

YKSITYISEN VARHAISKASVATUKSEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

TIKKASKODIT OY PÄIVÄKOTI HARJUNTÄHTI

Laadittu / päivitetty: 22.07.2022 / 10.11.2022 / 24.08.2023 / 20.08.2024 / 18.8.2025 /
21.8.2026

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake	2
Palveluntuottaja	3
Toimipaikka.....	3
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)	4
Toiminta-ajatus.....	4
Arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)	5
Omavalvontasuunnitelman laadinta	5
Riskit ja korjaavat toimenpiteet	5
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	7
Osallisuus	7
Oikeusturva	7
5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 - 4.6).....	8
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3).....	8
Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)	8
Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5)	8
Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)	9
6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 - 4.8)	10
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)	10
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7).....	10
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8).....	10
7 Henkilöstö (kohta 4.9)	11
Toiminnasta vastaava johtaja	11
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus	11
Perehdytys ja täydennyskoulutus.....	12
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)	12
8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)	13
9 Terveystietojen mukainen omavalvonta (kohta 4.11)	14
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)	14

1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)

Palveluntuottaja

Nimi: Tikkaskodit Oy Y-tunnus 2543883-4

Toimipaikka

Nimi Päiväkoti Harjuntähti

Katuosoite Harjunkuja 1

Postinumero 91100 Postitoimipaikka li

Aukioloajat

Arkisin klo 6-17

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

Päiväkoti, 63 paikkaa (3 lapsiryhmää)

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa
li, Sivistysjohtaja; Virpi Risteelä, p. 040-7731783, virpi.risteela@ii.fi

Lupa- ja valvontavirasto:

Oulun toimipiste, Linnankatu 1-3, 90100 Oulu.

Puhelin: 0295 256 930 (maanantai-perjantai kello 9-15)

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö:

Tuija Alikoski

Puhelin 044-9853660 Sähköposti tuija.alikoski@tikkaskodit.fi

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

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)

Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Tarjoamme liläisille lapsiperheille yksityistä luonto- ja liikuntapainotteista varhaiskasvatusta sekä esiopetusta. Varhaiskasvatusta tarjotaan kolmessa lapsiryhmässä; Auringot 5-6vuotiaat, Raketit 2-4vuotiaat ja Tähdet alle 3-vuotiaat. Esiopetusryhmä toimii Aurinkojen lapsiryhmässä. Luontopainotteisuus näkyy viikoittaisina metsäretkinä lähimetsään, Metsämörri- toiminnan toteuttaminen jokaisessa lapsiryhmässä, Suomen Ladun kouluttamien valtuutettujen ohjaajien toimesta. Luontopainotteisuus näkyy myös ekologisuuteen kasvattamisessa. Liikuntapainotteisuus näkyy viikoittaisina liikuntaleikkikoulu - tuokioina, joita vetää Suomen Olympiakomitean Liikunta Leikkikoulu - ohjaajakoulutuksen käyneet ohjaajat. Liikuntapainotteisuus näkyy päiväkodin piha-alueessa ja sisätiloissa (mm. toimintaa tukeva tekonurmikenttä, sisällä ryhmissä kiipeilyköysiä ja voimistelurenkaita).

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Yrityksemme toimintaa ohjaavat arvot ovat paikallisuus, luotettavuus ja yhdessä.

liläinen perheyritys, joka tarjoaa liläisille lapsiperheille luodun erityisen palvelukokonaisuuden. Kasvatus- ja varhaiskasvatustieteelliseen tietoon perustuvaa, ammatillisesti johdettua ja ammattihenkilöstön toteuttamaa suunnitelmallista ja tavoitteellista toimintaa lasten hyvinvoinnin ja oppimisen toteutumiseksi. Edistämme lasten kokonaisvaltaista kasvua, kehitystä ja oppimista yhteistyössä huoltajien kanssa. Tuemme perheitä heidän kasvatustyössään.

Työyhteisömme arvot ovat yhdessä tekeminen, osaaminen ja työnhyvinvointi.

