

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## PORIN KRISTILLINEN PÄIVÄKOTI ANKKURI

HYVÄKSYTTY JOHTOKUNNASSA 18.1.2021  
PORIN KRISTILLISEN KOULUN KANNATUSYHDISTYS RY  
Siltapuistokatu 1, 28100 PORI

<b>1.</b>	<b>PALVELUNTUOTTAJA JA TOIMIPAIKKA SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>OMAAVALVONTASUUNNITELMA JA RISKIENHALLINTA.....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>LASTEN JA HUOLTAJIEN OIKEUSTURVA.....</b>	<b>7</b>
	<i>Lasten ja huoltajien osallisuus .....</i>	<i>7</i>
	<i>Oikeusturva .....</i>	<i>8</i>
	<i>Päiväkodin johtaja toimii muistutuksen vastaanottajana. Tavoiteaika vastaamiseen on 14 vrk mutta kohtuullinen aika vastata on kuukauden sisällä.....</i>	<i>8</i>
<b>5.</b>	<b>VARHAISKASVATUKSEN OMAVALVONTA .....</b>	<b>9</b>
	5.1 PAIKALLISEN VARHAISKASVATUSSUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	9
	5.2 VARHAISKASVATUKSEN ARVIOINTI.....	9
	5.3 LAPSEN VARHAISKASVATUSSUUNNITELMAN LAATIMINEN JA PEDAGOGINEN DOKUMENTOINTI.....	9
	5.4 KEHITTÄVÄ, OPPIMISTA EDISTÄVÄ JA TURVALLINEN OPPIMISYMPÄRISTÖ .....	10
	5.5 LAPSEN KEHITYKSEN JA OPPIMISEN TUKI SEKÄ MONIALAINEN YHTEISTYÖ .....	13
	<i>Porin kaupungin konsultoiva erityisopettaja (kiertävä) .....</i>	<i>14</i>
	5.6 RAVINTO JA RUOKAILU .....	16
<b>6.</b>	<b>TOIMITILAT JA TURVALLISUUTTA LISÄÄVÄT TOIMINTAKÄYTÄNNÖT .....</b>	<b>18</b>
	6.1 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA .....	18
	6.2 TURVALLISUUDEN VARMISTAMINEN .....	18
<b>7.</b>	<b>HENKILÖSTÖ.....</b>	<b>23</b>
	7.1 PÄIVÄKODIN TOIMINNASTA VASTAAVA JOHTAJA.....	24
	7.2 HENKILÖSTÖN KELPOISUUS.....	25
	7.3 HENKILÖSTÖMITOITUS JA RIITTÄVYYS SEKÄ LAPSIRYHMIEN MUODOSTAMISEN PERIAATTEET .....	26
	7.4 PEREHDYTYS JA TÄYDENNYSKOULUTUS.....	27
	7.5 TUKITEHTÄVÄT (MUU KUIN VÄLITÖN ASIAKASTYÖ) .....	27
<b>7.</b>	<b>ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY .....</b>	<b>28</b>
<b>8.</b>	<b>TERVEYDENSUOJELULAIN MUKAINEN OMAVALVONTA.....</b>	<b>29</b>
<b>9.</b>	<b>OMAAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....</b>	<b>32</b>
<b>10.</b>	<b>KIRJALLISUUTTA.....</b>	<b>32</b>

## 1. PALVELUNTUOTTAJA JA TOIMIPAikka SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b> Nimi: Porin Kristillisen koulun kannatusyhdistys ry Y-tunnus: 106 7631-1	
<b>Toimipaikan nimi</b> Porin Kristillinen Päiväkoti Ankkuri	
<b>Aukioloajat</b> Päiväkoti on avoinna 1.8. - 30.6. ma - pe klo 7.00 -17.00 Päiväkoti on suljettuna: <ul style="list-style-type: none"><li>- juhannusaattona</li><li>- heinäkuun</li><li>- joulun ja uudenvuoden välipäivät</li><li>- arkipyhät</li></ul>	
<i>Toimipaikan sijaintikunta, kunnan varhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa:</i> Pori, Ritva välimäki, varhaiskasvatusyksikön päällikkö, puh. 044 701 6300, ritva.valimaki@pori.fi	
<b>Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee</b> Lounais-Suomen aluehallintovirasto	
<b>Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot</b> (päiväkoti, perhepäivähoito, avoin varhaiskasvatus) ja lapsipaikkamäärä: päiväkoti, 42 paikkaa	
<b>Katuosoite</b> Siltapuistokatu 1, 28100 Pori käyntiosoite: Valajankatu 2	
<b>Postinumero</b> 28100	<b>Postitoimipaikka</b> Pori
<b>Vastaava johtaja/vastuhenkilö</b> Hannu Salokangas, päiväkodin johtaja Sähköposti: hannu.salokangas@pokri.fi Puhelin: 050-9116199, 02-6341830	
<b>Vastuhenkilön sijainen</b> Anna-Maija Huhtanen, varhaiskasvatuksen opettaja/esiopettaja (varajohtaja) Sähköposti: anna-maija.huhtanen@pokri.fi Puhelin: 044-0460026 (5-6-vuotiaiden ryhmä / Majakat)	

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

Ruoka valmistetaan Ravintola Justiinassa (Amica/Compass Group), Satakunnankatu 5, 28100 Pori. 11.1.2021 alkaen ruoka valmistetaan Ravintola Sofiassa, Siltapuistokatu 2, 28100 Pori.

Epäkohdista ruoan laadussa tms. ilmoitetaan suoraan ruoan tuottajalle. Ravintolalla on omavalvontasuunnitelma ja muut lain edellyttämät suunnitelmat olemassa.

Jakelukeittiössämme päiväkodilla on omavalvontasuunnitelma, johon muun muassa kuuluu tulevan ruoan lämpötilan seuranta.

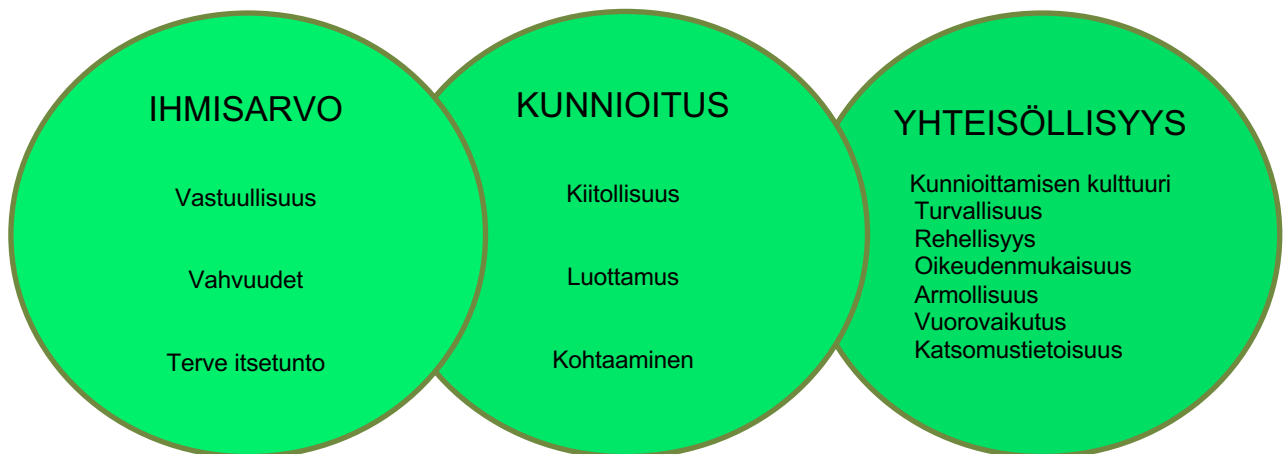
## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Päiväkoti Ankkurin toiminta-ajatuksena on tarjota yhteiskristillistä, turvallista, laadukasta, tasa-arvoista sekä lapsen yksilöllisyyden huomioivaa varhaiskasvatusta ja esiopetusta porilaisille ja/tai lähiseudun perheille.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Painotamme vasu-perusteiden sisältämien arvojen lisäksi seuraavia arvoja:



### 3. OMAVALVONTASUUNNITELMA JA RISKIENHALLINTA

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä varhaiskasvatuksen toimipaikan henkilöstön kanssa. Kun toimipaikka on aloittamassa toimintaansa, omavalvontasuunnitelma laaditaan niiltä osin kuin mahdollista ja tarkennetaan vastaamaan toimintaa yhdessä henkilöstön kanssa viimeistään kolmen kuukauden kuluessa toiminnan aloittamisesta. Omavalvonta-suunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun turvallisuutta tai laatua koskevia muutoksia. Vaikka tiedoissa ei olisi muutoksia, suunnitelma on tarkistettava yhdessä henkilöstön kanssa säännöllisesti, jolloin myös omavalvonnan toteutumista käytännössä arvioidaan ja havaitut puutteet korjataan. Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pitää olla julkisesti nähtävänä toimipaikassa siten, että omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot)

[Hannu Salokangas, 050-9116199, hannu.salokangas@pokri.fi.](#)

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimi, tehtävä):

[Hannu Salokangas, päiväkodin johtaja](#) ja [Anna-Maija Huhtanen, varhaiskasvatuksen opettaja, esiopettaja / varajohtaja](#), [Elisa Hietanen, varhaiskasvatuksen opettaja](#)

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt: [Päiväkodin henkilöstö arvioi ja kehittää suunnitelmaa toimintakauden alussa ja aina tarvittaessa.](#)

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä: [päiväkodin ryhmien eteistiloissa ilmoitustaululla sekä nettisivuilla ankkuri.pokri.fi](#)

#### **Riskit**

Omavalvonta on erilaisten riskien hallintaa. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Riskien hallinta edellyttää tietoa riskeistä ja niiden tiedostamista – tuntemattomia riskejä ei voi hallita. Keskeistä on, miten ja keneltä riskeihin liittyvää tietoa kerätään sekä mihin toimenpiteisiin tiedon perusteella ryhdytään.

#### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että lapset ja heidän huoltajansa uskaltavat tuoda esille laadun ja turvallisuuden epäkohtia. Epäkohtia ei voi määritellä tyhjentävästi etukäteen - epäkohta on epäeettistä, lainvastaista tai toimipaikan toiminta-ajatuksen vastaista toimintaa. Epäkohta voi liittyä palvelun laatuun, turvallisuuteen tai toimintatapaan tai -kulttuuriin. Epäkohta voi olla toimipaikan lisäksi myös organisaation muulla tasolla.

Keskeinen osa riskienhallintaa on raportointi. Riskienhallinnassa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen (riskienhallintaraportti), analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

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

*Kuvaus riskien, epäkohtien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:*

Päiväkodissa on laadittu turvallisuussuunnitelma, jossa käydään läpi mahdollisia riskitilanteita. Työsuojelutoimikunnassa ja/tai päiväkodin johtokunnassa käydään läpi henkilökunnan ja myös asiakkaiden esiin tuomia riskejä. Työsuojelun puitteissa on tehty myös riskikartoitusta, jossa on arvioitu erilaisten riskien todennäköisyyttä ja mahdollisia haittavaikutuksia, sekä huomioitu ennaltaehkäiseviä toimia riskien minimoimiseksi.

Läheltä piti –tilanteet, esim. lasten lievät tapaturmat ja havaitut epäkohdat kirjataan ylös ja käydään henkilökunnan kanssa keskustellen läpi. Mahdollisiin havaittuihin epäkohtiin puututaan mahdollisimman nopeasti. Merkittävän riskin läheltä piti -tilanteet viedään tiedoksi myös johtokunnalle.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että henkilöstöllä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa myös siitä, että turvallisuus ja laatutyöhön on osoitettu riittävästi voimavaroja. Johdolla on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien havainnoissa. Henkilöstö osallistuu laatu- ja turvallisuustason sekä riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Henkilöstö, lapset ja heidän huoltajansa ovat tärkeitä tietolähteitä kartoitettaessa laatua ja turvallisuutta. Epäkohtien käsittelyyn kuuluu niistä keskustelu henkilöstön ja lapsien ja heidän huoltajiensa kanssa. Henkilöstöltä, lapsilta ja heidän huoltajiltansa tulee kerätä palautetta ja heillä pitää olla myös mahdollisuus ilmoittaa epäkohdista tai niiden uhasta. Epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, arviointi, seuranta ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä laajemmin kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta koko henkilöstön vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, epäkohtien, riskien ja läheltä piti -tilanteiden varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen. Toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seuranta-kirjaukset.

