

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Vaahteramäen päiväkot

10.10.2014

1 MÄÄRITELMÄT

Omavalvonnalla tarkoitetaan Vaahteramäen päiväkodin omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön ja valvontaohjelmien edellyttämät sekä päiväkodin itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset, joissa on otettu huomioon palvelujen laadusta annetut suositukset. Omavalvonta on osa päiväkodin toiminnassa toteutettavaa laadunhallintaa. Laatusuorituspolitiikalla tarkoitetaan ylimmän johdon suhtautumista laatuun ja laadun kehittämiseen.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja. Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikkö- ja palvelukohtaisesti. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka tulee olla asiakkaiden nähtävillä, joten siihen ei kirjata asiakkaiden salassa pidettäviä henkilötietoja.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

2.1 Omavalvonnan toteuttaminen

2.1.1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Vaahteramäen päiväkotiyhdistys ry
Luolavuorentie 2
20700 Turku

Puh. (02) 233 1191, 040 7608458

Kotisivut: www.vaahteramaki.fi

Sähköpostiosoite: paivakoti@vaahteramaki.fi

Toiminnasta ja omavalvonnasta vastaa päiväkodinjohtaja Tiina Nurmi-Hovi. Vaahteramäen päiväkotiyhdistys ry on rekisteröity yksityisten palvelujentuottajien rekisteriin 9.8.1978 ja hyväksytty palvelusetelituottajaksi 30.9.2009.

2.1.2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Vaahteramäen päiväkodin toiminta-ajatus on laadukkaiden päivähoitopalvelujen tuottaminen lapsiperheille perheiden tarpeet joustavasti huomioiden. Vaahteramäen päiväkodissa pidetään tärkeänä kiireetöntä ja rauhallista ilmapiiriä. Päiväkodin henkilökunta toimii tiiviissä yhteistyössä lasten vanhempien kanssa. Pyrimme ottamaan jokaisen lapsen huomioon yksilönä ja tukemaan hänen henkilökohtaista kehitystään. Vaahteramäen päiväkodissa toimitaan pienryhmissä, jolloin jokainen lapsi saa mahdollisimman paljon tukea ja aikuisen aikaa. Yhtenä kasvatuspäämääränämme on tukea lapsen kasvua

sosiaaliseksi ja toisten ihmisten kanssa toimeen tulevaksi. Ohjaamme lasta suvaitsevaisuuteen ja erilaisuuden kunnioittamiseen.

Vaahteramäen päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelmassa on tarkemmin kuvattu yksikön toimintaperiaatteet ja kasvatuspäämäärät. Varhaiskasvatussuunnitelma on nähtävillä päiväkodissa.

2.1.3 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt

Omavalvonnasta vastaa päiväkodinjohtaja Tiina Nurmi-Hovi. Omavalvonnan seuraaville osa-alueille on määritelty vastuuhenkilöt:

- laadunhallinta
- varhaiskasvatus
- esiopetus
- uskontokasvatus
- liikuntakasvatus
- turvallisuussuunnitelma
- paloturvallisuus
- ensiapu-/lääkekaappi
- työturvallisuus ja työsuojelu
- tyky-toiminta

Asiakastyytyväisyyttä mitataan Vaahteramäen päiväkodissa keväisin vanhemmille tehtävillä kyselyillä.

Henkilöstö arvioi oman työnsä laatua vähintään kerran toimintakauden aikana **tiimisopimuksen** päivittämisen yhteydessä. Omaa työtä arvioidaan vuosittain **kehityskeskusteluissa** esimiehen kanssa. Kehityskeskustelussa muita teemoja ovat johtajuuden arviointi, työtyytyväisyys sekä tiimin ja koko talon toiminnan arviointi.

Koko talon **henkilökuntapalaveri** pyritään pitämään vähintään joka toinen viikko. Ryhmien henkilökunta kokoontuu viikoittain suunnittelemaan toimintaa ja keskustelemaan lasten asioista. Keväisin pidetään henkilökunnan **suunnittelu- ja arviointipäivä**, jolloin arvioidaan kulunutta toimintakautta ja suunnitellaan tulevaa. Suunnittelu- ja arviointipäivä pidetään vuoropäivinä isojen ja pienten puolella, jolloin lasten hoito on järjestetty.

