, arvioidaan kulunutta toimintakautta ja huomioidaan lasten ja huoltajien kokemukset seuraavan toimintakauden suunnittelussa. Elokuun lopussa tai syyskuun alussa järjestettävässä kehittämispäivässä tarkennetaan toimintakauden tavoitteita ja arvioidaan aiemmin sovittujen kehittämistoimenpiteiden toteutumista. Päiväkodin johtaja vastaa siitä, että lasten ja huoltajien osallisuus huomioidaan toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa ja kehittämisessä. Huoltajille tiedotetaan keskeisistä arviointituloksista ja niiden perusteella tehdyistä kehittämistoimenpiteistä.

Varhaiskasvatustoiminnasta viestiminen ja saavutettavuuden varmistaminen
Miska-talossa viestintä on avointa, säännöllistä ja kaksikielistä. Tavoitteena on varmistaa, että kaikki huoltajat saavat ajantasaista ja ymmärrettävää tietoa päiväkodin toiminnasta sekä lapsensa varhaiskasvatukseen liittyvistä asioista. Päiväkodin kaksikielisyyden vuoksi viestintää toteutetaan sekä suomeksi että venäjäksi, ja perheet voivat asioida henkilöstön kanssa kummallakin kielellä tai englanniksi.

Päivittäinen viestintä tapahtuu ensisijaisesti lasten tuonti- ja hakutilanteissa, jolloin huoltajien kanssa vaihdetaan kuulumisia lapsen päivästä, hyvinvoinnista ja ajankohtaisista asioista. Lisäksi viestinnässä käytetään sähköpostia, puhelinta ja ryhmäkohtaisia viestintäkanavia. Ryhmien viikkokuulumiset, tulevat tapahtumat, retkiohjeet ja muut yhteiset tiedotteet toimitetaan huoltajille pääsääntöisesti sekä suomeksi että venäjäksi. Kiireellisissä tilanteissa huoltajiin otetaan yhteyttä välittömästi puhelimitse.

Kaksikielisen viestinnän toteutuksessa huomioidaan perheiden kielelliset tarpeet ja toiveet. Huoltajat voivat esittää kysymyksiä, antaa palautetta ja keskustella lapsensa asioista suomeksi tai venäjäksi. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmakeskustelut ja muut henkilökohtaiset tapaamiset järjestetään mahdollisuuksien mukaan huoltajalle parhaiten soveltuvalla kielellä. Tarvittaessa käytetään tulkkausta, jotta kaikki huoltajat voivat osallistua lapsensa varhaiskasvatusta koskeviin keskusteluihin yhdenvertaisesti. Viralliset asiakirjat laaditaan suomeksi, mutta niiden sisältöä voidaan tarvittaessa selittää huoltajille venäjäksi. Olennaiset päätökset ja oikeusturvaan liittyvät asiat käsitellään siten, että huoltaja ymmärtää niiden sisällön ja merkityksen.

Viestinnän saavutettavuutta tuetaan selkeällä ja ymmärrettävällä kielellä, tarvittaessa kuvallisilla ohjeilla sekä tarjoamalla tietoa useissa eri muodoissa. Tärkeät tiedotteet voidaan antaa sähköisen viestinnän lisäksi tulostettuina. Päiväkodin verkkosivuilla julkaistaan yleistä tietoa toiminnasta, ja omavalvontasuunnitelma sekä keskeiset toimintaohjeet ovat huoltajien nähtävillä päiväkodin aulassa sijaitsevassa omavalvontakansiossa. Henkilöstö huolehtii siitä, että myös perheet, joilla on haasteita sähköisten palvelujen käytössä tai suomen kielen ymmärtämisessä, saavat tarvitsemansa tiedot.

Viestinnän vastuut ja arviointi: Ryhmien henkilöstö vastaa päivittäisestä yhteydenpidosta ja ryhmäkohtaisista tiedotteista. Päiväkodin johtaja vastaa koko toimipaikkaa koskevasta viestinnästä sekä siitä, että tärkeät tiedotteet ovat saatavilla molemmilla kielillä. Viestinnän toimivuutta ja saavutettavuutta arvioidaan huoltajilta saadun palautteen perusteella sekä henkilöstöpalavereissa ja vuosittaisilla kehittämispäivillä. Havaittuihin puutteisiin puututaan ja viestintäkäytäntöjä kehitetään tarvittaessa.