Omavalvonnan kehittämiseksi tulee kaikki turvallisuustiedot (esim. viranomaisvalvonnasta muodostunut aineisto, kuten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset, palaute sekä sosiaaliasiamieheltä saatu tieto) koota yhteen ja käsitellä määrävälein kootusti henkilöstön kanssa.

Henkilöstön havaitsemien epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen:

Asiasta tiedotetaan päiväkodin johtajalle tai varajohtajalle, joka ottaa yhteyttä tahoon, joka voi hoitaa kyseisen ongelman. Mikäli asia koskee kiinteistössä havaittua epäkohtaa, voi henkilöstö ilmoittaa siitä suoraan talonmiehelle mikäli asia on vähäinen tai vaatii pikaista korjaamista. Tällöin kuitenkin epäkohdasta tulee raportoida päiväkodin johtajalle joka tapauksessa.

Lasten ja huoltajien havaitsemien epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen:

Lapset ja huoltajat voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä suullisesti, sähköisesti tai kirjallisesti kenelle tahansa henkilökuntaan kuuluvalla henkilöllä, joka voi raportoida asiasta eteenpäin päiväkodin johtajalle.

Epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskit/läheltä piti -tilanteiden käsittely ja dokumentointi sekä korjaavien toimenpiteiden seuranta, arviointi ja kirjaaminen:

Asia kirjataan ylös ja käydään läpi tilannekohtaisesti tarvittavalla kokoonpanolla. Epäkohtia voidaan tarvittaessa käsitellä henkilöstön ja asiaa koskevien asiakkaiden lisäksi kannatusyhdistyksen johtokunnassa ja hallituksessa jos tarve vaatii, ottaen huomioon yksityiseen suojan ja salassapidon. Tarvittaessa tehdään ilmoitus myös kunnan valvovalle viranomaiselle. Myös korjatuista toimenpiteistä on hyvä tiedottaa asiaa koskeville tahoille.

#### 4. LASTEN JA HUOLTAJIEN OIKEUSTURVA

##### **Lasten ja huoltajien osallisuus**

Varhaiskasvatuksessa lapsille ja heidän huoltajilleen tulee mahdollistaa osallistuminen toimipaikan toiminnan suunnitteluun ja arviointiin. Varhaiskasvatuksen järjestäjä ja tuottaja voivat itse päättää, miten se mahdollistetaan. Lapsen mielipide tulee selvittää varhaiskasvatusta suunniteltaessa, toteutettaessa sekä arvioidessa. Lapsella on oikeus osallistua ja saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin niillä keinoilla, joita hänellä on. Huoltajilla on oltava mahdollisuus osallistua lapsensa varhaiskasvatuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin.

Osallisuutta vahvistavat käytännöt on kuvattu asiakirjassa: (asiakirja on omavalvontasuunnitelman liitteenä)

Miten päiväkodin toiminnasta tiedotetaan ja miten tiedottamisessa varmistetaan saavutettavuus?

Sähköpostilla, Whatsapp- viestillä, tekstiviestillä, puhelimitse tai paperisella tiedotteella tarvittaessa. Päiväohjelma on nähtävillä eteisessä. Kirjallinen alkuinfo asiakkuuden alkaessa, suulliset keskustelut huoltajien kanssa varhaiskasvatuskeskusteluissa ja päivittäisissä tilanteissa lapsen saapuessa ja haettaessa. Vanhempainilloissa on myös mahdollista osallistua toiminnan suunnitteluun ja vuosittain myös kirjallisesti antaa palautetta tyytyväisyyskyselyssä.

## Oikeusturva

Lapsilla ja heidän huoltajillaan on oikeus laadultaan hyvään varhaiskasvatukseen ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen huoltajalla on mahdollisuus tehdä varhaiskasvatuslain 54 §:n mukainen muistutus toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on kirjattava ja käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä, yleensä noin 1 – 4 viikon aikana.

Kuka tahansa voi kannella viranomaisen lainvastaisesta toiminnasta tai velvollisuuksien laiminlyönnistä valvovalle viranomaiselle (aluehallintovirasto/Valvira). Jos valvontaviranomaiselle tehtävässä kanteluasiassa ei ole tehty ko. toimipaikkaan muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, valvontaviranomainen voi siirtää asian käsiteltäväksi muistutuksena ko. toimipaikassa. Siirtämisestä ilmoitetaan aina kantelun tekijälle. Toimipaikan on toimitettava kopio muistutusvastauksesta siirron tehneelle valvontaviranomaiselle. Tarvittaessa valvontaviranomainen voi pyytää toimipaikalta lisäselvitystä tai ryhtyä muihin tarvittaviin toimenpiteisiin.

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Päiväkodin johtaja toimii muistutuksen vastaanottajana. Tavoiteaika vastaamiseen on 14 vrk mutta kohtuullinen aika vastata on kuukauden sisällä.

[https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus\\_tai\\_kantelu](https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu)

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

Mahdollinen muistutus, kantelu tai valvontapäätös käsitellään henkilökunnan kanssa ja päiväkodin johtokunnassa. Toimintaa arvioidaan ja kehitetään mahdollisen muistutuksen, kantelun tai valvontapäätöksen pohjalta. Asian tultua tietoon varmistetaan tiedon kulku kunnan varhaiskasvatuksen toimialan johtajalle asian käsittelyn kaikissa vaiheissa.

Päiväkodin ja johtokunnan päättäessä muutoksista käytänteissä kirjataan ne ylös kokouksessa ja käydään muutokset läpi henkilöstön kanssa. Muutoksista tiedotetaan muistutuksen/kantelun/valvontapäätöksen tekijälle ja tarvittaessa laajemmin huoltajille. Muistutukseen/kanteluun/valvontapäätökseen vastataan määräajassa. Vastaukseen sisällytetään mahdolliset päätökset käytänteiden muuttamisesta.

Kunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Jari Mäkinen

puh. 044 707 9132

sähköposti: [jari.makinen@satasairaala.fi](mailto:jari.makinen@satasairaala.fi)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:



puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

## 5. VARHAISKASVATUKSEN OMAVALVONTA

### 5.1 Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laatiminen

Varhaiskasvatuksen järjestäjällä ja yksityisellä palveluntuottajalla on velvollisuus laatia paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma. Paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa määritellään, ohjataan ja tuetaan varhaiskasvatuksen järjestämistä toimipaikassa. Siinä otetaan huomioon paikalliset erityispiirteet, mahdolliset pedagogiset painotukset, lasten tarpeet sekä varhaiskasvatusta koskevan arviointitiedon ja kehittämistyön tulokset.

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

Kyllä, liitteenä  Tekeillä, arvioitu valmistuminen:  Ei, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

[\(paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on omavalvontasuunnitelman liitteenä\)](#)

### 5.2 Varhaiskasvatuksen arviointi

Varhaiskasvatuksen arvioinnin tarkoituksena on turvata varhaiskasvatuslain tavoitteiden toteuttamista, tukea varhaiskasvatuksen kehittämistä sekä edistää lapsen kehityksen, oppimisen ja hyvinvoinnin edellytyksiä. Varhaiskasvatuspalvelujen järjestäjän tulee arvioida antamaansa varhaiskasvatusta oma-aloitteisesti, suunnitelmallisesti ja säännöllisesti sekä osallistua ulkopuoliseen toimintansa arviointiin. Palveluntuottaja päättää arviointimenetelmät. Arvioinnin luotettavuuden kannalta keskeistä on sen läpinäkyvyys ja siksi keskeiset tulokset julkistetaan alueellisesti ja/tai toimipaikassa.

Arviointia koskevat tiedot on kuvattu asiakirjassa:

[Varhaiskasvatussuunnitelma](#)

(asiakirja on omavalvontasuunnitelman liitteenä)

### 5.3 Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laatiminen ja pedagoginen dokumentointi

Päiväkodissa tai perhepäivähoidossa olevalle lapselle on laadittava henkilökohtainen varhaiskasvatuslain 23 §:n mukainen varhaiskasvatussuunnitelma hänen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon toteuttamiseksi. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan yhteistyössä suunnitelmista vastaavan henkilöstön, lapsen huoltajan ja lapsen kanssa. Päiväkodeissa lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laatimisesta vastaa varhaiskasvatuksen opettajaksi kelpoinen henkilö. Varhaiskasvatussuunnitelmassa

konkretisoidaan pedagogiset käytännöt ja toimenpiteet, joilla lapsen varhaiskasvatukselle asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. Varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjataan myös lapsen kehityksen ja oppimisen tuen tarve, tukitoimenpiteet ja niiden toteuttaminen sekä tarvittaessa lapsen lääkehoitosuunnitelma. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman toteutumista sekä lapsen tuen tarvetta, riittävyyttä ja taroituksenmukaisuutta on arvioitava ja suunnitelma tarkistettava vähintään kerran vuodessa. Asiakirja on salassa pidettävä. Pedagoginen dokumentointi on varhaiskasvatuksen suunnittelun, toteuttamisen, arvioimisen ja kehittämisen keskeinen työmenetelmä.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laatimista ja pedagogista dokumentointia koskevat tiedot ovat asiakirjassa: Varhaiskasvatussuunnitelma (asiakirja on omavalvontasuunnitelman liitteenä)

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

Oppimisympäristö tarkoittaa fyysisistä, psyykkisistä ja sosiaalisista tekijöistä koostuvaa ympäristöä. Varhaiskasvatuslain 10 §:n mukaan varhaiskasvatuksen oppimisympäristön tulee olla kehittävä, oppimista edistävä, turvallinen ja esteetön. Psyykkisen oppimisympäristön keskeinen osa tekijä on henkilöstön ja lasten välinen vuorovaikutus. Varhaiskasvatusympäristössä lasta tulee suojata väkivallalta, kiusaamiselta ja muulta häirinnältä. Kiusaaminen on tunnistettava, siihen on puututtava ja ehkäistävä tietoisesti ja suunnitelmallisesti osana muuta toimintakulttuurin kehittämistä.

Toimipaikassa on keskusteltava yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon periaatteista. Jokaisella on oikeus tulla kohdatuksi ja kohdelluksi yhdenvertaisesti riippumatta henkilökohtaisista tekijöistä, kuten kieli, etnisuus, katsomus, ulkonäkö tai vammaisuus. Varhaiskasvatus on sukupuolisensitiivistä. Henkilöstön tulee rohkaista lapsia tekemään valintoja ilman sukupuoleen tai muihin seikkoihin sidottuja stereotyyppisiä ennakko-odotuksia.

Miten fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista oppimisympäristöä kehitetään?

Porin sivistystoimessa on valmistunut keväällä 2019 palveluverkkoselvitys. Tavoitteena selvitystä valmisteltaessa on ollut kehittää varhaiskasvatuksen toimipisteverkkoa lähipalveluperiaatteella sekä taata varhaiskasvatuksen piirissä oleville lapsille ja henkilöstölle turvalliset ja terveelliset toimintaympäristöt.

Vuosittaista toimintasuunnitelmaa laadittaessa kerrotaan, miten lapset otetaan huomioon oppimisympäristöjä rakennettaessa ja arvioitaessa. Oppimisympäristöjen tarpeiden muuttumisen vuoksi arvioinnin ja kehittämisen on oltava säännöllistä ja siihen tulee ryhmäkohtaisesti palata toimintakauden aikana toistuvasti, jotta kunkin ikäryhmän tavoitteet tulevat huomioitua.