Päiväkodin jokaisella työntekijällä on velvollisuus pitää yllä ja päivittää omaa ammattitaitoaan. **Täydennyskoulutuksiin** on mahdollista osallistua oman mielenkiinnon ja tarpeiden mukaan. Vaahteramäen päiväkodin henkilökunta osallistuu säännöllisesti niin kaupungin järjestämiin kuin yksityisiinkin koulutuksiin. Vaahteramäen päiväkotiyhdistys ry:n johtokunta hyväksyy koulutusanomukset maksullisten koulutusten osalta. Koulutussuunnitelma tehdään vuosittain. Päiväkodinjohtaja pitää kirjaa toteutuneista koulutuksista.

Päiväkodin laadun ylläpitämiseen ja kehittämiseen vaikuttavat **varhaiskasvatussuunnitelma**. Yksikkökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma tarkistetaan toimintakauden alussa ja sitä päivitetään tarvittaessa. Ryhmäkohtaiset **toimintasuunnitelmat** tehdään toimintakauden alussa.

Lapsen henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan yhdessä vanhempien kanssa käytävissä **kasvatuskeskusteluissa** syksyllä toimintakauden alkaessa. Suunnitelmaan kirjataan yhdessä sovitut asiat esimerkiksi lapsen tuen tarpeesta sekä tukikeinoista päivähoidossa ja kotona. **Tehostetun tai erityisen tuen** tarpeessa olevan lapsen kohdalla vanhemmat kutsutaan keskusteluun kiertävän erityislastentarhanopettajan kanssa, joka arvioi lapsen tarvitseman tukimuodon ja ohjaa perhettä jatkotoimenpiteisiin. Tehostettua tai erityistä tukea tarvitsevasta lapsesta laaditaan lisäksi **lapsen varhaiskasvatussuunnitelman kuntouttava osio** sekä siihen liittyvä **kansilehti**. Varhaiskasvatussuunnitelman kuntouttavan osion toteutumista arvioidaan yhdessä vanhempien kanssa vähintään kaksi kertaa toimintavuoden aikana.

2.1.4 Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Vaahteramäen päiväkodin **perehdytyskansioon** on koottu uusille työntekijöille ja harjoittelijoille tarpeelliset tiedot työhön liittyvistä asioista.

Kaikkia päiväkodin työntekijöitä, harjoittelijoita ja opiskelijoita koskee **vaitiolovelvollisuus**, johon jokainen uusi työntekijä, opiskelija tai harjoittelija sitoutuu allekirjoittamalla vaitiolositoumuksen. Perehdytyskansiota säilytetään kansliassa.

Vaahteramäen päiväkotitekee yhteistyötä alan oppilaitosten kanssa. Päiväkodin lastentarhanopettajat ja lastenhoitajat osallistuvat **opiskelijoiden ohjaukseen**. Harjoittelu- tai työssäoppimisjaksolla opiskelijalla on nimetty ohjaaja, joka perehdyttää opiskelijan päiväkotityöhön ja antaa hänestä kirjallisen arvion harjoittelujakson päätyttyä. **Näyttötutkinto-opiskelijoiden** kohdalla näytön ottaa vastaan tähän tehtävään koulutuksen saanut työntekijä. Viidellä päiväkodin työntekijöistä on näytönvastaanottajakoulutus. Myös laitosapulaiiset osallistuvat oman alansa opiskelijoiden ohjaukseen.

2.1.5 Huoltajien ja lasten osallistuminen

Lasten huoltajat voivat antaa palvelun tuottajalle päivähoiton laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvää **palautetta** sähköpostitse, puhelimitse tai paikan päällä. Palautteeseen pyritään vastaamaan mahdollisimman nopeasti. Päiväkotiyhdistyksen johtokunnassa on edustus lasten huoltajista. He voivat suoraan tai muut huoltajat heidän kauttaan tuoda asioita kerran kuukaudessa kokoontuvan johtokunnan käsiteltäväksi.

Kirjallinen **tapahtumaselvitys** tehdään aina, kun lapselle on päiväkodissa sattunut jatkotoimenpiteitä vaatinut tapaturma. Tapahtumaselvityslomakkeita on päiväkodin perehdytyskansiossa. Tapahtumaselvitys toimitetaan palvelualueen päällikölle, joka antaa lausunnon annettujen ohjeiden ja määräysten noudattamisesta / noudattamatta jättämisestä.