Oikeus varhaiskasvatuksessa annettavaan tukeen

Kuvaus lapsen tuen tarpeen arvioinnista, lapsen tuen toteuttamisesta ja lapselle annettavista tukipalveluista laadittu 23.8.2026 päivitetty 23.8.2026

Asiakirja on nähtävissä Päiväkodin aula, henkilökunnan perehdytyskansio, Extranet

Kuvaus tuen päätöksen esittämisestä ja laatimisesta
Miska-talo noudattaa lapsen varhaiskasvatuksen tuen tarpeen arvioinnissa, tuen hallintopäätöksen esittämisessä ja laatimisessa Turun kaupungin antamia ohjeita ja toimintakäytäntöjä. Lapsen tuen tarvetta arvioidaan yhteistyössä huoltajien, ryhmän henkilöstön ja varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa. Tarvittavat tukitoimet suunnitellaan ja kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

Mikäli lapsen tuen toteuttaminen edellyttää hallintopäätöstä, päiväkodin varhaiskasvatuksen erityisopettaja valmistelee tuen esityksen yhteistyössä huoltajien ja muun henkilöstön kanssa Turun kaupungin ohjeistuksen mukaisesti. Huoltajia kuullaan ennen päätöksentekoa, ja heille kerrotaan tuen tavoitteista, toteuttamisesta sekä päätöksentekoprosessista. Hallintopäätöksen tekee toimivaltainen Turun kaupungin viranhaltija.

Päiväkodin johtaja ja varhaiskasvatuksen erityisopettaja vastaavat siitä, että päätöksen mukaiset tukitoimet toteutuvat lapsen arjessa. Tuen riittävyyttä ja vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä huoltajien ja henkilöstön kanssa. Tarvittaessa tuen järjestelyjä tarkistetaan Turun kaupungin ohjeiden mukaisesti.

Keskeisten monialaiseen yhteistyöhön liittyvien yhteistyötahojen yhteystiedot
Turun kaupungin varhaiskasvatuksen palveluohjaus

- Puhelin: 02 262 5610
- Sähköposti: varhaiskasvatus@turku.fi
- Verkkosivut: www.turku.fi

Turun kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen tuen neuvonta ja ohjaus

- Maarit Kiviniemi
- Puhelin: 044 907 4238
- Sähköposti: maarit.kiviniemi@edu.turku.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialue (Varha) – Turun lastenneuvolapalvelut

- Puhelin: 02 313 5600
- Verkkosivut: www.varha.fi

Varha – Turun perheneuvola

- Puhelin: 02 262 6853
- Osoite: Kunnallissairaalantie 20, rakennus 5, Turku
- Verkkosivut: www.varha.fi

Varha – Lasten ja nuorten puheterapia

- Osoite: Läntinen Pitkäkatu 23 D, Turku
- Ajantasaiset yhteystiedot: www.varha.fi

Varha – Lapsiperheiden sosiaalipalvelut

- Uusien asiakkaiden yhteydenotot: 02 313 9494
- Osoite: Linnankatu 23, Turku
- Verkkosivut: www.varha.fi

Monialaisen yhteistyön toteuttaminen

Miska-talon monialaisesta yhteistyöstä vastaavat päiväkodin johtaja ja varhaiskasvatuksen erityisopettaja yhteistyössä ryhmien henkilöstön ja huoltajien kanssa. Yhteistyötä tehdään lapsen yksilöllisten tarpeiden mukaan neuvolan, perheneuvolan, puheterapeuttien, muiden kuntoutuksen asiantuntijoiden, sosiaalipalveluiden sekä Turun kaupungin varhaiskasvatuksen asiantuntijoiden kanssa.

Yhteistyössä noudatetaan voimassa olevia tietosuoja- ja salassapitosäännöksiä. Lapsikohtaisten yhteistyötahojen yhteystiedot säilytetään asianmukaisissa lapsikohtaisissa asiakirjoissa. Yhteystietojen ajantasaisuus tarkistetaan tarvittaessa yhteistyötahojen verkkosivuilta.

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma laadittu 12.10.2026

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma päivitetty 12.10.2026

Kuvaus lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukaisesta toteutumisesta

Miska-talossa lasten yksilöllisten apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä huoltajien, varhaiskasvatuksen erityisopettajan sekä terveydenhuollon ja kuntoutuksen ammattilaisten kanssa. Apuvälineitä voivat olla esimerkiksi kuulokojeet, liikkumista ja asennonhallintaa tukevat välineet sekä kommunikaatiota ja päivittäistä toimintaa helpottavat apuvälineet. Pedagogisten tukivälineiden, kuten kuvatuen, Time Timerin ja muiden toiminnanohjausta tukevien välineiden hankinnasta ja käytöstä vastaa päiväkoti.