Lasten osallisuus huomioidaan oppimisympäristöjen muutoksissa, esimerkiksi lasten kiinnostuksen mukaan leikkivälineitä ja -ympäristöjä muokataan leikkiä tukevaksi, ja lasten leikki-ideat otetaan käyttöön. Kannustamme lasta kekseliäisyyteen, käyttämään mielikuvitustaan ja luovuuttaan. Aikuiset havainnoivat ja tunnistavat tekijöitä jotka rajoittavat leikkiä, ja vähäisellä käytöllä olevia leikkikohteita rikastetaan tai vaihdetaan. Lasten töitä on esillä ja lapset saavat myös vaikuttaa niiden sijoitteluun. Lapset voivat esittää toiveitaan myös huonekalujen järjestyksen suhteen ja erilaisia ratkaisuja voidaan yhdessä kokeilla. Lasten osallisuus pyritään varmistamaan myös erilaisista kasvun vaiheista ja tuen tarpeista

käsin, jotta jokaisen on yhtäläillä mahdollisuus vaikuttaa ja saada tukea omalle oppimiselleen ja kasvu-  
leen.

Heti toimintakauden alusta alkaen kiinnitetään erityistä huomiota lasten sosiaalisiin suhteisiin, ryhmä-  
tymiseen ja ystävyysuhteiden syntyymiseen, jotta lapsi saa ystäviä ja voi kokea kuuluvansa ryhmään.  
Tästä syntyvä turvallisuuden tunne auttaa muissa oppimisen ja kasvun asioissa. Kiusaamiseen puututaan  
heti ja tilanteet käsitellään ja selvitetään yhdessä lasten kanssa ja yhteistyössä huoltajien kanssa. Hyvät  
kaverisuhteet ja yhteistyön ilmapiiri ja yhteinen ilo ryhmässä ennaltaehkäisevät kiusaamista.

Työntekijöillä on yhteinen vastuu varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjatun kohtaavan ja kannustavan toi-  
mintakulttuurin toteutumisesta ja uusien työntekijöiden perehdyttämisestä siihen.

Onko toimipaikassanne laadittu kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma?

Kyllä, liitteenä Tekeillä, arvioitu valmistuminen:

Miten varmistetaan lasta kunnioittava toimintatapa?

Yhteisesti sovitut säännöt ja toimintatavat auttavat luomaan ilmapiiriltään turvallisen, muita kunnioitta-  
van ja yhteisvastuullisen oppimisympäristön. Turvallisessa ilmapiirissä erilaisten tunteiden näyttäminen  
on sallittua ja henkilöstö auttaa lapsia tunteiden ilmaisussa ja itsesäätelyssä. Lapsia rohkaistaan kysy-  
mään ja lasten kysymyksiin vastataan. Lapsen kanssa keskustellaan ja ratkaisut perustellaan ja lapsen  
tulee saada tulla kuulluksi silloinkin, kun hän on aikuisen kanssa eri mieltä, eikä lapsen toiveita mit-  
töidä. Lapselle puhutaan kunnioittavasti ja hänellä on oikeus lohtuun ja syliin. Kasvatustyössä kiinnite-  
tään huomio positiivisiin asioihin. Johdonmukaisuus ja yhteinen linja henkilöstön toiminnassa on tär-  
keää.

Miten varmistetaan mahdollisimman pysyvät vuorovaikutussuhteet lasten ja henkilöstön välillä?

Siirtymävaiheissa tehdään huoltajan kanssa yhteistyötä lapsen edun mukaisesti. Tietojen siirtämisessä  
voidaan hyödyntää varhaiskasvatuksen aikana koottuja dokumentteja, joissa kuvataan lapsen kehitystä  
ja oppimista, sekä lapselle laadittua varhaiskasvatussuunnitelmaa. Tiedon siirrossa noudatetaan voi-  
massa olevia säädöksiä.

Päätoimisen henkilöstön määräaikaiset työsuhteet pyritään solmimaan vähintään toimintakauden mit-  
taisiksi. Henkilöstö toimii pääsääntöisesti samassa ryhmässä päivän aikana. Erityisesti asiakkuuden al-  
kaessa, voidaan työvuorojen puitteissa sopia lapselle ns. omahoitaja, johon lapsi voi turvallisesti kiin-  
nittyä uudessa ympäristössä ja totutella uuteen arkeen. Mahdollisuuksien mukaan henkilöstön sijaistar-  
peissa käytämme lapsille tuttuja sijaisia.

Mitkä ovat yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon edistämisen periaatteet ja käytänteet?

Lapsilla tulee olla mahdollisuus kehittää taitojaan ja tehdä valintoja esimerkiksi sukupuolesta, synty-  
perästä, kulttuuritaustasta tai muista henkilöön liittyvistä syistä riippumatta. Henkilöstön tulee luoda  
moninaisuutta kunnioittava ilmapiiri. Varhaiskasvatus rakentuu moninaiselle suomalaiselle kulttuuri-  
perinnölle, joka muotoutuu edelleen lasten, heidän huoltajiensa sekä henkilöstön vuorovaikutuksessa.

Mitkä lapsiin/huoltajiin/asiakasperheisiin kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet ja käytännöt?

Yhteiset arvot, säännöt ja toimintatavat auttavat luomaan ilmapiiriltään turvallisen, muita kunnioittavan ja yhteisvastuullisen ympäristön. Toimintakulttuuria tarkastellaan ja vahvistetaan säännöllisesti toimintakauden alussa ja tarvittaessa toimintakauden aikana. Tärkeää on epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisemiseksi, että työyhteisössä on kulttuuri, jossa esimerkiksi niin lapsista kuin heidän perheistään puhutaan kunnioittavasti aina työntekijöiden kesken. Tämä edesauttaa kunnioittavaa suhtautumista ja rakentavaa viestintää. Erityisen haasteellisissa tilanteissa on hyvä olla kaksi työntekijää paikalla, jotta tilanteesta ei jää vain yksipuolinen tulkinta.

Epäasialliseen kohteluun on jokaisella työntekijällä velvollisuus puuttua. Lievemmissä tapauksissa (esim. epäkunnioittava tapa puhua) asiasta keskustellaan ensisijaisesti kahden kesken henkilön kanssa, joka on kohdellut epäasiallisesti. Tarvittaessa raportoidaan tilanteesta esimiehelle. Esimies voi tarvittaessa järjestää palaverin, jossa käsitellään asiaa. Tarpeen tullen esimies voi sopia tapaamisen/palaverin asiakkaan tai huoltajan kanssa johon epäasiallinen kohtelu on kohdistunut. Palaverista tehdään tarvittaessa muistio. Mikäli epäasiallinen toiminta vielä jatkuu, tilanteesta raportoidaan johtokuntaan, joka päättää tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Opiskelijoita ja työharjoittelijoita, joilla ei ole alasta välttämättä mitään aiempaa kokemusta, perehdytetään erityisen tarkasti sopivista käytännöistä.

Lasten fyysisestä rajoittamisesta on hyvä täyttää siihen kuuluva lomake, jossa mm.

- kuvaillaan tapahtuman perustiedot
- kuvaillaan tilannetta
- perusteet rauhoittamiselle
- kuvaus menettelytavasta
- Miten lapsen kanssa käsiteltiin tapahtunut?
- Miten ja milloin asiasta kerrottiin huoltajalle sekä huoltajan mielipide asiaan.

## 5.5 Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö

Varhaiskasvatuksessa henkilöstö tunnistaa lapsen tuen tarpeen ja tarjoaa lapselle tarkoituksenmukaista tukea. Lapsen tuen tarpeen havaitsemisessa sekä tuen suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa yhteistyö lapsen, hänen huoltajiensa, varhaiskasvatuksen opettajan ja erityisopettajan sekä varhaiskasvatuksen muun henkilöstön kanssa on tärkeää. Varhaiskasvatuksen erityisopettajien asiantuntemusta tulee tarvittaessa hyödyntää paitsi lapsen erityisopetuksessa, myös henkilöstön konsultoinnissa. Jos lapsen tuen tarpeen arviointi sitä edellyttää, varhaiskasvatuksen järjestäjä voi pyytää sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijoiden osallistumista siihen. Varhaiskasvatuslain 23 §:n 2 mukaan lapsen varhaiskasvatussuunnitelman laatimiseen voivat osallistua lapsen kehitystä ja oppimista tukevat muut viranomaiset, asiantuntijat ja muut tarvittavat tahot. Jos tuen tarpeen arviointi edellyttää sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisten asiantuntemusta, on näiden osallistuttava arvioinnin tekemiseen varhaiskasvatuksen järjestäjän pyynnöstä. Lapsen kehityksen ja oppimisen tuen tarve, tukitoimenpiteet sekä niiden toteuttaminen kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

Lapselle tulee järjestää viipymättä tukea tarpeen ilmettyä, koska siten voidaan edistää lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia. Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki järjestetään osana varhaiskasvatuksen päivittäistä toimintaa. Tuki voi sisältää pedagogisia ja rakenteellisia tukitoimia ja muita hyvinvointia tukevia järjestelyjä. Tuen järjestämisen muotona ovat ensisijaisesti joustavat järjestelyt lapsen omassa ryhmässä. Pedagogisia tukitoimia ovat esimerkiksi lapsen tukeminen arjen toiminnoissa pedagogisin keinoin ja erityisopettajan konsultaatio. Rakenteellisia tukitoimia ovat erillisiä resursseja edellyttävät tukitoimet, kuten kasvatushenkilöstön lisääminen ryhmässä, ryhmäkoon pienentäminen sekä lapsi- tai ryhmäkohtainen avustaja. Varhaiskasvatussuunnitelman perusteissa on määritelty tarkemmin tuen järjestämisen periaatteet.

Miten lapsen tuen tarve tunnistetaan ja hänelle tarjotaan lapsen etu huomioiden tarkoituksenmukaista tukea?

Lapsia havainnoidaan heidän ollessaan varhaiskasvatuksessa. Tuen tarve nousee useimmiten esiin päiväkodin arkisissa tilanteissa, kuten esim. toimintatuokioissa, ryhmätilanteissa tai siirtymätilanteissa. Eri kasvun vaiheissa voidaan tehdä myös ikään soveltuvia kartoituksia, esim. kielellisiä tehtäviä. Kuka tahansa joka huomaa tuen tarpeen voi ottaa asian puheeksi. Huolta lapsen kehityksestä tai pärjäämisestä voi olla myös lapsen huoltajalla tai yhteistyötaholla, esim. neuvolan työntekijällä. Varhaiskasvatuksen asiantuntijoina ja varhaiskasvatushenkilöstön tukena toimivat mm. kiertävät varhaiskasvatuksen konsultoivat erityisopettajat. Lapsen tuen tarpeen selvittämisessä voidaan käyttää apuna lisäksi perheneuvolan palveluja. Tuen tarjoamisesta on kerrottu päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelmassa.

Miten varmistetaan, että lapsi saa tarvitsemansa tuen (esim. pedagogiset tai rakenteelliset tukitoimet)?

Tukea voidaan Porin kaupungin alueella tarjota kolmella eri tasolla. Päiväkoti Ankkurissa on tarjolla yleistä tukea ja tehostettua tukea. Yleistä tukea voidaan tarjota kenelle vain ilman eri päätöstä. Tehostettua tukea varten voidaan järjestää palaveri, jossa tuen tarvetta arvioidaan ja tarkastellaan, ja päätetään yhteisesti tarjota tehostettua tukea. Toimintaa ja rakenteita voidaan resurssien puitteissa muokata siten että esim. kevennetään joltakin osin tai keskitytään esimerkiksi tiettyjen osa-taitojen harjoitteluun. Toimintaa voidaan osin jakaa esim. pienryhmiin. Keväällä on haku Porin kaupungin integroituihin erityisryhmiin. Erityistä tukea tarjotaan Porin kaupungin päiväkodeissa.