Päiväkodissa varaudutaan siihen, että jokin **ulkoinen, äkillinen häiriötilanne** (esimerkiksi vakava tapaturma, sairauskohtaus tai väkivaltilanne) kohtaa hoidossa olevaa lasta, työntekijää tai koko työyksikköä. Tällaisessa tilanteessa pyritään järjestämään asianosaisille ja huoltajille mahdollisimman nopeasti tukea. Tilannetta voidaan hoitaa yksikön sisällä omin voimin keskustelemalla tai työterveyshuollon palveluita apuna käyttäen.

Palautteista ja muistutuksista saatua tietoa käytetään hyväksi **omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä**. Asiakaspalaute pyritään aina käsittelemään viimeistään palautteen antamista seuraavana päivänä, jolloin palautteesta voidaan keskustella koko henkilökunnan kanssa, mikäli se on aiheellista. Jatkotoimenpiteistä sovitaan yhdessä ja palautteen antajaa informoidaan tilanteesta.

2.1.6 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Omavalvonta perustuu riskien hallintaan. Toiminnassa on pyrittävä tunnistamaan ne kriittiset työvaiheet ja tilanteet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten taso ei toteudu.

Päiväkodinjohtajalla on keskeinen vastuu riskien ja kriittisten työvaiheiden arvioinnissa ja niihin varautumisessa sekä korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa. Päiväkodinjohtaja vastaa siitä, että riskienhallintaa toteutetaan organisaation kaikilla tasoilla, hyödynnetään palvelujen kehittämisessä ja toimintatapoja muutetaan vastaamaan laadulle asetettuja tavoitteita.

Vaaheramäen päiväkodin **turvallisuussuunnitelmassa** on kuvattu tarkemmin päivähoitoa uhkaavat vaara- ja riskitilanteet sekä niihin varautuminen. Turvallisuussuunnitelmaa säilytetään kansliassa.

2.2 Palvelun sisällön omavalvonta

2.2.1 Henkilöstö

Vaaheramäen päiväkodissa on 44 hoitopaikkaa (16 alle 3v ja 28 yli 3v). Päiväkodissa työskentelee vakituisessa työsuhteessa 10 työntekijää. Alan opiskelijat suorittavat opintoihin liittyviä harjoittelujaksoja ja alalle aikovat työkokeilujaksoja päiväkodissa.

Hoito- ja kasvatushenkilökunta:

Alle 3-vuotiaiden ryhmä (16 lasta): yksi lastentarhanopettaja ja kolme lastenhoitajaa (ryhmä jaettu kahden toimintaryhmään)

3–5-vuotiaiden ryhmä (14 lasta): yksi lastentarhanopettaja ja yksi lastenhoitaja

3-5-vuotiaitten ryhmä (14 lasta): yksi lastentarhanopettaja ja yksi lastenhoitaja

Muu henkilökunta: kaksi laitosapulaista

Avoimesta työpaikasta ilmoitetaan työ- ja elinkeinotoimiston verkkosivuilla. Pätevät hakijat kutsutaan hakemusten perusteella haastatteluun, jossa on päiväkodinjohtajan lisäksi läsnä tarvittaessa myös esimerkiksi joku päiväkodin työntekijä tai päiväkotiyhdistyksen johtokunnan jäsen. Päätöksestä tiedotetaan kaikille hakijoille puhelimitse tai sähköpostilla.

Ennen työsuhteen alkamista uuden työntekijän kanssa tehdään **työsopimus**. Työhön tulevan kelpoisuus ja työtodistukset tarkistetaan. Uuden työntekijän on toimitettava työnantajalle rikosrekisteriote nähtäväksi sekä täytettävä vaitiolovelvollisuuslomake.

Päiväkodinjohtajan tehtävänä on varmistaa henkilöstön riittävyys päiväkodin aukioloaikana. Päiväkodinjohtaja laatii henkilökunnan **työvuorotaulukot**, jotka ovat nähtävillä henkilökunnan ilmoitustaululla.