Meidän työyhteisössä olemme kaikki tasa-arvoisia ja kunnioitamme toisiamme. Meillä työtä tehdään yhdessä, toisiamme tukien. Henkilökuntamme kouluttaminen, uramahdollisuudet. Meillä työntekijät pääsevät hyödyntämään omia vahvuuksiaan. Työssäjaksaminen sekä työnteon mielekkyys ovat meille tärkeitä.

3 Omaohvalontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Omaohvalontasuunnitelman laadinta

Omaohvalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Tuija Alikoski, p. 044-9853660, tuija.alikoski@tikkaskodit.fi

Omaohvalontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Tuija Alikoski / päiväkodin johtaja

Joni Alikoski (yrittäjä)

+ koko henkilöstö

Omaohvalontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omaohvalontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun turvallisuutta tai laatua koskevia olennaisia muutoksia. Vaikka tiedoissa ei olisi muutoksia, suunnitelma on tarkistettava yhdessä henkilöstön kanssa säännöllisesti vähintään 1krt/vuosi (elokuussa), jolloin myös omaohvalonnan toteutumista käytännössä arvioidaan ja havaitut puutteet korjataan. Ajan tasalla oleva omaohvalontasuunnitelma pidetään julkisesti nähtävänä toimipaikassa siten, että omaohvalonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä omaohvalontasuunnitelma on nähtävillä?

Perehdytyskansiossa(työntekijöille) ja päiväkodin eteisissä ilmoitustaululla 2kpl (asiakkaille).

Omaohvalontasuunnitelma lisätään myös Tikkaskodit Oy:n nettisivuille syksyn 2026 aikana.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoihasta tunnistamisesta:

Työntekijöiden ja koko työyhteisön velvollisuutena on havainnoida ja tunnistaa mahdollisia toiminnan riskejä, epäkohtia, laatupoikkeamia ja vaaratilanteita. Mikäli joku tunnistaa toimintaan liittyvän riskin, hänen tulee välittömästi kertoa asiasta päiväkodinjohtajalle ja mahdollisesti myös itse osallistua tilanteen korjaamiseen, jos näin on mahdollista.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, 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.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen mukaan lukien varhaiskasvatuslain 57 a §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus:

- Päiväkodissa on käytössä läheltä piti - lomake, jonka työntekijät täyttävät havaittuaan jonkin toiminnan riskin tai läheltä piti -tilanteen.
- Lasten ja huoltajien havaitsemat epäkohdat: Vanhemmat voivat ilmoittaa epäkohdista varhaiskasvatuslain mukaisella muistutuksella. Muistutus on saatavilla lin kunnan nettisivuilla, varhaiskasvatuksen alisivulla, lomakkeet.
- Varhaiskasvatuksen henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat työssään epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, joka koskee lapsen varhaiskasvatuksen toteutumista. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkista ja yksityistä varhaiskasvatusta sekä päiväkodissa järjestettävää esiopetusta. Varhaiskasvatuksen järjestäjällä ja tuottajalla on velvollisuus kouluttaa henkilöstö ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on laadittava kirjallisena ja pidettävä julkisesti nähtävillä. Ilmoitukseen käytettävä lomake löytyy perehdytyskansiossa.

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

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

Dokumentointi tapahtuu päiväkodin yhteisessä TEAMS- ”toiminnan omavalvonta” -kansiossa.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Paikallisista varhaiskasvatussuunnitelmista on luovuttu. Valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteet löydätte;

<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/varhaiskasvatus/8265240/tiedot>

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus? Tikkaskodit Oy:llä on käytössä sähköinen toiminnanohjaus- ja asiakastietojärjestelmä Daisy, jonka kautta varhaiskasvatuksesta viestitään. Jokaisella vanhemmalla on Daisyyn omat tunnukset. Puhelimen Daisy- sovelluksesta lähtee ilmoitus, kun uusi viesti on saapunut.

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Muistutukset vastaanottaa Tuija Alikoski. Muistutus käsitellään viimeistään 7 vuorokauden kuluessa sen saapumisesta ja siitä annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus sen tekijälle.