Voiko lapsen tuen tarve johtaa palvelusopimuksen irtisanomiseen palveluntuottajan toimesta?

Kyllä, missä tilanteissa: Ei

**Onko toimipaikassa käytettävissä varhaiskasvatuksen erityisopettajan konsultaatiopalveluja?**

Kyllä, mitä? Ei

[Porin kaupungin konsultoiva erityisopettaja \(kiertävä\)](#)

**Kuka järjestää varhaiskasvatuksen erityisopettajan konsultaatiopalvelut?**

Palveluntuottaja

Kunta

Muu taho, mikä?

Onko lapselle mahdollista järjestää tarvittaessa seuraavaa tukea:

- tukeminen arjen toiminnoissa pedagogisin keinoin Kyllä Ei
- varhaiserityisopettajan konsultaatiokäynnit Kyllä Ei
- osa-aikainen erityisopetus Kyllä Ei
- ryhmäkoon pienentäminen Kyllä Ei
- kasvatushenkilöstön määrän lisääminen Kyllä Ei - avustaja ryhmässä/lapsikohtainen avustaja Kyllä Ei - muuta tukea, mitä? [osa-aikainen ryhmä-avustaja](#)

Millaista koulutusta tai tukea henkilöstön on mahdollisuus saada liittyen lasten tuen tarpeisiin? [Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua Porin kaupungin varhaiskasvatukselle suunnattuihin koulutuspäiviin sekä muiden tahojen koulutuksiin ryhmän tarpeiden ja oman kiinnostuksen mukaan. Kaupungin konsultoivat varhaiskasvatuksen erityisopettajat tukevat henkilökuntaa tarpeen mukaan. Viime aikoina on esimerkiksi henkilöstö saanut Nepsy-koulutusta Porin Kristillisen koulun Nepsy-hankkeen puitteissa. Lisäksi äänteiden harjoittamiseen ja suun motoriiikan kehittämiseen on saatu opastusta puheterapeuteilta.](#)

Miten ja kuinka usein lapsen tuen tarve arvioidaan? [Vähintään kerran vuodessa mutta kuitenkin vähintään 2x vuodessa jos tuen tarve on tehostettua. Tuen tarpeen arviointi on myös jatkuvaa, koska lasta havainnoidaan jatkuvasti.](#)

Miten lapsen erityistarpeisiin liittyvistä toimintatavoista (esim. lapsen rauhoittaminen) ja niiden kirjaimisesta sovitaan henkilöstön ja lapsen huoltajien kesken?

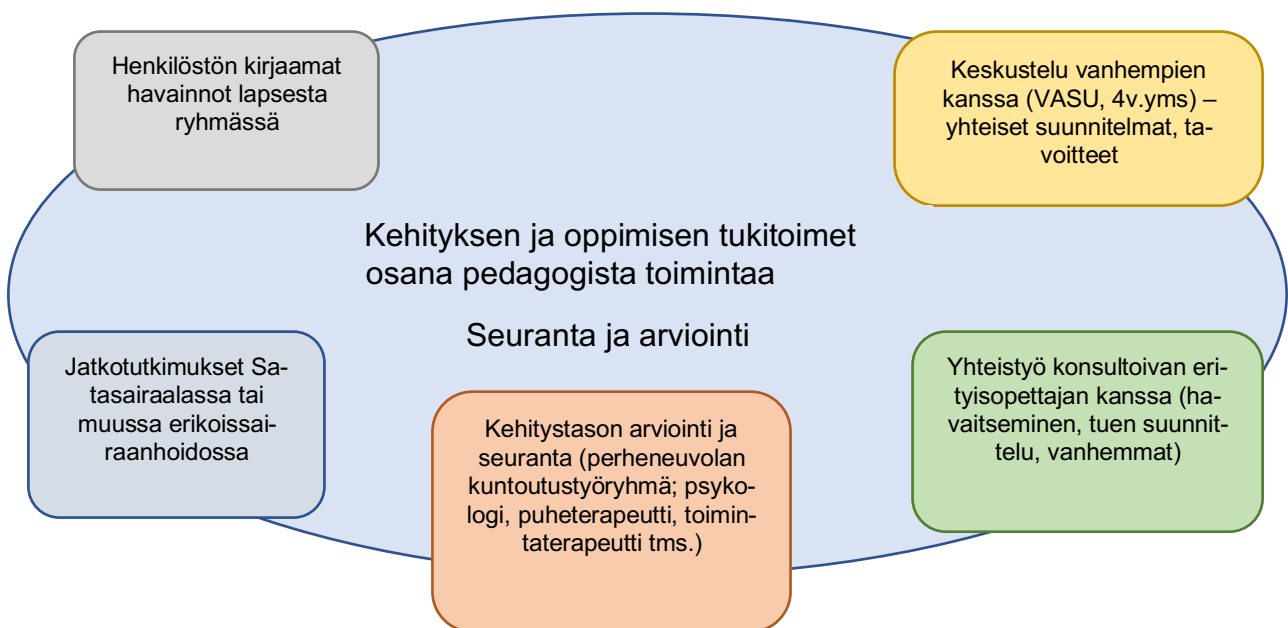
[Toimivat ratkaisut kirjataan ylös lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan yhteisen keskustelun pohjalta. Sinne voidaan kirjata ylös myös mitä on kokeiltu ja mikä ei ole toiminut. Lasta tukevia toimintatapoja mietittäessä on tärkeää keskustella huoltajien kanssa myös esimerkiksi erityisopettajan esiin tuomista erilaisista toimintamalleista, jotka voivat olla uusia huoltajillekin ja tukevat myös perheen arkea.](#)

**Monialainen yhteistyö ja kehittäminen**

Varhaiskasvatuksessa tehdään yhteistyötä eri tahojen kanssa lapsen edun sitä edellyttäessä. Monialainen yhteistyö toteutetaan ensisijaisesti huoltajan suostumuksella. Yhteistyökäytännöt ja -periaatteet sovitaan yhdessä lastenneuvolan, lastensuojelun, kasvatusta ja -perheneuvolan sekä muiden sosiaalitoimen palvelujen kanssa niitä tilanteita varten, joissa neuvotellaan lapsen asioista tai edellytetään viranomaisten puuttumista.

Jos päiväkodin henkilöstö on tehtävässään saanut tietää lapsesta, jonka hoidon tai huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelutarpeen selvittämistä, heillä on velvollisuus salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle. Lisäksi henkilöstön on tehtävä ilmoitus poliisille tietyissä tilanteissa, jotka on mainittu lastensuojelulain 25 §:ssä.

Kuvatkaa toimintamalli ja tiedonkulun rakenteet monialaisessa yhteistyössä:



Kun lapsella on tehostetun tai erityisen tuen tarvetta, lapsen vasu –keskustelu käydään vähintään kahdesti toimintakauden aikana. Lisäksi arviointikeskustelut sovitaan vanhempien ja yhteistyötahojen kanssa tarpeen mukaan. Lapsi osallistuu oman suunnitelmansa laatimiseen ja arviointiin keskustelujen sekä erilaisten haastattelu- ja arviointilomakkeiden avulla ikä- ja kehitystaso huomioiden. Lapsen vasu toimii esiopetuksen oppimissuunnitelman pohjana.

Lapsen siirtyessä varhaiskasvatuksesta esiopetukseen järjestetään yhteistyössä vanhempien kanssa tarvittavat tiedonsiirtokeskustelut. Jos lapsi on saanut varhaiskasvatuksessa tehostettua tai erityistä tukea on Porissa sovittu, että sen perusteella voidaan laatia yhdessä huoltajien kanssa jo esiopetusta edeltävänä keväänä pedagoginen arvio ja aloittaa esiopetus tehostettua tukea antamalla.

Kuvatkaa, miten monialaista yhteistyötä kehitetään:

Monialaista yhteistyötä kehitetään yhteistyössä verkoston kanssa havaintojen ja henkilöstön, huoltajien ja yhteistyökumppaneiden palautteiden pohjalta. Yhteistyön tarpeet ja painotukset vaihtelevat myös vuosittain lasten tarpeiden mukaan. Lisäksi voidaan kehittää yhteistyötä tutkimalla muiden kuntien toimintamalleja ja ottamalla toimivia käytänteitä käyttöön. Päiväkoti on soveltuvien osin mukana myös Kristillisen koulun tukitoimia kehittämissä hankkeissa.

## 5.6 Ravinto ja ruokailu

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen osa varhaiskasvatuksen pedagogista toimintaa. Toiminnassa huomioidaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava erityisruokavaliot (esim. diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ei voi evätä eikä siitä voi periä lisämaksua.

Ruuanvalmistuksen luonteesta ja laajuudesta riippuen päiväkodilla tulee olla elintarvikealan/keittiön omavalvontasuunnitelma. Sen ohjauksesta ja valvonnasta vastaa kunnan/yhteistoiminta-alueen elintarvikevalvontaviranomainen ja soveltuvien osin Ruokavirasto ([www.ruokavirasto.fi](http://www.ruokavirasto.fi)).

Millaista ruokakasvatusta toimintapaikassa annetaan? Ruokakasvatuksessa noudatetaan valtakunnallisia ja Porin kaupungin käytössä olevia suosituksia ja ohjeistuksia. Ruokiin tutustutaan aistilähtöisesti. Syömiseen ei painosteta vaan pyritään luomaan positiivista ja kannustavaa ilmapiiriä. Kasvatushenkilöstö ruokailee pääsääntöisesti lapsiryhmässä ja toimii esimerkkinä ja rohkaisijana. Toisinaan lapset osallistuvat myös ruoan valmistukseen (esim. leivonta), joka edesauttaa positiivista suhtautumista ruokaan. Henkilöstö huomioi mahdolliset erityistarpeet ja herkkyydet, joita ruokailuun voi liittyä. Ruokailu on yksilöllinen asia ja osin lapsikohtaisiakin sopimuksia ja ratkaisuja voidaan tehdä huoltajien ja ruoan toimittajan kanssa.

Miten varmistetaan ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositusten toteutuminen? Ravintoaineiden ravintoarvot otetaan huomioon ruokalista suuniteltaessa. Monipuolisuus varmistetaan vaihtelevilla ruokalistoilla. Tiedonkulku ruokailun sujumisesta huoltajille on tärkeää päivän ravitsemuksellisen kokonaisuuden kannalta.

Miten ruuan ravitsemuksellista laatua ja ruokailua arvioidaan ja kehitetään? Laatua arvioidaan ensinnäkin valmistuskeittiöllä ruoan toimittajan toimesta ennen ruoan lähtemistä. Päiväkodin jakelukeittiöllä henkilökunta arvioi ja tarkkailee ruokaa omalta osaltaan sekä päiväkotiryhmien aikuiset ja lapset. Palaute kohdennetaan siihen osa-alueeseen ruoan toimitusketjua johon se on tarpeen.

Miten lapset ja huoltajat voivat osallistua ravitsemuksen laadun ja ruokailun kehittämiseen?

Lapset ja huoltajat voivat antaa palautetta päiväkodin kautta tai suoraan ruoan toimittajan ajoittain toteuttamien asiakaskyselyjen avulla. Huoltajien kanssa suunnitellaan yhdessä lapsen ruokailuun liittyvää tukea ja sen käytänteitä.

Miten varmistetaan, että erityisruokavaliota noudattavan lapsen ruokailu toteutetaan siten, että lapsi ei saa mitään itselleen sopimatonta ruoka-ainetta, mutta ilman turhia rajoituksia?



Erityisruokavaliota noudattava lapsi saa ruokarajoituksen mukaista ruokaa erillisissä astioissa, jotka on merkitty selkeästi lapsen nimellä. Ruokien suunnittelijat ovat ruoka-alan ammattilaisia, jotka osaavat ottaa huomioon ravinnon saantisuositukset myös erityisruokavaliota noudattavien lasten osalta. Epäselvissä tapauksissa ryhmän henkilökunta tarkistaa ruoan sopivuuden, tarvittaessa valmistuskeittiöltä asti.