Lapsen henkilökohtaiset terveydenhuollon apuvälineet ja laitteet hankitaan pääsääntöisesti terveydenhuollon kautta yhteistyössä huoltajien kanssa. Terveydenhuollon ammattilaiset vastaavat

tarvittavasta käytön ohjauksesta, ja huoltajat välittävät päiväkodille lapsen arjessa tarvittavat käyttö- ja huolto-ohjeet. Päiväkodin henkilöstö perehdytetään apuvälineiden turvalliseen käyttöön ennen niiden käyttöönottoa. Tarvittaessa järjestetään erillistä ohjausta terveydenhuollon tai kuntoutuksen asiantuntijoiden kanssa.

Apuvälineiden päivittäisestä asianmukaisesta käytöstä ja kunnon havainnoinnista vastaa lasta hoitava henkilöstö. Havaitut viat ja toimintahäiriöt ilmoitetaan viipymättä huoltajille ja päiväkodin johtajalle. Varsinaisista huolloista ja korjauksista vastaa apuvälineen toimittanut tai siitä vastaava taho. Viallista tai turvallisuutta vaarantavaa apuvälinettä ei käytetä ennen kuin sen turvallisuus on varmistettu ja lapselle on järjestetty tarvittava vaihtoehtoinen tuki.

Päiväkodin johtaja vastaa siitä, että henkilöstöllä on riittävä perehdytys ja että apuvälineiden käyttöön liittyvät vastuut ja toimintatavat ovat selkeät. Lapsen tarvitsemien apuvälineiden käyttöä ja niiden toimivuutta arvioidaan osana lapsen varhaiskasvatussuunnitelman toteutumisen seurantaa yhteistyössä huoltajien ja tarvittavien asiantuntijoiden kanssa. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön liittyvät tiedot dokumentoidaan asianmukaisesti tietosuoja ja salassapitovelvollisuus huomioiden.

Kuvaus terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Fimealle tehtävien asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekemisestä

Miska-talossa noudatetaan lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) sekä Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimean voimassa olevia ohjeita lääkinnällisten laitteiden turvallisesta käytöstä ja vaaratilanteiden ilmoittamisesta. Ilmoitusvelvollisuus koskee tilanteita, joissa lääkinnällisen laitteen toimintahäiriö, puutteellinen toiminta, virheellinen käyttöohje tai muu laitteeseen liittyvä tekijä on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa vaaraa lapsen, työntekijän tai muun henkilön terveydelle.

Henkilöstön velvollisuutena on ilmoittaa havaitsemastaan lääkinnälliseen laitteeseen liittyvästä vaaratilanteesta välittömästi päiväkodin johtajalle sekä lääkehoidon vastuuhenkilölle Irina Riikoselle. Tilanteessa varmistetaan ensisijaisesti lapsen turvallisuus ja tarvittava hoito. Vaaralliseksi epäilty laite poistetaan tarvittaessa käytöstä ja säilytetään mahdollista selvitystä varten.

Päiväkodin johtaja vastaa vaaratilanneilmoituksen tekemisen varmistamisesta yhteistyössä lääkehoidon vastuuhenkilön kanssa. Ilmoitus tehdään Fimean virallisella ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoituslomakkeella viipymättä ja viimeistään Fimean määräyksen mukaisessa määräajassa. Vaaratilanteesta ilmoitetaan myös laitteen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle sekä tarvittaessa apuvälineen toimittaneelle terveydenhuollon yksikölle.

Kaikki vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet dokumentoidaan päiväkodin omien turvallisuus- ja poikkeamamenettelyjen mukaisesti. Päiväkodin johtaja vastaa tilanteen selvittämisestä, tarvittavien korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden seurannasta. Henkilöstölle annetaan tarvittaessa lisäperehdytystä laitteiden turvalliseen käyttöön. Lapsia koskevia tietoja käsitellään tietosuoja- ja salassapitovelvollisuus huomioiden.

Fimean vaaratilanneilmoituksen yhteystiedot:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea
Sähköposti: laitevaarat@fimea.fi
Kiireelliset ilmoitukset: 029 522 3341

Verkkosivut: https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen

Vaaratilanneilmoituksen voi tehdä Fimean verkkosivuilta ladattavalla lomakkeella. Kiireellisessä tilanteessa ilmoitus voidaan tehdä ensin puhelimitse, mutta se on toimitettava myös kirjallisesti.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön yhteystiedot
Irina Riikonen, paivakoti@miskatalo.fi, 044 522 4668

Ravinto ja ruokailu

Ruokahuollon järjestämistahon yhteystiedot

Päiväkoti Miska-talo / Miska-talo ry

Vastuuhenkilö: Päiväkodin johtaja Ekaterina Tähkäpää
Puhelin: 045 356 9765

Ruokapalveluntuottaja: Satumaan Sapuska

Päiväkodin ruokapalvelu on ulkoistettu Satumaan Sapuskalle, joka vastaa ruoan valmistuksesta, elintarvikehygieniasta ja omavalvonnasta oman toimintansa osalta.