Sijaisia palkataan tarpeen mukaan. Päiväkodinjohtaja huolehtii siitä, että henkilökuntaa on riittävästi suhteessa lapsimäärään.

2.2.2 Toimitilat

Vaahteramäen päiväkodin kiinteistö on suunniteltu jo rakennusvaiheessa päiväkotikäyttöön. Päiväkodin tilat ovat yhdessä tasossa.

Alle 3-vuotiaiden osastolla on kaksi ryhmähuonetta, joista toinen toimii leikki- ja nukkumahuoneena. Toisessa huoneessa ruokaillaan ja se on myös leikki- ja toimintatilana. Tämän lisäksi käytössä on yksi pienempi huone, jossa ruokailee kuusi ryhmän vanhimmista lapsista. Tätä huonetta käytetään myös muuhun pienryhmätoimintaan. Alle kolmevuotiaiden osastolla on oma kuravaate-eteinen sekä normaalit naulakko- ja wc-tilat ryhmähuoneiden yhteydessä.

Yli 3-vuotiaiden osastolla on yhteensä kolme ryhmähuonetta, joista suurin huone on jaettavissa haitariovella kahteen osaan esimerkiksi pienryhmätyöskentelyä varten.

Kaksi muuta ryhmähuonetta toimivat 3–5-vuotiaiden lasten toiminta- ja ruokailutiloina. Lisäksi yli 3-vuotiaiden puolella on nukkumahuone ja pieni satuhuone, jossa voidaan kuunnella satukasetteja tai lukea kirjoja muutaman lapsen ryhmässä. Nukkumahuone on myös laulu- ja liikuntasalikäytössä sekä leikkitalana. Yli 3-vuotiaiden osastolla on oma kuravaate-eteinen sekä naulakko- ja wc-tilat.

Tilojen käytössä noudatetaan **porrastettuja ulkoilu- ja toiminta-aikoja**. Kummankin yli 3–5-vuotiaitten ryhmien ulkoilu- ja toiminta-ajat toteutetaan pääsääntöisesti porrastetusti. Näin varmistetaan työskentelytilojen riittävyys ja työrauha.

Vaahteramäen päiväkodin **piha-alue** jakaantuu kahteen osaan. Alapiha on alle 3-vuotiaiden käytössä oleva oma aidalla rajattu alueensa. Yläpihalla ulkoilevat yli 3-vuotiaat. Päiväkodin piha-alue on kokonaisuudessaan aidattu.

Päiväkodin ulko- ja sisätilojen kuntoa arvioidaan silmämääräisesti päivittäin. Henkilökunta ilmoittaa päiväkodinjohtajalle välittömästi havaitsemansa puutteet ja epäkohdat.

Turun kaupunki suorittaa säännöllisesti **viranomaistarkastuksia** päiväkodissa (mm. toiminnan tarkastus, terveystarkastus, ulkoalueiden tarkastus).

Palotarkastus suoritetaan päiväkotikiinteistössä Varsinais-Suomen pelastuslaitoksen aloitteesta, yleensä kerran vuodessa. Päiväkodin palovaroittimien toimivuus testataan kerran kuussa. **Poistumis-harjoitus** pidetään kerran toimintakauden aikana. Turvallisuuteen liittyvää materiaalia löytyy turvallisuusohje-kansiosta.

Työsuojeluviranomaiset suorittavat työsuojelutarkastuksen päiväkodissa säännöllisin väliajoin. **Työterveyshuollon toimintasuunnitelma** laaditaan yhdessä työterveyshuollon henkilöstön kanssa ja sitä

päivitetään tarpeen mukaan. **Työpaikkaselvityksessä** kartoitetaan työpaikan terveysturvallisuusvaarat ja -haitat ja sinne on kirjattu toimenpide-ehdotukset, joiden toteutumisesta työterveyshuolto seuraa.

Viranomaistarkastusten **pöytäkirjoja ja raportteja** säilytetään kansliassa omissa kansioissaan.

Pohjapiirros päiväkotikiinteistöstä löytyy turvallisuusohje-kansiosta ja päiväkodin **piha-alueen kartta** on kanslian seinällä.