Muistutus käsitellään työyhteisössä ja yhdessä mietimme, miten muistutuksen kohteena oleva asia saadaan korjattua. Muistutuksia hyödynnetään myös toiminnan kehittämisessä.

POHDE potilas- ja sosiaaliasiavastaava yhteystiedot:

+358 86690600,

<https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/?area=#Valitse%20asiointipaikka>

Lupa- ja valvontaviraston yhteystiedot:

Käyntiosoite: Linnankatu 3, Oulu

Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi

Puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15.

p.029 505 3050

5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 - 4.6)

Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

Toimintamme perusta on valtakunnallinen varhaiskasvatussuunnitelman perusteet (päivitetty 1.8.2026). Lisäksi meillä on omaan toimintaan suunnitellut vuosikellot eri ikäryhmille.

Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

- Fyysinen turvallisuus
Jokaisen työntekijän velvollisuuksiin kuuluu huolehtia fyysisen oppimisympäristön turvallisuudesta työtä tehdessään. Tilojen käyttöön liittyviä ohjeita päivitetään tarpeen mukaan ja erilaisia poikkeustilanteita harjoitellaan vuosittain.
- Psyykkinen turvallisuus
Psyykkistä turvallisuutta edistetään mm. mahdollistamalla tunteiden ilmaisu ja harjaannuttamalla tunnetaitoja. Aikuisten toiminta pyritään pitämään ennustettavana ja johdonmukaisena. Rutiineja hyödynnetään ja annetaan lapselle mahdollisuus saada apua tarvittaessa.
- Sosiaalinen turvallisuus
Päivittäisessä varhaiskasvatuksessa pyritään luomaan lapselle mahdollisuus kehittyä omana itsenään yhteisön jäsenenä, annetaan osallisuuden kokemuksia ja harjaannutetaan sosiaalisia taitoja kaverisuhteiden mahdollistamiseksi.

Kiusaamisen tunnistamiseen, siihen puuttumiseen ja sen ehkäisyyn tähtäävät toimet on kirjattu: Erilliseen kiusaamisen ehkäisy-suunnitelmaan.

Missä kiusaamisen ehkäisy-suunnitelma on luettavissa:

Perehdytyskansio (työntekijät) ja pääeteiset 2kpl (vanhemmat)

Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5)

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

Iin kunnan varhaiserityisopettaja: Soile Rydman, p. 040 6128635, soile.rydman@ii.fi

Iin neuvola: Maria Lapinkangas, terveydenhoitaja, p. 050-3950225

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Päiväkodilla on oma kokki, joka valmistaa ruuan päiväkodilla paikan päällä. Elintarvikkeet toimittaa Kespron Oulun tukku.

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

Yritys vastaa itse ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta. Elintarvikealan omavalvontasuunnitelma löytyy keittiön omavalvontakansiosta. Keittiön omavalvontasuunnitelma on päivitetty 27.8.2026.

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Marja Larsson

p. 050 3950 406

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 10.03.2026

6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 - 4.8)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveysturvallisuusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 10.03.2026

Valvontasuunnitelman mukainen OIVA-tarkastus (keittiö): 10.03.2026

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 8.8.2023

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 7.8.2023 / 20.08.2024 / 18.8.2025 / 21.8.2026

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 7.8.2023 / 20.08.2024 / 18.8.2025 / 21.8.2026

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 11.8.2025

Käytössä lin kunnan lääkehoitosuunnitelma.

Miten varmistetaan lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukainen toteutuminen?
Yrittäjät vastaavat laitteista ja niiden huollosta ja niihin perehdyttämisestä.

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

Henkilökunta ilmoittaa vaaratilanteet päiväkodin johtajalle ja johtaja vastaa ilmoituksen tekemisestä fimeaan.