Turun kaupungin ympäristöterveys / Elintarvikevalvonta

Sähköposti: elintarvikevalvonta@turku.fi
Puhelin (vaihde): 02 330 000
Verkkosivut: www.turku.fi

Omavalvonnan vastuunjako

Satumaan Sapuska vastaa ruoan valmistuksen ja toimituksen elintarviketurvallisuudesta sekä oman toimintansa omavalvonnasta. Miska-talo vastaa vastaanottamansa ruoan asianmukaisesta käsittelystä, säilytyksestä, tarjoilusta ja hygieniakäytäntöjen noudattamisesta päiväkodin tiloissa. Päiväkodin johtaja vastaa omavalvonnan toteutumisen seurannasta ja yhteistyöstä ruokapalveluntuottajan kanssa.

Mahdollisista ruoan laatuun, erityisruokavalioihin tai elintarviketurvallisuuteen liittyvistä epäkohdista ilmoitetaan viipymättä ruokapalveluntuottajalle ja päiväkodin johtajalle. Tarvittaessa otetaan yhteyttä Turun kaupungin elintarvikevalvontaan.

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma laadittu 10.10.2026

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma päivitetty 10.10.2026

Suunnitelma on nähtävissä Päiväkodin keittiössä

Terveystarkastajan yhteystiedot
Yksityisten päiväkotien terveystarkastaja: Eemeli Miettinen

Puhelin: **044 907 4974**
Sähköposti: eemeli.miettinen@turku.fi

Yleiset yhteystiedot:

Sähköposti: terveydensuojelu@turku.fi
Puhelin (vaihde): 02 330 000
Postiosoite: PL 355, 20101 Turku

Verkkosivut: www.turku.fi

Terveystarkastaja valvoo päiväkodin tilojen terveydellisiä olosuhteita, kuten sisäilman laatua, ilmanvaihtoa, hygieniaa ja tilojen terveellisyyttä. Päiväkodin johtaja vastaa yhteydenpidosta terveystarkastajaan sekä mahdollisten tarkastuksissa havaittujen puutteiden korjaamisen järjestämisestä ja seurannasta.

Henkilöstö

Päiväkodin kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa 7 henkilöä (sosionomi, 2 varhaiskasvatuksen opettajaa, 4 lastenhoitajaa)

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelma laadittu 18.5.2018

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelma päivitetty 15.5.2026

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma laadittu 10.10.2026

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

Tuki- ja muihin avustaviin tehtäviin käytetty aika -

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

Asiakastietojen käsittely

Tietosuojavastaavan yhteystiedot Ekaterina Tähkäpää, 050 336 1238

Rekisterin pitäjän yhteystiedot Ekaterina Tähkäpää, 050 336 1238

Toimipaikan tietosuojaseloste laadittu 1.8.2018

Toimipaikan tietosuojaseloste päivitetty 12.10.2026

Seloste on nähtävillä Päiväkodin aulassa, perehdytyskansiossa

Kuvaus henkilötietojen käsittelystä

Suomalais-venäläisessä päiväkoti Miska-talossa henkilötietoja käsitellään EU yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679), tietosuojalain (1050/2018), varhaiskasvatuslain (540/2018) sekä muiden sovellettavien säädösten mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan lainmukaisuuden,

luottamuksellisuuden, tietojen minimoinnin ja käyttötarkoitussidonnaisuuden periaatteita. Henkilötietoja kerätään ja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä varhaiskasvatuksen järjestämiseksi, lapsen hyvinvoinnin ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseksi.

Päiväkodissa käsitellään lasten ja huoltajien perustietoja, yhteystietoja, varhaiskasvatukseen osallistumista koskevia tietoja, lapsen varhaiskasvatussuunnitelmia sekä tarvittaessa lapsen terveyteen, lääkehoitoon ja tuen tarpeisiin liittyviä tietoja. Erityistä huolellisuutta noudatetaan salassa pidettävien ja erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen käsittelyssä. Henkilötietoihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joiden työtehtävien hoitaminen sitä edellyttää ja joilla on asianmukainen oikeus kyseisten tietojen käsittelyyn. Henkilöstöä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen.

Paperisten asiakirjojen säilytys: Kaikki päiväkodin paperiset asiakirjat säilytetään johtajan lukitussa toimistossa sijaitsevassa erikseen lukittavassa asiakirjakaapissa, jonka avain on ainoastaan päiväkodin johtajalla. Johtajan toimiston avaimet ovat päiväkodin johtajalla ja Miska-talo ry puheenjohtajalla. Salassa pidettäviä asiakirjoja käsitellään huolellisesti, eikä niitä jätetä asiattomien henkilöiden saataville. Asiakirjoihin pääsy on rajattu vain niille henkilöille, joilla on työtehtäviensä perusteella oikeus käsitellä kyseisiä tietoja.