2.2.3 Laitteet ja tarvikkeet

Päiväkodin **laitteita ja tarvikkeita koskevia turvallisuusohjeita** on päiväkodin turvallisuussuunnitelmassa mm. kalusteiden, lelujen, sähkölaitteiden, pesuaineiden ja muiden terveydelle haitallisten aineiden sekä ensiaputarvikkeiden osalta.

Päiväkotikiinteistössä on kaksi **jauhesammutinta** sekä neljä **sammutuspeitettä**. Jauhesammuttimet huolletaan ohjeistuksen mukaan säännöllisesti. Päiväkodin vakituinen henkilökunta on saanut koulutuksen jauhesammuttimen ja sammutuspeitteen käyttöön. **Hätäpoistumisvalojen ja palovaroittimien** toimivuus tarkastetaan säännöllisesti.

2.2.4 Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuuteen liittyvä ohjeistus on kirjattu **päiväkodin turvallisuussuunnitelmaan**. Turvallisuussuunnitelmassa on käsitelty mm. seuraavia asioita:

- fyysisen ympäristön esteettömyys ja riskit (tilojen ja kalusteiden sopivuus, mitoitus, valvonta), miten pääsy vaaralliseksi luokiteltuihin tiloihin on estetty
- pihäsäännöt ja toimintaohjeet
- riskianalyysi ja kuntokartoitus ulkotiloille ja leikkivälineille
- vuodenaikojen aiheuttamat riskit (lumi katolla ja aitojen vierustoilla, pimeys yms.), valvonta
- huone/tilakohtaiset riskit
- lapsen päivähoidosta hakemiseen liittyvät tilanteet
- lasten ja henkilökunnan sairaudet ja tapaturmat
- toimintaohje toimintapäivän aikana äkillisesti sairastuneen lapsen eristämiseksi ja tartunnan riskin minimoimiseksi
- liikkuminen toimintayksikön ulkopuolella, retket ja matkustusturvallisuuteen vaikuttavat asiat
- toimintaohje, jos lapsi katoaa päivähoidosta
- uhkaavasti käyttäytyvän henkilön kohtaaminen
- ulkoiset uhkatekijät (ovien lukitseminen, tietojen luovutus yms.)

Päiväkodin turvallisuussuunnitelmaa säilytetään kansliassa.

2.2.5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakas voi antaa saamastaan palvelusta **palautetta** sähköpostitse, puhelimitse tai paikan päällä. Palautteen vastaanottaja, joko palvelunjärjestäjän tai palveluntuottajan edustaja, kirjaa palautteen. Palveluntuottaja vastaa asiakkaan antamaan palautteeseen. Palautteeseen tulee vastata kahden viikon sisällä.

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

Asiakas voi antaa saamastaan palvelusta palautetta myös suoraan Turun kasvatus- ja opetustoimen viranomaisille tai esimerkiksi aluehallintovirastoon.

Palvelusopimus, lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma ja kuntoutussuunnitelma

Palvelusetelillä tarkoitetaan kunnan sitoumusta suorittaa tietty sen ennalta määräämä rahamäärä palvelujen tuottajalle niiden kustannusten korvaamiseksi, joita palvelujen tuottajalle on aiheutunut asiakkaalle tuotetusta palvelusta. Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palvelujen tuottaja.

Palvelusopimus tehdään lapsen aloittaessa päivähoiton. Päiväkodinjohtaja laatii sopimuksen yhdessä lapsen huoltajan kanssa käytävässä keskustelussa. Palvelusopimukseen kirjataan lapsen ja huoltajien tiedot, päiväkodin yhteystiedot, sovittu palveluntarve, lapsen allergiat, luvat sekä huoltajan nimeämät varahakijat ja heidän yhteystietonsa. Molemmat osapuolet allekirjoittavat palvelusopimuksen ja vanhemmille annetaan kopio sopimuksesta. Lisäksi laaditaan palvelusopimuksen liite, johon kirjaetaan lapsen henkilötietojen lisäksi hoitopaikan kokonaishinta, perheen saaman palvelusetelin arvo sekä perheen maksama päivähoitomaksu. Liitteen allekirjoittavat lapsen huoltaja ja päiväkodinjohtaja. Perhe saa liitteestä kopion. Palvelusopimukset ja liitteet kootaan kansliassa säilytettäviin kansioihin. Päivähoiton omavastuu eli perheitten kuukausittain maksama **päivähoitomaksu** on Vaahteramäen päiväkodissa samansuuruinen kuin kunnallinen päivähoitomaksu, vaihdellen perheen koosta ja tuloista johtuen välillä 0-283 euroa lasta kohden. Päivähoitomaksu peritään toimintavuoden jokaiselta kuukaudelta. Kuukausimaksusta annetaan 50 % alennus, jos lapsella ei ko. kuukautena ole yhtään läsnäolo-päivää.