Kuka vastaa ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta?

Päiväkodilla on jakelukeittiö, jossa noudatetaan keittiön hygienian omavalvontaa. Päiväkodin keittiön omavalvonnasta vastaa viime kädessä päiväkodin johtaja. Keittiön päivittäistä omavalvontasuunnitelman mukaista toimintaa valvoo ja toteuttaa keittiön henkilökunta, josta vähintään yhdellä on alan koulutus sekä hygieniapassi.

Ruoan tuottaja vastaa ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta omalta osaltaan. Ravintola Justiina, Fazer Amica, Compass Group. 11.1. alkaen ruoan valmistaja on samaan konserniin kuuluva Ravintola Sofia.

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä:

## 6. TOIMITILAT JA TURVALLISUUTTA LISÄÄVÄT TOIMINTAKÄYTÄNNÖT

### 6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Varhaiskasvatuksen omavalvontaa koskee turvallisuuden osalta myös muusta lainsäädännöstä tulevia velvoitteita ja edellyttää yhteistyötä muiden viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä tilojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuuden palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Toimitilojen soveltuvuuden arvioinnista päiväkotikäyttöön (käyttötarkoitus ja mitoitus-tieto) vastaa sijaintikunnan rakennusvalvonta.

Tapaturmien ehkäisemisessä keskeistä on kiinnittää huomiota ympäristön turvallisuuteen (sisä- ja ulkotilat sekä välineet), henkilöstön toimintaan ja valmiuksiin sekä lapsille annettavaan turvallisuuskasvatukseen.

Miten turvallisuutta kehitetään? [Henkilöstön turvallisuuskoulutuksilla, tilojen ja välineiden säännöllisellä tarkastamisella ja arvioinnilla.](#) Tarvittaessa tiloja muokataan ja kunnostetaan. Lasten kanssa käydään läpi erilaisia turvallisuustaitoja ja harjoitellaan esim. liikenneturvallisuutta ja tiloista poistumista. [Esiopetuksen lapset saavat myös vuosittain turvallisuuskasvatusta Satapelastuksen henkilöstöltä.](#)

Mitä yhteistyötä tehdään muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

[Työterveyshuollon kanssa arvioidaan turvallisuutta säännöllisesti työsuojelun näkökulmasta. Terveysvalvontaviranomainen tekee säännöllisiä tarkastuksia ja arvioi samalla yleistä turvallisuutta, samoin palo- ja pelastusviranomainen.](#)

Miten ja kenen toimesta tilat on tarkistettu ennen päiväkotikäyttöön-ottoa (ei koske perhepäivähoitajien kotia)? [Terveysvalvonta, palo- ja pelastusviranomainen ja kunnan varhaiskasvatuksen vastuhenkilö ovat tarkistaneet tilat sekä toimintaan liittyvät asiakirjat.](#)

### 6.2 Turvallisuuden varmistaminen

#### Lapsen luovuttaminen hoidosta

Henkilöstön tulee käydä huoltajien kanssa keskustelu hakutilanteista: siitä kuka lapsen saa hakea, varahakijoista, mahdollisista poikkeavista hakuajoista sekä erityistilanteista. Henkilöstön vastuulla on varmistaa, että lasta hakevalla henkilöllä on oikeus noutaa lapsi ja lapsi luovutetaan ainoastaan henkilöille, joista on huoltajien kanssa yhdessä sovittu. Tätä varten varahakijoiden yhteystiedot on syytä kirjata varhaiskasvatussuunnitelmaan muuhun selkeästi sovittuun paikkaan, esimerkiksi palvelusopimukseen. Henkilöstö voi ottaa yhteyttä varahakijoihin myös yllättävissä tilanteissa, esimerkiksi jos huoltaja on joutunut onnettomuuteen tai on muuten kyvytön huolehtimaan lapsesta. Tapauskohtaisissa tilanteissa huoltajan kanssa voidaan myös sopia, että joku muu kuin varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjattu henkilö

hakee lapsen. Näistä tilanteita varten on sovittava, kuka päiväkodissa tekee päätöksen sopivasta varahakijasta ja näissä tilanteissa on myös hyvä saada varmistus huoltajalta kirjallisena.

Henkilökunnan velvollisuus on hakutilanteessa varmistua siitä, että hakija on kykenevä ottamaan vastuun lapsen hoidosta ja turvallisuudesta. Lasta ei saa luovuttaa päihtyneelle henkilölle. Lasta ei myöskään saa luovuttaa arvaamattomasti käyttäytyvälle tai väkivaltaiselle henkilölle. Jos lasta ei voida luovuttaa hakijalle, tulee henkilökunnan ottaa yhteys henkilöihin, joilla on oikeus hakea lapsi tai jotka ovat merkitty lapsen varahakijoiksi. Jos heihin ei saada yhteyttä, tulee ottaa yhteys lastensuojeluun.

Miten henkilöstö varmistuu, että lapsi luovutetaan päivähoidosta ainoastaan sellaiselle henkilölle, josta on sovittu huoltajien kanssa, ja että hakija on kykenevä vastaamaan lapsesta (ml. poikkeustilanteet)?

Hakijan nimi on selvitettävä mikäli hän ei ole entuudestaan paikalle olevalle henkilökunnalle tuttu. Luovutuksesta hakijoista pidetään päiväkodissa listaa. Hakija voi todistaa henkilöllisyytensä tarvittaessa henkilöllisyystodistuksella. Hakijan kunto arvioidaan yleisellä tasolla aistinvaraisin havainnoin ja hänen käyttäytymisensä perusteella. Mikäli on epäselvyyttä, voidaan kysyä hakijalta suoraan että onko hän nauttinut päihteitä. Päihtyneelle hakijalle lasta ei luovuteta, vaan otetaan yhteyttä huoltajaan tai tarvittaessa muihin ilmoitettuun varahakijoihin.

Kuka päiväkodissa päättää varahakijan sopivuudesta poikkeustilanteissa (kun hakija muu kuin varhaiskasvatussuunnitelmaan nimetty varahakija)?

Poikkeustilanteissa paikalla oleva kasvatushenkilöstö varmistaa hakuoikeuden lapsen huoltajalta ja tarvittaessa pyytää henkilöllisyystodistuksen nähtäväksi varahakijalta. Henkilöstö arvioi varahakijan sopivuuden ja voi konsultoida asiassa päiväkodin johtajaa tai varajohtajaa päiväkodin johtajan ollessa esteellinen vastaamaan. Huoltajien kanssa on voitu tehdä myös erillissopimus alaikäisen hakijan sopivuudesta poikkeustilanteissa.

#### Lapsen katoaminen

Jokaisen toimipaikan on laadittava katoamistilanteita varten lähietsintäohje. Toimipaikan lähietsintäohje sisältyy asiakirjaan:

(pelastus- ja turvallisuussuunnitelma)

#### Retket

Varhaiskasvatuksessa tehtäviä retkiä varten on ennakoitava turvallisuusasiat. Retkille tulee aina osallistua valtioneuvoston asetuksessa varhaiskasvatuksesta (753/2018) määrätty määrä varhaiskasvatuksen kasvat-, opetus- ja hoitotehtävissä toimivia henkilöitä suhteessa lasten lukumäärään. On tärkeää, että ainakin yksi retkellä mukana olevista aikuisista on ensiaputaitoinen ja että mukana on puhelin. Retkistä vastaa meno- ja paluumatkoineen varhaiskasvatuksen henkilöstö. Retkille osallistuvat huoltajat toimivat vain avustajina ja noudattavat varhaiskasvatushenkilöstön ohjeita. Vieraassa ympäristössä lapsi ei kokemuksen puutteen vuoksi pysty ennakoimaan vaaratilanteita. Retkien aikana lasten päällä on hyvä olla heijastinliivit, sillä ne auttavat henkilöstöä valvomisessa sekä myös ulkopuolisia tunnistamaan ryhmän kokonaisuutena. Heijastinliiveihin kannattaa kirjata varhaiskasvatustoimipaikan nimi ja puhelinnumero sekä tarvittaessa lapsen etunimi. Retkiä varten tulee laatia retkikohtainen suunnitelma, jossa pyritään

ennakoimaan mahdolliset häiriötilanteet ja toimintatavat niistä selviytymiseksi. Retkelle otetaan tarpeellisten varusteiden lisäksi mukaan ensiapuvälineet ja lasten mahdollisesti tarvitsemat lääkkeet.

Retkisuunnitelmapohja sisältyy asiakirjaan:

[\(pelastus- ja turvallisuussuunnitelman liitteet\)](#)

Suunnitelma sisältää edellä mainitut ohjeet ja lisänä kohde, reitti, kulkeminen, erityishuomiot, mahdolliset mukaan tarvittavat lääkkeet, mukaan lähtevät aikuiset, mahdollisen loukkaantumisen varalle suunnitelma.

Onnettomuustilanteet ja tapaturmat sekä äkilliset sairastapaukset

Tapaturman tai sairastumisen sattuessa tulee henkilöstön välittömästi ottaa yhteys lapsen huoltajiin ja sopia jatkotoimenpiteistä. Tarvittaessa henkilöstö ottaa yhteyden myös sairaalaan/hätäkeskukseen. Tapaturman vakavuudesta ja huoltajan kanssa sovitusta riippuen henkilöstö saattaa lapsen sairaalahoitoon tai lapsen huoltaja hakee lapsen viedäkseen hoitoon. Jos päiväkodin henkilöstö saattaa lapsen sairaalaan, tulee hänellä olla mukanaan lapsen hoitoa koskevat tarvittavat tiedot (henkilötiedot, tieto sairauksista, allergioista, yliherkkyyksistä sekä huoltajien yhteystiedot). Matka sairaalaan kuljetaan joko taksilla tai ambulanssilla. Mahdollisen hätäpuhelun soittajan on tiedettävä tarkka paikkatieto (katuosoite ja kunta) ja tarkat osoite- tai koordinaattitiedot on hyvä selvittää etukäteen.

Onnettomuustilanteita ja vastaavia koskeva turvallisuussuunnitelma on laadittu?  [Kyllä \(liitteenä\)](#)

[\(Pelastus- ja turvallisuussuunnitelman liitteissä \)](#)

Toimintakäytännöt häiriötilanteessa

Varhaiskasvatustoiminnan luonteesta johtuen pienikin häiriötilanne, esimerkiksi henkilökunnan äkilliset sairastapaukset, sähkökatkot, katkos vedenjakelussa tai päiväkodin tiloissa oleva uhkaavasti käyttäytyvä henkilö, aiheuttavat riskin turvallisuudelle ja edellyttävät etukäteen pohdittuja ja tarvittaessa harjoiteltuja toimintamalleja.

Häiriötilanteita varten toimintamallit on kuvattava turvallisuussuunnitelmaan tai vastaavaan.

Toimintamallit häiriötilanteita varten on kuvattu asiakirjaan:

[Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma](#)

[\(asiakirja on omavalvontasuunnitelman liitteenä\)](#)

Lääkehoito toimipaikassa

Lääkehoidon toteuttamisesta varhaiskasvatuksessa sovitaan aina paikallisesti. Jos varhaiskasvatuksen toimipaikassa on lapsi, jolla on pitkäaikainen lääkehoitoa vaativa sairaus, toteutetaan lapsen lääkehoito lapsen terveydenhuollosta vastaavan lääkärin tekemän hoitosuunnitelman mukaisesti. Tällaisia pitkäaikaissairauksia ovat mm. astma, diabetes, allergiat tai epilepsia. Siltä osin kuin lääkehoidon tiedot ovat välttämättömiä lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi, kirjataan ne lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Toimipaikassa tapahtuvan lääkehoidon on perustuttava perustua toimipaikan lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattava mm. toimipaikassa toteutettava lääkehoito ja sen

laajuus, työntekijöiden osaamisen ja sen varmistamisen menettelyt, lääkehoidon toimintatavat sekä lääkehoidon riskit ja menettelytavat epäkohtien tapahtuessa.