Sähköisten asiakirjojen säilytys: Päiväkodin sähköiset asiakirjat säilytetään Microsoft Office -pilvipalvelussa, johon pääsy on suojattu vahvalla tunnistautumisella ja henkilökohtaisilla käyttöoikeuksilla. Lasten varhaiskasvatukseen liittyvät viralliset asiakirjat, kuten varhaiskasvatussuunnitelmat ja tuen asiakirjat, laaditaan ja säilytetään Turun kaupungin ylläpitämässä eVaka-järjestelmässä. Henkilöstö käsittelee järjestelmissä vain työtehtäviensä kannalta välttämättömiä tietoja ja noudattaa Turun kaupungin sekä päiväkodin tietoturvaohjeita. Käyttöoikeudet rajataan työntekijöiden tehtävien mukaisesti, eikä henkilökohtaisia tunnuksia luovuteta muille.

Asiakirjojen säilyttäminen ja hävittäminen: Asiakirjoja säilytetään voimassa olevien säilytysaikavaatimusten ja rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti. Asiakirjoja, joiden säilyttäminen ei ole enää tarpeellista eikä lakisääteisesti välttämätöntä, ei säilytetä päiväkodissa tarpeettomasti. Esimerkiksi huoltajien toimittamat lääkärinlausunnot ja muut salassa pidettävät asiakirjat palautetaan huoltajille silloin, kun palauttaminen on mahdollista ja asianmukaista. Muussa tapauksessa asiakirjat hävitetään turvallisesti asiakirjasilppurilla. Lakisääteisen säilytysajan piiriin kuuluvia asiakirjoja ei hävitetä ennen säilytysajan päättymistä. Myös sähköiset asiakirjat poistetaan asianmukaisesti säilytysaikojen ja rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti.

Tietojen luovuttaminen ja tietoturva: Henkilötietoja luovutetaan viranomaisille ja yhteistyötahoille vain silloin, kun siihen on lainmukainen peruste. Monialaisessa yhteistyössä huolehditaan tietojen välttämättömyydestä, salassapidosta ja turvallisesta tiedonsiirrosta. Lasten valokuvien ja videoiden julkaisemiseen pyydetään tarvittaessa huoltajien suostumus. Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja tai viestejä ei toimiteta suojaamattomien viestintäkanavien kautta silloin, kun tietojen luonne edellyttää turvallista tiedonsiirtoa.

Vastuut ja seuranta: Päiväkodin johtaja vastaa henkilöstön tietosuojaperehdytyksen järjestämisestä, tietosuojaohjeiden noudattamisen seurannasta sekä mahdollisten tietoturvapuutteiden selvittämisestä yhteistyössä asianomaisen rekisterinpitäjän kanssa. Jokainen

työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta tai sen epäilystä välittömästi päiväkodin johtajalle. Tietoturvaloukkaukset selvitetään ja dokumentoidaan, ja asianomainen rekisterinpitäjä huolehtii tarvittavista ilmoituksista tietosuojaviranomaiselle sekä rekisteröidyille lainsäädännön edellyttämällä tavalla ja määräajassa.

Huoltajille annetaan tietoa henkilötietojen käsittelystä päiväkodin tietosuojaselosteessa. Huoltajilla on oikeus saada tietoa itseään ja lastaan koskevien henkilötietojen käsittelystä sekä käyttää tietosuojalainsäädännön mukaisia oikeuksiaan.

Kuvaus, miten huoltajat voivat tarkastaa itseään tai lastansa koskevat tiedot

Tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä huoltajat voivat ottaa yhteyttä päiväkodin johtajaan, joka ohjaa tarvittaessa asian oikealle rekisterinpitäjälle. Tarkemmat tietosuoja- ja asiakirjahallinnan ohjeet löytyvät henkilöstön perehdytyskansiosta.

Kuvaus menettelytavasta, tilanteessa, jossa on tapahtunut tietosuojarikkomus tai -loukkaus

Miska-talossa jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan tai epäilemästään tietosuojarikkomuksesta tai henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta välittömästi päiväkodin johtajalle. Johtaja ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin tilanteen selvittämiseksi, vahingon rajoittamiseksi ja henkilötietojen suojaamiseksi. Tapahtuma ja sen johdosta tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan.