Lapsen aloittaessa päivähoiton perheellä on mahdollisuus tulla tutustumaan päiväkotiin lapsen kanssa ennen varsinaisen hoidon aloitusta. **Tutustumisjakson** pituus voi vaihdella muutamasta päivästä pariin viikkoon. Tämän tutustumisjakson aikana lapsi viettää muutaman tunnin päivässä päiväkodissa tulevassa ryhmässään yhdessä vanhemman tai muun huoltajan kanssa. Tutustumisjakson aikana vanhemmilla on mahdollisuus keskustella lapsen tulevan ryhmän henkilökunnan kanssa lapsen päivähoidon liittyvistä asioista. Lapsen huoltajat saavat lisäksi täytettäväksi lapsen tapa- ja tottumuslomakkeen, jota käydään läpi ryhmän henkilökunnan kanssa päivähoiton **alkukeskustelussa**.

Kasvatuskeskustelut pidetään lapsen huoltajien kanssa toimintakauden päästyä käyntiin syksyllä. Mikäli lapsi aloittaa hoidon kesken toimintakauden, kasvatuskeskustelu käydään, kun lapsi on päässyt kotiutumaan uuteen ryhmäänsä. Kasvatuskeskustelussa laaditaan lapsen henkilökohtainen varhais-

kasvatussuunnitelma yhdessä lapsen huoltajan / huoltajien kanssa. Varhaiskasvatussuunnitelman toteutumista seurataan ja suunnitelmaa päivitetään aina uuden toimintakauden alkaessa, tarpeen vaatiessa useamminkin.

Päivittäisiä kuulumisia vaihdetaan lasten huoltajien kanssa lasta tuotaessa ja haettaessa. Vanhemmilla on mahdollisuus koska tahansa halutessaan sopia aika keskusteluun ryhmän henkilökunnan kanssa.

Vaahteramäen päiväkodissa on käytössä lapsen **kasvun kansio**. Kansioita säilytetään lapsen ryhmähuoneen hyllyssä.

Varhaiserityiskasvatuksen tuki määrittellään varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirjassa. Lapsen tuen portaat ovat kolmitasoiset: yleinen, tehostettu ja erityinen tuki. Lapsen tuen tarpeeseen liittyvät asiat kirjataan varhaiskasvatussuunnitelman kuntouttavaan osioon. Allekirjoittamalla kuntouttavan osion vanhemmat antavat luvan tiedon siirtoon. Varhaiskasvatussuunnitelman kuntouttavan osion toteutumista seurataan ja sitä tarkistetaan huoltajien kanssa vähintään kaksi kertaa toimintakauden aikana.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirjassa on kuvaus asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Jokaisesta lasta ja huoltajaa kohdellaan tasa-arvoisesti. Toiminta Vaahteramäen päiväkodissa on asiakaslähtöistä ja se vastaa tasoltaan kunnan vastaavia palveluita. Lapselle taataan fyysinen ja henkinen koskemattomuus. Kiusaamistapauksiin puututaan heti. Päiväkodin turvallisuussäännöt on kirjattu turvallisuussuunnitelmaan.

Oikeusturva

Palveluseteliä koskeva muistutusmenettely on kuvattu varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirjassa. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaalla on mahdollisuus tehdä muistutus sosiaalihuollossa toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Sosiaalihuollon osalta kuntaan nimetty sosiaaliasiamies avustaa muistutuksen tekemistä koskevissa asioissa. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asianomaisen oikeutta kantelun tekemiseen.

<http://www.laaninhallitus.fi/lh/lansi/sto/home.nsf/pages/1C943A07DA3CDD3CC2256C2A002F49ED>

http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/u/Muistutusmenettelyn_k%C3%A4ytt%C3%B6_sosiaalipalveluissa.pdf

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakea. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus ja kaupan purku sekä vahingonkorvaus.