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Tuija Alikoski, p. 044-9853660

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Tuija Alikoski

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

☐ Ei

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

☐ Kyllä, Päiväkoti Tikkaset, Elokuja 1B, 91100 Ii

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Auringot; varhaiskasvatuksen opettaja/ esiopettaja 1, varhaiskasvatuksen opettaja 1, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja 1. Yhteensä 3. Lapsia kirjoilla 22, iältään 5-6v.

Raketit; varhaiskasvatuksen opettaja 1, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja 2. Yhteensä 3. Kirjoilla 18 lasta, iältään 2-4vuotta.

Tähdet; varhaiskasvatuksen opettaja 1, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja 2. Yhteensä 3. Lapsia kirjoilla 12. iältään 1-3vuotta.

Lisäksi yksi kiertävä varhaiskasvatuksen lastenhoitaja.

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

Kelpoisuusvaatimuksista voidaan poiketa vain, jos pätevää henkilökuntaa ei ole saatavana. Rikosrekisteriote ja tai JulkiTerhikki tarkistetaan ennen työsuhteen alkua (johtaja tarkistaa).

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Tuija Alikoski, päiväkodin johtaja

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosunnittelusta?

Tuija Alikoski, päiväkodin johtaja

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

Tuija Alikoski, päiväkodin johtaja. Päiväkodissa työskentelee yksi kiertävä lastenhoitaja, joka tuuraa poissaolevaa. Mikäli poissaoloja on enemmän, johtaja vastaa sijaisten hankinnasta. Sijaisia tällä hetkellä listalla 12.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:
24.8.2023 / 18.8.2025 / 21.8.2026

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutusuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta: 18.8.2025 / 21.8.2026

Vuosittain toukokuussa, kehityskeskustelujen jälkeen.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Päiväkodissa työskentelee kokki, joka vastaa ruoka- ja astiahuollosta. Lisäksi Päiväkoti Tikkasen laitoshuoltaja, joka vastaa päiväkodin siisteydestä yhdessä kokin kanssa.

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

☐ Ei

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Kokki / ruoka- ja astiahuolto

Laitoshuoltaja / päiväkodin siisteys

Työllistetty Jonna / päiväkodin tukitoimet

8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)

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

Päiväkodin nettisivuilta; www.tikkaskodit.fi

Miten varmistetaan, että toimipaikassa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä toimipaikkaan laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Riittäväällä perehdyttämisellä.

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

Pyytämällä päiväkodin johtajalta saa tiedot. Huoltajia tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä päivähoidon alkaessa.

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Daisy, jonka ylläpidosta vastaa johtaja.

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

Päiväkodissa kaikki kasvattajat pääsevät kaikkien niiden asiakkaiden rekisteriin, joita hän työssään tarvitsee. Perehdytys ja täydennyskoulutuksesta vastaa johtaja.

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet? Yrittäjä/ johtaja Tuija Alikoskella

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

Iin Kunta siirtää tiedot palveluseteliasiakkaista. Yrittäjä vastaa työntekijöiden siirtämisestä Vardaan.

9 Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)

Onko toimipaikkaan laadittu seuraavia suunnitelmia tai sisältyykö nämä listassa mainitut asiat johonkin suunnitelmaan? Jos sisältyy, niin kuvatkaa mihin ja kirjatkaa laadinta- ja viimeisin päivitysjankohda (pvm.).

Siivoussuunnitelma: 01/2023 / 04/2025 / 08/2026

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: 7.8.2023/ 20.08.2024 / 18.8.2025 / 21.8.2026

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: 01/2023

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.¹: 10.03.2026

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Marja Larsson

p. 050 3950 406

¹ Huom. yksityisistä päiväkodeista vain päiväkodit ja ns. ryhmäperhepäiväkodit kuuluvat terveydensuojelulain suunnitelmallisen valvonnan piiriin. Perhepäivähoito (yksityinen ja julkinen) ei ole terveydensuojelulain nojalla ilmoitusvelvollista ja sitä ei suunnitelmallisesti valvota (valvonta vain terveyshaittaepäilyn johdosta).

10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omaevalvonnasta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: 08/2027

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys li 21.8.2026

Allekirjoitus Tuija Alikoski