Mikäli loukkaus koskee Turun kaupungin rekisterinpitäjävastuulle kuuluvia tietoja tai eVaka-järjestelmää, päiväkodin johtaja ilmoittaa tapahtuneesta viipymättä Turun kaupungille kaupungin voimassa olevien ohjeiden ja sopimusehtojen mukaisesti. Miska-talon sisäisenä toimintatavoitteena on tehdä kirjallinen ensivaiheen ilmoitus viimeistään 24 tunnin kuluessa tiedon saamisesta. Ilmoituksessa kuvataan tapahtuma, sen havaitsemisajankohta, mahdollisesti vaarantuneet henkilötiedot, arvio asianosaisten määrästä sekä lisätietoja antavan henkilön yhteystiedot. Ilmoitusta täydennetään selvityksen edetessä. (ks. liite 1)

Miska-talo ry omassa rekisterinpitäjävastuussa olevien tietojen osalta päiväkodin johtaja selvittää tilanteen yhteistyössä yhdistyksen puheenjohtajan kanssa ja huolehtii tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Asianomainen rekisterinpitäjä arvioi ilmoitusvelvollisuuden tietosuojavaltuutetun toimistolle sekä mahdollisen velvollisuuden ilmoittaa tapahtuneesta asianomaisille henkilöille. Viranomaisilmoitus tehdään tarvittaessa mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa loukkauksen ilmitulosta.

Henkilörekisterin säilytys ja arkistointi

Miska-talossa henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään turvallisesti ja siten, että niihin pääsevät käsiksi vain henkilöt, joilla on työtehtäviensä perusteella oikeus käsitellä kyseisiä tietoja. Paperiset asiakirjat säilytetään päiväkodin johtajan lukitussa toimistossa sijaitsevassa erikseen lukittavassa asiakirjakaapissa, jonka avain on ainoastaan päiväkodin johtajalla. Toimiston avaimet ovat päiväkodin johtajalla ja Miska-talo ry puheenjohtajalla.

Sähköiset asiakirjat säilytetään Microsoft Office -pilvipalvelussa, johon pääsy on suojattu vahvalla tunnistautumisella ja henkilökohtaisilla käyttöoikeuksilla. Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat, tuen asiakirjat ja muut Turun kaupungin varhaiskasvatuksen asiakasrekisteriin kuuluvat asiakirjat laaditaan ja säilytetään kaupungin ylläpitämässä eVaka-järjestelmässä. Näiden asiakirjojen säilyttämisessä ja arkistoinnissa noudatetaan Turun kaupungin vahvistamia tiedonhallinta- ja arkistointiohjeita sekä voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Asiakirjojen säilytysajat määräytyvät niiden sisällön, käyttötarkoituksen ja lakisääteisten säilytysvelvoitteiden perusteella. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmat olennaisine liitteineen sekä varhaiskasvatuksessa laaditut lasta koskevat lausunnot ja arvioinnit säilytetään pysyvästi Kansallisarkiston määräysten mukaisesti. Muut asiakirjat säilytetään niille määritellyn säilytysajan, eikä henkilötietoja säilytetä tarpeettomasti.

Huoltajien toimittamat asiakirjat, kuten lääkärinlausunnot, palautetaan huoltajille silloin, kun niiden säilyttäminen päiväkodissa ei ole enää välttämätöntä eikä lakisääteistä säilytysvelvoitetta ole. Asiakirjat, joita ei tarvitse säilyttää tai palauttaa, hävitetään tietoturvallisesti asiakirjasilppurilla. Sähköiset asiakirjat poistetaan asianmukaisesti säilytysajan päätyttyä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan eikä niitä hävitetä.

Päiväkodin johtaja vastaa Miska-talon hallussa olevien asiakirjojen asianmukaisesta säilyttämisestä, säilytysaikojen noudattamisesta sekä tietoturvallisesta hävittämisestä. Arkistoinnissa noudatetaan Miska-talon omaa arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä Turun kaupungin ohjeita niiden asiakirjojen osalta, joista kaupunki toimii rekisterinpitäjänä. Tarkemmat henkilötietojen käsittelyä ja asiakirjojen säilyttämistä koskevat ohjeet löytyvät henkilöstön perehdytyskansiosta.

Kuvaus henkilöstön perehdytyksestä asiakastietojen käsittelyyn

Miska-talossa jokainen työntekijä perehdytetään asiakastietojen asianmukaiseen ja tietoturvalliseen käsittelyyn osana työsuhteen alussa järjestettävää perehdytystä. Henkilöstön infoseinällä sekä perehdytyskansiossa on kirjalliset tietosuoja- ja tietoturvaohjeet, joihin jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään ja joita hänen tulee noudattaa työssään. Uudelle työntekijälle nimetty mentori huolehtii käytännön perehdytyksestä, ja päiväkodin johtaja vastaa perehdytyksen toteutumisen seurannasta.