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

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palvelun tuottajalle.

2.2.6 Asiakastyön sisällön omavalvonta

Kasvua ja hyvinvointia tukeva palvelu

Vaahteramäen päiväkodissa henkilökunnan yhteinen päämäärä on taata lapselle tasapainoinen ja turvallinen kasvuympäristö. Pienen päiväkodin henkilökunta tulee tutuksi jokaiselle lapselle ja kaikki päiväkodin aikuiset ottavat vastuun lasten hyvinvoinnista.

Vaahteramäen päiväkodin yhtenä kasvatuspäämääränä on tukea lapsen itsetunnon kehitystä ja sosiaalista kasvua. Päiväkodin henkilökunta tekee yhteistyötä lasten vanhempien kanssa ja yhdessä pyritään löytämään keinot jokaisen lapsen henkilökohtaisen kasvun tukemiseen. Lasten asioista keskustellaan säännöllisesti henkilökunnan ryhmäpalaverissa, joissa sovitaan yhteisesti ryhmän toimintaperiaatteet. Lapsen siirtyessä pienten puolelta isojen ryhmään ja sieltä esiopetukseen, tarvittava tieto siirtyy lapsen mukana uuteen ryhmään.

Ravitsemus

Vaahteramäen päiväkodin lounasruoka tilataan Mäntymäen ravintokeskuksesta. Aamupala ja välipala valmistetaan päiväkodin keittiössä. Päiväkodin laitosapulaiset huolehtivat ruuan jakelusta, tiskistä sekä aamu- ja välipalojen valmistuksesta. Laitosapulaisilla on voimassaolevat hygieniapassit.

Lasten ruokailu järjestetään pienryhmissä tavoitteena rauhallinen ja mukava ruokailuhetki. Ravinto on suositusten mukaista ja henkilökunta huolehtii siitä, että lapsi syö päivän aikana riittävästi. Mahdolliset ruoka-aineallergiat otetaan huomioon ja ne kirjataan palvelusopimukseen jo ennen hoidon aloittamista. Vanhempien tulee toimittaa lapsen erityisruokavaliosta erillinen lääkärintodistus.

Ulkoilu ja liikunta

Vaahteramäen päiväkodissa ulkoillaan säännöllisesti kaksi kertaa päivässä. Pienet (alle 3-vuotiaat) ja isot (yli 3-vuotiaat) ulkoilevat omilla aidatuilla piha-alueillaan. Ulkoilu on isojen puolella järjestetty porrastetusti niin, että 3–5-vuotiaiden ryhmät ulkoilevat eri aikoina aamupäivisin. Iltapäivällä ulkoillaan yhdessä. Päiväkodin piha-alue on maastoltaan monipuolinen ja se kannustaa lasta liikkumaan. Pieni sade ei estä ulkoilua, sillä lapset puetaan sään mukaisesti. Rankkasateella, ukkosmyrskyllä tai kovalla pakkasella ei ulkoilla. Myös tuulen ja pakkasen yhteisvaikutus otetaan huomioon. Henkilökunta arvioi tilanteen tapauskohtaisesti.

Hygieniaikäytännöt

Päiväkodin siisteydestä päiväkotipäivän aikana huolehtivat laitosapulaiset. Kolmena päivänä viikossa siivouksesta vastaa Turun Yrityssiivous Oy. Lakana- ja muu pyykki pestään päiväkodissa. Jätteet toimitetaan päiväkodin ulkopuolella sijaitsevaan jättepisteeseen, jossa on myös kierrätysastiat paperille, kartongille ja metallille. Ongelmajätteet ja muu kierrätykseen kelpaamaton jäte toimitetaan Topinojan jätekeskukseen.

Sairaushoito / lääkehoito

Päiväkodin lääkehoitosuunnitelmassa on kuvaus

- menettelytavoista lapsen sairastuessa
- sairaalan lapsen hoidosta
- päiväkodin hygieniakäytännöistä
- henkilökunnan osaamisen varmistamisesta ja ylläpitämisestä lääkehoidossa
- diabeteslapsen hoidosta
- ensiapukaapin sisällöstä
- lääkkeiden jakamisesta
- lääkehoidon dokumentoinnista
- menettelytavoista diabeteslapsen ensiavussa ja anafylaktisessa shokissa.