Varhaiskasvatuksen henkilöstön lääkehoidon osaamista on ylläpidettävä, arvioitava ja kehitettävä. Lääkehoidosta vastaavat ensisijaisesti lääkehoitoon koulutetut terveydenhuollon ammattihenkilöt. Myös muut varhaiskasvatuksen henkilöstöön kuuluvat voivat tietyin edellytyksin toteuttaa lapselle luonnollista tietä (esim. suun kautta) tai ihon alle (esim. insuliini-injektiot) annettavaa lääkehoitoa. Tällöin työntekijän on varmistettava työntekijän riittävästä lääkehoidon koulutuksesta ja osaamisesta annettuihin tehtäviin. Lääkehoidon toteuttaminen perustuu työntekijän suostumukseen, perehdytykseen, täydennyskoulutukseen ja lapselle tehtyyn lääkehoitosuunnitelmaan. Onko toimipaikan lääkehoitosuunnitelma laadittu:

Kyllä (liitteenä): Ei

Lääkehoitosuunnitelmaa työstetään ja se valmistuu kevään 2021 aikana. Tällä hetkellä käytössä on lomake johon kirjataan:

- Lääkkeen nimi
- Annettu määrä
- Kellonaika ja päivämäärä
- Kuka antoi
- Kuittaus.

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle ([www.fimea.fi](http://www.fimea.fi)).

Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen varhaiskasvatuksen toimipaikassa voi liittyä merkittäviä turvallisuusriskejä, joihin on varauduttava omavalvonnallisesti. Varhaiskasvatuksen toimipaikassa voidaan käyttää erilaisia terveydenhuollon laitteiksi tai tarvikkeiksi luokiteltavia välineitä (yksinkertaisimmillaan ko. tarvikkeeksi luokitellaan esim. laastarit). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut mm. sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet ja haavasidokset. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010, 24–26 §). Toimipaikan on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että toimipaikassa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

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

Lähihoitaja tai muu terveydenhuollon koulutusta saanut henkilö päiväkodista, koulusta tai perusturvasta tarkistaa lääkekaapin ja käytettävissä olevat välineet, kuten esim. kuumemittarin ja arvioi niiden soveltuvuuden, kunnan ja riittävyden päiväkodin tarpeisiin. Tarvittavista hankinnoista ilmoitetaan päiväkodinjohtajalle ja sovitaan hankintamenettelystä. Mikäli jollakin lapsella on käytössä esimerkiksi verensokerin seurantaan käytettävä mittari, tarkistetaan myös sen kunto ja raportoidaan mahdolliset virheilmoitukset lapsen huoltajille, jotka voivat toimittaa tiedon eteenpäin taholle, joka vastaa lapsen terveyteen liittyvästä hoidosta ja välineistöstä. Uusien laitteiden ja apuvälineiden käyttöön kouluttaa terveydenhuollon ammattilaiset (esim. diabeteshoitaja opastaa insuliinipumpusta).

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

Mahdollisista virheilmoituksista ja/tai laitteiden toimintahäiriöistä raportoidaan ensisijaisesti lapsen huoltajalle, joka toimittaa tiedon tarpeellisella kiireellisyydellä lapsen terveyden hoitamisesta vastavalle taholle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Porin Kristillisen koulun terveydenhoitaja (perusturvan työntekijä) Sari Haapakka, p. 044 701 3925

## 7. HENKILÖSTÖ

### 7.1 Päiväkodin toiminnasta vastaava johtaja

Toimipaikalla tulee olla toiminnasta vastaava johtaja, joka vastaa varhaiskasvatustoiminnasta. Vastavalla johtajalla tulee olla päiväkodin johtajan kelpoisuus.

Toiminnasta vastaavan johtajan tiedot (nimi, kelpoisuuden tuottava tutkinto/tutkinnon puuttuessa opinnot, jotka antavat riittävät edellytykset tehtävästä suoriutumiseen ja johtamiskokemus):

[Hannu Salokangas, Sosionomi \(amk\) 2007 varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuus, johtamisen erikoisammattitutkinto 2018](#)

Onko toiminnasta vastaavan johtajan työaika osoitettu myös muihin tehtäviin kuin johtamiseen?  Kyllä, seuraavat tehtävät ja niihin kuuluva työaika: [Tähdet ryhmän varhaiskasvatuksen opettaja 28h 20 min/vko](#) Ei

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Kyllä, missä (etäisyydet) ja kuinka monta: Ei



## 7.2 Henkilöstön kelpoisuus

Varhaiskasvatuksessa noudatetaan henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja mitoituksesta annettuja sää-döksiä. Varhaiskasvatuksessa henkilöstön ammattitaito on yksi keskeisimmistä laadun tekijöistä. Henkilöstön riittävyys puolestaan liittyy suoraan asiakasturvallisuuteen ja toisaalta henkilöstön mahdollisuu-teen kohdata jokainen lapsi yksilöllisesti.

Henkilöstön kelpoisuuksista, mitoituksesta, ja rakenteesta säädetään varhaiskasvatuslain luvuissa 6 ja 7. Varhaiskasvatuksessa tulee olla riittävä määrä laissa määriteltyjä eri kelpoisuusvaatimukset täyttävää henkilöstöä, jotta varhaiskasvatukselle asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa ja lasten kehityksen ja oppi-misen tuen tarpeisiin vastata. Varhaiskasvatuksessa pitää olla käytettävissä tarvetta vastaavasti varhais-kasvatuksen erityisopettajan palveluja. Varhaiskasvatuksessa voi työskennellä myös muuta henkilöstöä, jota ei lasketa mukaan kasvatushenkilöstön mitoitukseen.

Varhaiskasvatuksen lain edellyttämästä kelpoisuudesta voidaan poiketa tilanteessa, jossa päiväkotiin ei saada rekrytoitua henkilö, jolla on tarvittava kelpoisuus. Valitulla henkilöllä on kuitenkin oltava sellaisia opintoja, jotka antavat riittävät edellytykset tehtävästä suoriutumiseen, sekä tehtävän edellyttämää taitoa. Tällainen henkilö voidaan palkata enintään vuoden ajaksi.

Valvira ylläpitää sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön ammattioikeutta koskevia Terhikki ja Suosikki -rekistereitä. Niihin rekisteröintivelvollisuus koskee vain sosiaali- ja terveydenhuollon ammat-tihenkilöitä ja rekisteristä saatavia tietoja voidaan hyödyntää tarvittaessa myös sote-ammattihenkilöiden rekrytointitilanteessa varhaiskasvatukseen.

Kuvatkaa kasvatus-, hoito ja opetushenkilöstön määrä ja rakenne ryhmittäin:

**Majakat:** [Esiopettaja/varhaiskasvatuksen opettaja \(LTO\), varhaiskasvatuksen opettaja \(LTO\), varhaiskasvatuksen lastenhoitaja \(lähihoitaja\)](#)

**Tähdet:** [päiväkodin johtaja \(Sosionomi amk, varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuus\), varhaiskasvatuksen lastenhoitaja](#)

Kuvatkaa, miten henkilöitä, joilta puuttuu kelpoisuuden tuottava tutkinto, tuetaan jotta varhaiskasvatuk-sen tavoitteet on mahdollista saavuttaa (esim. täydennyskoulutus, kelpoisen henkilön tuki):[Ryhmäkoh-tainen perehdytys, mahdolliset täydennyskoulutusjärjestelyt kelpoisuuden saavuttamiseksi.](#)

Kuvatkaa rekrytoinnin periaatteet ja omavalvonnalliset käytännöt (esim. milloin/miten voidaan poiketa kelpoisuusvaatimuksista, rikostaustan selvitys ja JulkiTerhikki/-Suosikki -rekisteritarkistus, silloin kun tarkoituksenmukaista):

[Ensisijaisesti pyritään palkkaamaan työtehtävään sopivan pätevöittävän koulutuksen omaava henkilö, mutta lyhyemmissä sijaisuuksissa myös alan opiskelijat ja hätätapauksissa muuten soveltuviksi ja luot-tettaviksi katsotut henkilöt huomioidaan. Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä. Poik-keustilanteissa pyritään sijoittamaan nämä tarvittavaa koulutusta vailla olevat henkilöt työvuoroissa mui-hin kuin työpäivän ääripäihin. Rikosrekisteritaustat selvitetään lain edellyttämässä ajassa.](#)

### 7.3 Henkilöstömitoitus ja riittävyys sekä lapsiryhmien muodostamisen periaatteet

Henkilöstömitoituksesta säädetään valtioneuvoston asetuksella varhaiskasvatuksesta (753/2018, 1 §). Henkilöstömitoituksen tulee toteutua koko toimintapäivän ajan. Päiväkodissa tulee kasvatusta-, opetusta- ja hoitotehtävissä olla vähintään yksi henkilö, jolla on varhaiskasvatuslaissa (540/2018) säädetty ammatillinen kelpoisuus,

- enintään neljää alle kolmivuotiaasta lasta kohden (1 kasvattaja/4 lasta)

- enintään seitsemää enemmän kuin viisi tuntia päivässä olevaa kolme vuotta täyttäneitä lasta kohden (1 kasvattaja/7 lasta)

- enintään 13 kolme vuotta täyttäneitä lasta kohden (1 kasvattaja/13 lasta), jos lapset ovat varhaiskasvatuksessa enintään viisi tuntia päivässä.

Suhdeluvuista voidaan poiketa pääsääntöisesti vain lapsen hoitoaikoihin liittyvistä syistä, ei henkilöstöstä johtuvista syistä (esim. henkilöstöä lomalla, koulutuksessa tai sairaana). Suhdeluvuista voidaan poiketa tilapäisesti, jos lasten keskimääräiset varhaiskasvatuspäivät ovat jatkuvasti huomattavasti vähäisemmät kuin toimintapäivät tai jos lapsen varhaiskasvatusoikeus laajenee ennakoimattomasti. Lapsia ei kuitenkaan saa olla muutoin kuin lyhytaikaisesti yhtäaikaisesti päiväkodissa enemmän kuin suhdeluku edellyttää.

Varhaiskasvatuksen ryhmät tulee muodostaa siten, että varhaiskasvatukselle asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. Ryhmien tulee olla pedagogisesti tarkoituksenmukaisia ja niiden muodostamisessa otetaan huomioon henkilöstömitoituksen, henkilöstörakenteen ja ryhmien enimmäiskoon säännökset.

Miten varmistetaan, että henkilöstömitoitus toteutuu säädösten mukaisesti koko toiminta-ajan ajalle (esim. miten ja mistä rekrytoidaan sijaiset)?

Työvuorot suunnitellaan lasten hoitopäivien pituuden mukaan. On oma sijaislista ja päiväkodin johtaja järjestää sijaiset. Työ- ja elinkeinotoimiston kanssa voidaan tehdä yhteistyötä myös sijaisten hankkimisessa. Työvoimatoimistolla on ajantasaiset listat henkilöistä, joilla on alan koulutus ja jotka ovat sitoutuneet ottamaan kokopäivätyötä vastaan.

#### 7.4 Perehdytys ja täydennyskoulutus

Toimipaikassa on perehdytettävä henkilöstö, opiskelijat sekä muut toimipaikassa toimivat (ml. vapaaehtoistoimijat) asiakastyöhön ja -tietojen käsittelyyn sekä omavalvontaan.

Miten henkilöstö ja muut toimijat perehdytetään?

Perehdytyksestä vastaa viime kädessä päiväkodin johtaja ja hän hoitaa työsuhteeseen liittyvät seikat perehdytyksessä. Muuten perehdytyksen hoitaa pääsääntöisesti henkilö, joka hoitaa samaa tehtävää kuin johon asianomainen on tulossa, tai jonka vastuualueeseen työtehtävä läheisesti kuuluu.