Perehdytyksessä käydään läpi henkilötietojen käsittelyn periaatteet, salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, asiakirjojen turvallinen säilyttäminen ja hävittäminen, sähköisten järjestelmien käyttö sekä toiminta mahdollisissa tietoturvaloukkaustilanteissa. Työntekijöille korostetaan, että lasten ja perheiden tietoja saa käsitellä vain omien työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Henkilöstöä tiedotetaan ohjeiden muutoksista, ja jokainen työntekijä vastaa myös oman tietosuojaosaamisensa ylläpitämisestä.

Päiväkodin johtaja seuraa tietosuojaohjeiden noudattamista ja huolehtii tarvittaessa lisäperehdytyksen järjestämisestä. Perehdytyksen toteutuminen dokumentoidaan henkilöstön perehdytyksen tarkistuslistaan.

Varhaiskasvatuksen tietovarannon (Varda) pääkäyttäjäoikeudet

Päiväkodin johtajalla ja varajohtajalla

Kuvaus varhaiskasvatuslain 70 §:n mukaisten tietojen siirtämisestä Vardaan

Miska-talossa varhaiskasvatuslain (540/2018) 70 § mukaisten tietojen tallentamisesta valtakunnalliseen varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda) vastataan yhteistyössä Turun kaupungin kanssa. Turun kaupunki huolehtii järjestämässään varhaiskasvatuksessa olevien lasten ja heidän huoltajiensa tietojen tallentamisesta Vardaan lain mukaisen vastuunjaon perusteella.

Miska-talon päiväkodin johtaja vastaa henkilöstötietojen tallentamisesta ja päivittämisestä Vardaan. Tallennettavia tietoja ovat muun muassa työntekijöiden perustiedot, työtehtävät, työsuhteiden alkamis- ja päättymispäivät, työajat sekä kelpoisuuden tuottavat tutkinnot. Johtaja huolehtii myös Miska-talon vastuulle kuuluvien toimipaikkatietojen ajantasaisuudesta.

Tietojen oikeellisuutta ja ajantasaisuutta seurataan säännöllisesti. Uudet tiedot ja muutokset tallennetaan Opetushallituksen määräysten mukaisessa aikataulussa. Mahdolliset virheet korjataan viipymättä. Tietoja käsitellään tietosuojalainsäädännön mukaisesti, ja Varda-järjestelmän käyttöoikeudet on rajattu tehtävän edellyttämällä tavalla.

Toimitilojen turvallisuutta lisäävät suunnitelmat ja tarkastukset

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastuksen ajankohta 1.11.2024

Pelastusviranomaisen tarkastuksen ajankohta 29.1.2025

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadittu 2022

Poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetty 13.10.2026

Kunnan valvontaviranomaisen tarkastuksen ajankohta 20.8.2024

Turvallisuussuunnitelma laadittu 2018

Turvallisuussuunnitelma päivitetty 12.10.2026

Varautumissuunnitelma laadittu 2022

Varautumissuunnitelma päivitetty 15.5.2026

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Mahdollinen siivoussuunnitelma laadittu 11.10.2026

Kuvaus yksikön olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien tunnistamisesta
Miska-talossa tilojen terveellisyyteen liittyviä riskejä tunnistetaan jatkuvalla arjen havainnoinnilla, henkilöstön ja huoltajien palautteen perusteella, terveydensuojeluviranomaisen tarkastuksissa, työterveyshuollon työpaikkaselvityksissä sekä yhteistyössä kiinteistönhuollon ja siivouspalvelun kanssa. Seurannassa kiinnitetään erityisesti huomiota sisäilman laatuun ja ilmanvaihtoon, lämpötilaan ja vetoisuuteen, kosteuteen ja mahdollisiin mikrobivaurioihin, meluun, valaistukseen, tilojen ja välineiden puhtauteen, WC- ja käsienpesutilojen hygieniaan, tartuntatautiriskeihin sekä tilojen ja kalusteiden kuntoon. Työntekijöiden osalta huomioidaan lisäksi työn fyysiset ja ergonomiset kuormitustekijät sekä biologiset altisteet.

Havaitusta terveyshaitasta tai sen epäilystä ilmoitetaan viipymättä päiväkodin johtajalle, joka käynnistää asian selvittämisen ja ottaa tarvittaessa yhteyttä kiinteistönhuoltoon, työterveyshuoltoon tai Turun ympäristöterveyteen. Tarvittaessa tilan käyttöä rajoitetaan, kunnes sen turvallisuus ja terveellisyys on varmistettu. Havainnot, tehdyt toimenpiteet ja niiden vaikutukset seurataan ja tarvittaessa dokumentoidaan. Viimeisimmässä ympäristöterveyden tarkastuksessa jatkoseurantaa suositeltiin erityisesti lattialämpötilojen osalta sekä lelujen pesujen kirjaamista osaksi siivoussuunnitelmaa.