Yleinen hätänumero ja myrkytystietokeskuksen puhelinnumero ovat lääkehoitosuunnitelmassa ja ne löytyvät myös päiväkodin kanslian seinältä puhelimen välittömästä läheisyydestä. Päiväkodin lääkehoitosuunnitelmaa säilytetään kanslian hyllyllä.

2.2.7 Asiakastietojen käsittely

Palvelujen tuottajan tulee noudattaa huolellisuutta tietojen käsittelyssä ja huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tietoja käsitellään oikein. Palvelujen tuottajan tulee käsitellä asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

Asiakastietojen käsittelyä kuvaava yleinen ohjeistus on koottu varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirjaan. Vaahteramäen päiväkodissa hoidossa olevien lasten tietoja säilytetään kansliassa. Kanslian ovi on iltapäivisin lukittuna, mikäli henkilökunta on ulkona. Asiakirjoista ei anneta kopiota eikä niissä olevia tietoja luovuteta ulkopuolisille ilman asianomaisen lupaa.

Turun kaupunki on palvelusetelillä järjestettävissä palveluissa syntyvien asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu **rekisterinpitäjä**. Asiakasrekisteriä ylläpidetään Turun kaupungin päivähoito-asiakasrekisterijärjestelmän (päivähoito Effica) avulla. Edellä mainitut asiakirjat toimitetaan arkistoitavaksi kasvatusta- ja opetusvirastoon kerran vuodessa kesäkuun toisella viikolla. Sähköisten asiakirjojen käsittelyssä noudatetaan erityistä huolellisuutta, vain tarvittava tieto siirretään (ei koskaan esim. henkilötunnuksia). Asiakirjat arkistoidaan 6 vuotta hoitosopimuksen päättymisen jälkeen.

Palveluntuottaja luo ja säilyttää asiakastietonsa omassa yksikössään ja luovuttaa tarvittavat muut alkuperäiset asiakirjat asiakkaalle hoitosuhteen päättyttyä. Asiakkaalla on henkilötietolain mukainen oikeus omien asiakastietojensa tarkistamiseen ja hän voi erillisellä hakemuksella pyytää tietonsa nähtäväksi.

Päiväkodinjohtaja vastaa asiakkaita koskevasta **tietosuojasta**. Päiväkodin henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus kaikkea asiakkaisiin liittyvää tietoa kohtaan.

Vaahteramäen päiväkodissa on käytössä **sähköinen päiväkirja**, jonka avulla lasten läsnä- ja poissaolot siirtyvät reaaliajassa Turun kaupungin ylläpitämään rekisteriin.

3 OMAVALVONNAN ASIAKIRJAT

Vaahteramäen päiväkodin omavalvontasuunnitelmassa mainitut asiakirjat:

Vaahteramäen päiväkodin varhaiskasvatussuunnitelma
Vaahteramäen päiväkodin turvallisuussuunnitelma
Vaahteramäen päiväkodin lääkehoitosuunnitelma
Varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirja (Turun kaupunki)
Vaahteramäen päiväkodin perehdytyskansio
Toiminnantarkastuspöytäkirja
Palotarkastuspöytäkirja
Ulkoalueiden tarkastuspöytäkirja
Työpaikkaselvitys
Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
Varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelma
Henkilökunnan koulutussuunnitelma
Varhaiskasvatussuunnitelman kuntouttava osio (lomake)
Päiväkodin pohjapiirros
Päiväkodin piha-alueen kartta

Kaikki yllä mainitut asiakirjat löytyvät päiväkodin kansliasta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Vaahteramäen päiväkodin omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja vahvistetaan vuosittain ja sitä päivitetään tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelman tarkistamisesta ja päivittämisestä vastaa päiväkodinjohtaja. Päiväkodin henkilökunnalla ja Vaahteramäen päiväkotiyhdistys ry:n johtokunnalla on mahdollisuus kommentoida omavalvontasuunnitelmaa ja esittää siihen muutosehdotuksia.

5 VOIMAANTULO

Turku 10.10.2014_____

Tiina Nurmi-Hovi
päiväkodinjohtaja
Vaahteramäen päiväkoti