Varhaiskasvatuksen järjestäjän ja tuottajan on huolehdittava siitä, että varhaiskasvatuksen henkilöstö osallistuu riittävästi ammattitaitoa ylläpitävään ja kehittävään täydennyskoulutukseen. Täydennyskoulutuksen toteutumista on seurattava ja arvioitava. Onko toimipaikassa laadittu henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma? Kyllä: liitteenä Ei Tekeillä, arvioitu valmistuminen: [kevällä 2021](#)

Mikä on täydennyskoulutuspäivien määrä henkilöä kohden vuodessa? -

Miten henkilöstön osaamista tai täydennyskoulutustarpeita selvitetään? [Ryhmän tarpeet ja henkilöstön osaamisen taso.](#)

Miten henkilöstön täydennyskoulutus toteutetaan ja miten sen tuloksia arvioidaan? [Osallistumalla koulutuksiin fyysisesti tai etänä, mahdollisesti verkko-opintoina. Pyrkimys on, että koulutukseen osallistunut henkilö jakaisi keskeisen oppimansa myös muulle työyhteisölle.](#)

#### 7.5 Tukitehtävät (muu kuin välitön asiakastyö)

Jos lapsiryhmien kasvatushenkilöstömitoitukseen kuuluvilla on muitakin tehtäviä (nk. tukitehtävät, kuten siivous, pyykinhuolto, aterioiden valmistus, niiden lämmitys tai esillepano, tiskaus), on tämä huomioitava työajan osoittamisessa ja lapsiryhmän henkilöstömitoituksen laskennassa.

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa? [Tukitehtäviin on palkattu avustavaa henkilökuntaa. Poikkeustilanteissa tarvittava siisteys tai keittiötyö toteutetaan niin, ettei lapsiryhmän turvallisuus vaarannu, esim. tilanteessa jossa lapsia on vain vähän.](#)

Osallistuvatko lapsiryhmän kasvatushenkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Kyllä Ei

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

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä): [päiväkotiapulainen, siistiä, keittiötyöntekijä \(aamupalan valmistus, astiahuolto, ruokajakelu ryhmiin, vaate- ja välinehuolto\)](#)

Miten varmistetaan kasvatushenkilöstöön kuulumattoman henkilöstön ammatillinen osaaminen ja kehittyminen? [Perehdytys, yhdessä sovitut tavoitteet](#)

## 7. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Tietosuoja merkitsee varhaiskasvatuksessa mm. sitä, että lapsia koskevien henkilötietojen käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua toiminnan kannalta. Henkilötietojen käsittelyä on mm. hakemusten käsittely, paikan myöntäminen ja asiakasmaksun määrääminen, lapsiluetteloiden pitäminen ja toiminnan mahdollistaminen toimipaikassa sekä tilastointi. Henkilötietojen käsittelyn perusteena ovat

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU)2016/679
- tietosuojalaki (1050/2018)
- varhaiskasvatuslain henkilötietojen käsittelyä koskevat säännökset
- viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (621/1999, julkisuuslaki).

Säädösten tavoitteena on ensisijainen parantaa asiakasperheiden yksityisyyden suojaa. Kaikki työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa asiakasperheiden yksityisyyden suojan varmistamisesta. Organisaatioon on nimettävä tietosuojavastaava. Viimekädessä tämän henkilötietojen säädösten mukaisesta käsittelystä vastaa organisaation johto.

Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävää on myös mm. lapsen varhaiskasvatussuunnitelma ja lapsen tuen tarvetta, terveyttä ja henkilökohtaisia ominaisuuksia ja oloja koskevat tiedot. Asiakastietojärjestelmän tiedot ovat käytettävissä aina vain henkilöstön tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajoituksin. Manuaalisesti kerättyä tietoa käsitellään ja säilytetään toimipaikassa niin, että pääsy tietoihin ulkopuolisilta on estetty.

Henkilötietoja käsitellään ja säilytetään lakisääteisten velvoitteiden mukaisesti. Rekisteröitäville on myös tarjottava selkeästi mahdollisuus hyväksyä tai kieltää tietojen kerääminen ja rekisterinpitäjän on kyettävä tarvittaessa yksilöimään kaikki yksittäisestä ihmisestä kertyneet henkilötiedot koko tietomasstaan, ja pyydettyä ne on siis pystyttävä myös poistamaan. Henkilötietojen säilytysajat voivat vaihdella. Varhaiskasvatuksen asiakirjojen säilytysaikoja säätelee kansallisarkiston päätös 2.1.2019 (KA/13089/07.01.01.03.01/2018) tai valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä (1.9.1989) riippuen asiakirjan muodosta ja laatimisajankohdasta. Arkistoinnista on huolehdittava myös toiminnan lopetuksen yhteydessä yhteistyössä varhaiskasvatuksen järjestäjäkunnan kanssa, asiasta saa lisäohjeita mm. Kuntaliitosta.

Tietosuojavastaava/rekisteriyhdyshenkilö ja hänen yhteystiedot sekä tieto siitä, mistä saa toimipaikan tietosuojaselosteen (vrt. aiemmin rekisteriseloste)? [Päiväkodin johtaja Hannu Salokangas, yhteystiedot tämän asiakirjan alussa.](#)

Miten varmistetaan, että toimipaikassa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä toimipaikkaan laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? [Henkilökuntaa on perehdytetty ja muistutettu viranomaismääräyksistä ja tietosuoja koskevista käytänteistä. Tietojen säilyttämisen ja niiden välittämisen suhteen noudatetaan huolellisuutta, erityisesti käytettäessä sähköisiä/digitaalisia toimintaympäristöjä. Työkaverit tai päiväkodin johtaja voivat muistuttaa tietoturvallisten toimintatapojen noudattamisesta ja huomauttaa havaitsemistaan epäkohdista.](#)

Miten asiakasperheitä tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä ja miten asiakasperheet saavat itseään ja lastansa koskevat tiedot tarkastettavakseen?

Päiväkodin nettisivuilla on tietosuojaseloste. Perheitä tiedotetaan salassapitokäytänteistä alkuinfossa ja hoitosopimuksessa ja/tai yleisissä sähköpostitse lähetettävissä tiedotteissa. Tärkeät tiedotteet tulostetaan myös päiväkodin ryhmien ilmoitustauluille. Tarpeen mukaan tietojen käsittelystä tiedotetaan myös erillisiä asiakirjoja laadittaessa. Huoltajat saavat lapsensa varhaiskasvatussuunnitelman luettavakseen allekirjoittaessaan sen ja pyytäessään myös muut hänestä kirjatut havainnointitiedot.

Miten varmistutaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista? Päiväkodin johtaja tarkistaa henkilörekisterin kuukausittain. Toimintakauden päättyessä kouluun siirtyvien lasten paperit siirretään pidempiaikaiseen arkistokaappiin. Aina kun täytetään asiakirjoja esim. lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, niin ne arkistoidaan sähköisesti ja/tai kansioihin. Aina kun tulee muutoksia hoitosopimukseen tai lapsen hoito päättyy, tarvittavat paperit arkistoidaan asiaankuuluviin kansioihin kohtuullisessa ajassa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö pääsee henkilörekisteritietoihin vain siinä laajuudessa, jota tehtävän hoito edellyttää ja miten varmistetaan henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus asiakastietojen käsittelyyn? Henkilörekisteri on salassa pidettävä ja asianmukaisten sähköisten salasanojen turvaama, joihin ei ole pääsyä muilla kuin salasanan omistajalla. Asiakastiedot pidetään lukitussa tilassa, johon on avain vain niihin tietoihin oikeutetuilla henkilöillä.

## 8. TERVEYDENSUOJELULAIN MUKAINEN OMAVALVONTA

Kuvatkaa käytössä olevia tiloja. Onko tilat suunniteltu alun perin päiväkotikäyttöön? Mikä on rakennuksen käyttötarkoitus? Miten on varmistettu, että tilat soveltuvat päiväkotitoimintaan ja tilat riittävät nykyiseen toimintaan?

Tilat eivät ole alun perin tehty päiväkotikäyttöön, vaan asunnoiksi, mutta toimintavuosien aikana on tehty useita remonteja, joissa tilat ovat muokkaantuneet hyvin päiväkotitoimintaan sopiviksi. Tilat on terveys- ja turvallisuusviranomaisten hyväksymät päiväkotikäyttöön.

Kuinka paljon tiloissa on henkilökuntaa ja lapsia suhteessa tilojen kokoon?

Tilat ovat päiväkotikäyttöön määriteltyjen asetusten mukaisesti riittävät nykyiselle 42 lapselle ja tarvittavalle henkilökunnalle.

Miten paljon tiloissa on WC- ja vesipisteitä suhteessa käyttäjiin? Onko henkilökunnalla omat WC-tilat? Onko näitä riittävästi suhteessa käyttäjiin?

Vesipisteitä on vessoissa ja niiden välittömässä läheisyydessä useita. Henkilökunnan käytössä on kaksi wc:tä, joista toisessa on suihku. Tilat ovat riittävät.

Missä tiloissa ja miten vaipanvaihto tehdään? Miten varmistetaan, että paikka ja toimintatapa ovat hygieeniset?

Vaipat vaihdetaan pienempien ryhmän WC tilassa. Vaipanvaihdon yhteydessä on pesumahdollisuus ja pesualtaan puhdistustarpeisto on myös heti saatavilla. Uudet työntekijät perehdytetään hygieenisiin toimintatapoihin.

Alle 3-vuotiaiden osalta on tarvittaessa käytettävissä helposti puhdistettava hoitotaso vaipanvaihtoon.

Miten siivous- ja pyykkihuolto on järjestetty? Onko toiminnot ulkoistettu vai huolehditaanko niistä toimipaikassa itse? Onko laadittu siivoussuunnitelma ja miten sen toteutumista seurataan? Miten tilojen hygienia on varmistettu? Päiväkodin palkattu siistijä huolehtii siistimisestä ja väline- sekä pyykkihuollosta työpäivänsä aikana.

Siivoukseen ja käytettäviin aineisiin on laadittu oma suunnitelma. Siistijä raportoi henkilökunnalle suunnitelman toteutumisesta.

Päiväkodissa on hygieniaopas. Hygienia on huomioitu mm. puhtaiden pyykkien kuivauksen ja likapyykkien kokoamistilan erottelulla. Siivousaineista on lista ja ohjeet niiden oikealle annostelulle ja käytölle, sekä tarvikkeiden varastointi on selkeää.

(siivoussuunnitelma liitteenä )

Mikä on tilojen lämmitysmuoto ja ilmanvaihtojärjestelmä? Lämmitysmuoto on kaukolämpö. Ilmanvaihto on painovoimainen, paitsi että wc-tiloissa ja keittiössä on koneellinen ilmanpoisto. Onko ilmanvaihto ja lämpötila käyttäjien säädettävissä? Käyttäjät voivat säätää vesikiertoisten pattereiden termos- taatteja sekä ilmalämpöpumppujen lämpötilaa. Ilmalämpöpumppuja on päiväkodissa yhteensä 2, joista yksi per osasto. ilmanvaihdon ja lämpötilan säädöille käyttöohjeet? Ilmalämpöpumppuihin on olemassa käyttöohjeet

Onko tiloihin ja teknisiin laitteisiin laadittu huoltosuunnitelmaa (esim. tuloilmasuodattimien vaihtoväli, ilmanvaihtokanavien nuohous ja puhdistus)? Päiväkodin kuivauskaappeja siivotaan viikoittain. Tuloilmasuodattimia puhdistetaan ja suodattimet vaihdetaan rakennuskohtaisesti huoltosuunnitelman mukaisesti talonmiehen toimesta. Ilmanvaihtokanavia puhdistetaan kerran vuodessa. Miten huoltosuunnitelman toteutumista seurataan? Talonmies huolehtii ilmanvaihtoon liittyvien huoltotoimenpiteiden toteutumisesta ja raportoi niiden etenemisestä päiväkodin johtajalle ja koulun rehtorille. Hän hyväksyy ulkopuolisen nuohoojan tilaamisen etukäteen ja sopii huollon ajankohdasta yhteistyössä päiväkodin johtajan kanssa.