Kuvaus olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien hallinnasta
Miska-talossa olosuhteiden terveellisyyteen liittyviä riskejä hallitaan ennakoivalla seurannalla, hyvällä hygienia- ja siivoustasolla sekä puutteisiin nopealla reagoinnilla. Tilojen ilmanvaihdon, lämpötilan, vedottomuuden, puhtauden, valaistuksen ja yleisen kunnon toimivuutta seurataan arjessa. Lelujen, välineiden ja pintojen puhdistuksesta huolehditaan suunnitelmallisesti, ja tartuntatautien leviämistä ehkäistään hyvällä käsihygienialla ja tarkoituksenmukaisilla puhdistuskäytännöillä. Henkilöstön työssä huomioidaan myös melun, työasentojen ja nostojen aiheuttama kuormitus.

Havaitut puutteet ilmoitetaan päiväkodin johtajalle, joka vastaa tarvittavien korjaavien toimenpiteiden käynnistämisestä yhteistyössä kiinteistönhuollon, siivouspalvelun, työterveyshuollon ja tarvittaessa Turun ympäristöterveyden kanssa. Jos olosuhteista epäillään aiheutuvan terveyshaittaa, tilan käyttöä voidaan rajoittaa tai toiminta järjestää tilapäisesti toisin, kunnes tilanne on selvitetty. Tehtyjen toimenpiteiden vaikutuksia seurataan ja toimintatapoja muutetaan tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

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

Paikka ja päiväys 15.10.2026

Allekirjoitus *Ekaterina Tähkäpää*

Liite 1:
Ilmoitukset henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille

EU:n yleinen tietosuoja-asetus velvoittaa Turun kaupunkia ilmoittamaan henkilötietoja koskevista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle sekä joissakin tapauksissa myös rekisteröidyille, joita tietoturvaloukkaus koskee. Suomessa valvontaviranomaisena toimii tietosuojavaltuutettu.

Tietoturvaloukkauksia ovat esimerkiksi alla olevat tapahtumat.

- hävinnyt henkilötietoja sisältävä tiedonsiirtoväline (esimerkiksi USB-tikku, DVD-levy)
- varastettu tai kadonnut tietokone, tablettitietokone tai matkapuhelin
- murtautuminen tietojärjestelmään
- haittaohjelmatartunta
- kyberhyökkäys
- tulipalo, vesivahinko tai muu häiriö konesalissa
- henkilötietoja sisältävän dokumentin postitus väärälle henkilölle
- henkilötietoja sisältävän sähköpostin lähettäminen väärälle henkilölle

Jokaisella kaupungin työntekijällä on velvoitus ilmoittaa edellä mainitun kaltaisista tietoturvaloukkauksista viipymättä loukkauksen havaitsemisen jälkeen kaupungin tietosuojavastaaville sähköpostitse osoitteeseen tietosuoja@turku.fi. Ilmoituksessa on hyvä kuvata loukkaus mahdollisimman tarkasti alla olevan mukaisesti.

- Mitä on tapahtunut?

    - Esimerkiksi henkilötietoja on postitettu väärälle henkilölle, tietokone on kadonnut jne.
- Mitä henkilötietoja ja kuinka monen henkilön tietoja loukkaus koskee?
    - Esimerkiksi nimiä ja kotiosoitteita, oppilastietoja, potilastietoja jne.
    - Arvio loukkauksen kohteena olevien henkilöiden määrästä
- Kuka antaa lisätietoja?
    - Kaupungin henkilön nimi ja yhteystiedot

Tietoturvaloukkauksista on ilmoitettava valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa loukkauksen havaitsemisesta. Ilmoituksen tekevät kaupungin tietosuojavastaavat sekä henkilörekisterien vastuuhenkilöt yhteistyössä. Tietosuojavastaavat ovat mahdollisimman pian ilmoituksen vastaanottamisen jälkeen yhteydessä kyseessä olevien henkilörekisterien vastuuhenkilöihin. Mikäli henkilötietojen tietoturvaloukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille, rekisterinpitäjän on ilmoitettava tietoturvaloukkauksesta myös rekisteröidylle ilman aiheetonta viivytystä.

Huomautus! Mikäli henkilötietojen tietoturvaloukkaukseen liittyy kiireellinen tai ei-kiireellinen tekninen vika, hätätilanne tai muu korjaavia toimenpiteitä vaativa ongelma, on näistä ongelmista ilmoitettava erikseen asianmukaisten vikailmoituskanavien kautta. Osoitteessa tietosuoja@turku.fi ei käsitellä vikailmoituksia.