(Huoltosuunnitelma liitteenä: )

Onko päiväkodin käytössä oma kaivo? Ei Miten ja kuinka usein kaivon veden laatua seurataan. Kuka ottaa tarvittavat vesinäytteet ja mikä taho vastaa kaivon huollosta ja kunnossapidosta? Miten on varauduttu häiriötilanteeseen, jos veden laadussa havaitaan puutteita? Ei ole omaa kaivoa. Veden laadun puutteista raportoidaan Porin Vesi nimiselle yhtiölle.

Riskien ennaltaehkäisy

Miten tilojen terveydelliset olosuhteet on varmistettu ja miten niitä seurataan (esim. ilmanvaihdon, pintojen puhtauden, lämpötilan, melun ja valaistuksen seuranta)? Päiväkodilla on kirjallinen hygieniaopas

käytössä. Henkilöstö seuraa siivoustyön jälkeä ja raportoi päiväkodin johtajalle mahdollisista puutteista. Talonmies seuraa kiinteistön ilmanvaihtoa ja huoneiden lämpötiloja. Ilman laadun suhteen tehdään tarvittaessa mittauksia. Ryhmätiloissa on lämpömittarit ja säädettävät ilmalämpöpumput. Talonmiehelle ilmoitetaan valaistukseen liittyvät toimintahäiriöt. Terveysvalvonta mittaa toisinaan päiväkodin ryhmien melutasoja.

Kuvatkaa toiminnan sijainnin ja ympäristön riskitekijöitä. Sijaitseeko tilojen lähistöllä mahdollisia terveyshaittoja aiheuttavia toimintoja, esim. teollisuuden tai liikenteen päästöjä tai melua? Onko maaperän laatu tiedossa (esim. radon tai pilaantunut maaperä)? Poikkeako alueen aikaisempi käyttö nykyisestä käytöstä, esim. uudet liikenneväylät? Tilat sijaitsevat lähellä Kokemäenjokea, mutta pihasta ei ole suoraa kulkua joen suuntaan. Piha-alue on myös hyvin rajattu aidoin ja portein.

Kiinteistön lähistöllä sijaitsee isoja teollisuusyrityksiä, joiden päästöt onnettomuus- tai poikkeustilanteissa voisivat tulla myös toimintaympäristöömme. Ohi kulkee myös vilkkaita katuja, mutta erityistä meluhaittaa niistä ei ole, sillä sijaitsemme taajama-alueella.

Miten on huolehdittu toiminnan terveysriskeistä (esim. pintojen puhdistettavuus, tilahygienia, lelujen soveltuvuus ja puhdistettavuus, liinavaatehuolto, jätehuollon järjestäminen)?

Pintojen puhdistukseen on hyvin soveltuvat, lapsiturvalliset aineet. Tiloissa on tärkeä ylläpitää yleistä järjestystä turvallisuuden vuoksi, mutta myös siksi, että siivous mahdollistuu mahdollisimman kattavasti. Lelut ovat turvallisia ja lasten ikään soveltuvia, ja niiden kuntoa tarkkaillaan jatkuvasti. Pääosin lelut voidaan pestä koneellisesti. Liinavaatteet ja muut pyykkit pystytään käsittelemään ja varastoimaan asianmukaisesti. Siistijät huolehtivat jätteet pihassa sijaitsevaan roskakatokseen, josta jätehuolto hoitaa ne eteenpäin. Päiväkodissa pyritään mahdollisuuksien mukaan suosimaan umpisäilytysratkaisuja helpottamaan pintojen pyyhkimistä.

Onko toimintaan tai tiloihin tulossa muutoksia? Onko huoneistoon tulossa korjauksia? Miten niiden riskit on hallittu? Mahdolliset pienet korjaukset tehdään aina silloin, kun lapset eivät ole paikalla, jolloin tapaturmariskit ovat pienemmät. Tämänhetkisissä tiloissa ei ole isoja muutoksia suunniteltuna.

Miten on varauduttu sisäilmaongelmiin tai muihin tilojen terveydellisten olosuhteiden epäkohtiin? Onko sisäilmaongelmia ilmennyt ja mitkä ovat toimintaohjeet sisäilmaongelmien selvittämiseksi? Miten ns. käyttäjälmoitusten (tai haittailmoitusten) tekeminen on ohjeistettu? Miten on varmistettu, että ohjeistus kaikkien asianosaisten tiedossa? Sisäilmaongelmien tai sisäilman laatuun liittyvien havaintojen osalta on henkilökuntaa ohjeistettu ilmoittamaan asiasta päiväkodin johtajalle, joka ilmoittaa niistä eteenpäin kiinteistön kunnosta vastaavan yhdistyksemme hallituksen puheenjohtajalle. Mikäli perheet ottavat asian puheeksi, voi huomiot osoittaa joko päiväkodin johtajalle tai niiden jatkuessa suoraan hallituksen puheenjohtajalle.

Tiloissa on aika-ajoin tehty ilman laadun mittauksia ja niiden pohjalta ilmenneet kiinteistön korjaustarpeet on korjattu kiinteistön omistajan toimesta. Kiinteistön omistaja on vastuussa sisäilmaan liittyvistä korjauksista.

Miten haittaeläimiä (esim. rotat, luteet) torjutaan ja miten niistä viestitään asiakasperheille?

Jätehuolto on sijoitettu avoimella paikalla sijaitsevaan katokseen, jolla ennaltaehkäistään rottaongelman syntymistä. Hiirenloukkuja voidaan tarvittaessa virittää paikkoihin, joihin kenelläkään ei ole kulkua. Muut herkästi päiväkotiympäristössä leviävät loiset, kuten kihomadot ja täit ovat sellaisia, joista välittömästi huoltajia informoidaan, jotta ei ehtisi tulla tartuntoja. Tällöin myös siivousta tehostetaan ja tekstiileistä vain välttämättömät säilytetään käytössä, nekin ensin pesten.

Miten henkilökunnalle tiedotetaan terveyshaitoista ja -riskeistä sekä ehkäisystä (esim. perehdytys, työ- ja toimintaohjeet)? Riskien arviointia päivitettäessä yhteenveto tuloksista jaetaan myös henkilöstölle. Perehdytyksessä ohjeistetaan ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä, kuten esimerkiksi biojätteiden päivittäinen tyhjentäminen. Covid-19 tilanteen vuoksi päiväkotia seuraa valtion ja kunnan terveysviranomaisten suosituksia.

Missä tilanteissa otetaan yhteys kunnan terveydensuojeluviranomaiseen?

Terveysvalvontaan otetaan yhteyttä jos on ruokamyrkytysepäilyjä tai vakavia puutteita tai muutoksia toimintaympäristössä (esim. heikentynyt sisäilman laatu).

Viimeisin kunnan terveydensuojeluviranomaisen tekemä tarkastus on tehty(pvm):

10.1.2019

## 9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Muita huomioita omavalvonnasta: [Omavalvonnan suunnittelua ja toteutumista arvioi myös päiväkodin johtokunta](#)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: [syksyllä 2021](#)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö

Paikka ja päiväys: [Porissa 21.12.2020](#)

Allekirjoitus: [Päiväkodin johtaja Hannu Salokangas](#)

## 10. KIRJALLISUUTTA

Lomakkeen laadinnassa voi hyödyntää mm. seuraavia säädöksiä, oppaita, ohjeita ja laatusuosituksia: Keskeisimmät lait ja asetukset sekä velvoittavat ohjeet ja määräykset

- Elintarvikelaki (23/2006)
- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojalaki, GDPR eli General Data Protection Regulation).
- Hallintolaki (434/2003)
- Kansallisarkiston päätös varhaiskasvatuksen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (KA/13089/07.01.01.03.01/2018) Kulluttajansuojalaki (38/1978)
- Laki aluehallintovirastoista (896/2009)
- Laki kuluttajariitalautakunnasta (8/2007)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)
- Laki Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastosta (669/2008)
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)



- Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)
- Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä (772/2018)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus asunnon ja muun oleskelutilan terveydellisistä olosuhteista sekä ulkopuolisten asi-  
antuntijoiden pätevyysvaatimuksista (545/2015)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus talousveden laatuvaatimuksista ja valvontatutkimuksista (1352/2015)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus pienten yksiköiden talousveden laatuvaatimuksista ja valvontatutkimuksista  
(401/2001) Terveysuojelulaki (763/1994)
- Terveysuojeluasetus (1280/1994)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä (1.9.1989)
- Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta asetus (753/2018)
- Varhaiskasvatustalaki (540/2018)
- Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2018. Opetushallitus. Määräykset ja ohjeet 2018:3a.
- Valviran Määräys varhaiskasvatuksen omavalvonnasta x/2020

### **Oppaat, selvitykset ja raportit**

- Asumisterveysasetuksen soveltamisohjeet (Ohje 8/2016, osat I – V, Valvira)
- Eskelinen, M. & Hjelt, H. 2017. Varhaiskasvatuksen henkilöstö ja lapsen tuen toteuttaminen. Valtakunnallinen selvitys  
2017. Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisu 2017:39.
- Karila, K. Vaikuttava varhaiskasvatus. Tilannekatsaus toukokuu 2016. Opetushallitus. Raportit ja selvitykset 2016:6.
- Mahkonen, S. Vuoden 2018 varhaiskasvatustalaki. Edita.
- Ohje koulun ja päiväkodin olosuhdevalvonnasta, terveystaitojen ennaltaehkäisemisestä sekä selvittämisestä (Ohje  
12/2018, Valvira)
- Repo, L., Paananen, M., Eskelinen, M., Mattila, V., Lerkkanen, M-K., Gammelgård, L., Ulvinen, J., Marjanen, J., Kivistö,  
A. & Hjelt, H. 2019. Varhaiskasvatuksen laatu arjessa. Varhaiskasvatussuunnitelmien toteutuminen päiväkodeissa ja  
perhepäivähoidossa. Kansallinen koulutuksen arviointikeskus. Julkaisut 15:2019.
- Saarsalmi, O. (toim) 2008: Päivähoidon turvallisuussuunnittelu. Stakes ja Sosiaali- ja terveysministeriö.
- Talousvesiasetuksen soveltamisohje (Ohje 16/2018, Valvira)
- Terveyttä ja iloa ruoasta – varhaiskasvatuksen ruokailusuositus. 2018. Valtion ravitsemusneuvottelukunta. Kide 32.
- Vainikainen, M-P., Lintuvuori, M., Paananen, M., Eskelinen, M., Kirjavainen, T., Hienonen, N., Jahnukainen, M., Thune-  
berg, H., Asikainen, M., Suhonen, E., Alijoki, A., Sajaniemi, N., Reunamo, J., Keskinen, H-L. & Hotulainen, R. 2018.  
Oppimisen tuki varhaislapsuudesta toisen asteen siirtymään: tasa-arvon toteutuminen ja kehittämistarpeet. Valtioneu-  
voston selvitys- ja tutkimustoiminnan julkaisusarja 55/2018.
- Vlasov, J., Salminen, J., Repo, L., Karila, K., Kinnunen, S., Mattila, V., Nukarinen, T., Parrila, S. & Sulonen, H. 2018.  
Varhaiskasvatuksen laadun arvioinnin perusteet ja suositukset. Kansallinen koulutuksen arviointikeskus. Julkaisut  
24:2018.

### **LIITE**

Omavalvontasuunnitelman liitteenä ovat seuraavat asiakirjat:

Keittiön omavalvontasuunnitelma

Kiusaamisen ehkäisy-suunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma

Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma