

Musiikkipäiväkoti Priimi

Oma-valvontasuunnitelma

Valviran mukainen

[Tekijän nimi]
23.3.2021

Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

Yksityisen varhaiskasvatuksen omaevalvontasuunnitelma - Lomake	0
Lomakkeen käyttäjälle	2
1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)	4
Palveluntuottaja.....	4
Toimipaikka	4
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)	5
Toiminta-ajatus.....	5
Arvot ja toimintaperiaatteet	5
3 Omaevalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)	5
Omaevalvontasuunnitelman laadinta	5
Riskit ja korjaavat toimenpiteet	6
4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)	6
Osallisuus.....	6
Oikeusturva	7
5 Varhaiskasvatuksen omaevalvonta (kohdat 4.3 - 4.6).....	7
Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)	7
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)	9
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)	9
Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)	9
Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)	9
7 Henkilöstö (kohta 4.9)	10
Toiminnasta vastaava johtaja	10
Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus	10
Perehdytys ja täydennyskoulutus	12
Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)	12
8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)	12
9 Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta (kohta 4.11).....	14
10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)	14

Lomakkeen käyttäjälle

Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta säädetään varhaiskasvatuslain (540/2018) 9. luvussa. Yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan on tehtävä kirjallinen omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatuksen turvallisuuden ja laadun varmistamiseksi. Velvoite ei koske avointa varhaiskasvatusta. Tämä omavalvontasuunnitelman mallilomake tukee palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Lomake on laadittu Valviran 20.1.2021 voimaantulleen määräyksen (1/2021) mukaisesti ja lomakkeen numerointi vastaa määräyksen numerointia. Toimipaikka kirjaa omavalvontasuunnitelmaansa ne asiat, jotka toteutuvat varhaiskasvatuspalvelun käytännössä. Kirjaamisen jälkeen Valviran logon voi poistaa ja vaihtaa tilalle palveluntuottajan oman logon tai muun tunnistetiedon.

Kohdassa 7 (Henkilöstö) toiminnasta vastaava johtaja sekä henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus koskevat päiväkotien ja ryhmäperhepäivähoitokotien omavalvontaa, ei perhepäivähoitajan omassa kodissa tapahtuvaa perhepäivähoitoa.

Mallilomakkeeseen on sisällytty myös asiakohtia terveydensuojelulain mukaisesta omavalvonnasta (kohta 9). On huomattava, että terveydensuojelulaki ei edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaa, joten sitä ei ole sisällytetty varhaiskasvatuksen omavalvontaa koskevaan Valviran määräykseen (1/2021). Terveydensuojelulaki edellyttää kuitenkin, että toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Näin ollen Valvira suosittelee myös terveydensuojelua koskevan osien kirjaamista.

Tietosuojavaltuutetun toimisto ohjaa ja valvoo tietosuojaoikeuksien (kohta 8) toteutumista. Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus, Fimea, ohjaa ja valvoo lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden (kohta 6.3) säädöstenmukaisuutta ja mm. vastaanottaa niihin liittyvät vaaratilanneilmoitukset.

Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä tai tuotettaessa ja siitä päätettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu. Palveluntuottajalla on aina velvollisuus omavalvonnallisesti huolehtia tuottamansa varhaiskasvatuksen laadusta ja turvallisuudesta. Vaikka varhaiskasvatuslaki ja sen nojalla annettu Valviran määräys 1/2021 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaa muille kuin yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden tuottajille (pl. avoin varhaiskasvatus), Valvira suosittelee kirjallisen omavalvontasuunnitelman laadintaa aina osaksi toimipaikan laatu- ja turvallisuustyötä.

Omavalvonta on keskeinen osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa työyhteisöä toimimaan laadukkaasti ja turvallisesti yhteisesti sovittujen toimintamallien mukaisesti, mutta suunnitelmaan on hyvä myös lapsen huoltajien tutustua.

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

Palveluntuottaja

Nimi Musiikkipäiväkoti Priimi Y-tunnus 2827257-7

Toimipaikka

Nimi Musiikkipäiväkoti Priimi

Katuosoite Amerikanraitti 10

Postinumero 70820 Postitoimipaikka Kuopio

Aukioloajat

Maanantaista perjantaihin tammikuusta joulukuuhun klo 06-18

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

Päiväkoti 96 paikkaa

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Kasvatusjohtaja

Juha Parkkisenniemi

Puh. 044 718 4008

juha.parkkisenniemi (at) kuopio.fi

Aluehallintovirasto, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Itä-Suomi

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Minna Muona

Puhelin 044 7735050 Sähköposti minna.muona@priimi.fi

Vastuuhenkilön sijainen

Annamaria Heikkinen

Puhelin 044 7735051 Sähköposti annamaria.heikkinen@priimi.fi

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

Lounas ja välipala Lounasravintola Cawa's Oiva-raportti

Piha-alueiden huolto H.Raatikainen



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

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

Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

Priimin toiminta-ajatus on palvella Kuopion ja lähiympäristön pikkulapsiperheitä tarjoamalla luotettavaa ja turvallista varhaiskasvatusta musiikin tahdissa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

Luotettavuus

Lapsilähtöisyys

Kunnioitus

Hyvinvoiva lapsi, perhe, työntekijä ja ympäristö

Lapsen terveen minäkuvan tukeminen musiikillisin keinoin

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Minna Muona 044 7735050

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Sini Karhunen varhaiskasvatuksen lastenhoitaja-työsuojeluvaltuutettu

Heli Huuskonen varhaiskasvatuksen opettaja-tsv-varavalutuutettu

Anu Kupari varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

Minna Muona päiväkodin johtaja

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Omavalvontasuunnitelma pidetään esillä ja luettavissa sekä se päivitetään aina muutosten tullessa tai vähintään vuosittain

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ilmoitustaulu (lähinnä henkilöstölle)

Nettisivut www.priimi.fi (asiakkaille)

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Laatupoikkeama saattaa syntyä silloin, kun henkilöstöä on äkillisesti poissa. Priimissä työskentelee kaksi oppisopimusopiskelijaa, jotka ovat käytettävissä äkillisissä tilanteissa. He tuntevat lapset, vanhemmat ja talon toimintatavan.

Vaaratilanteiden ja muiden riskien tunnistamisessa ja ennakoinnissa tärkeänä on turvallisuuspuheen ylläpitäminen.

Henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen:

Henkilöstöllä on oikeus ja velvollisuus tuoda esille välittömästi huomaamansa riskit ja vaaratilanteet, jotta niihin voidaan reagoida oikea-aikaisesti.

Lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuominen:

Asiakkaat voivat tuoda esille havaitsemiaan poikkeamia joko suullisesti suoraan henkilöstölle ja johdolle tai kirjallisesti osastojen eteisissä oleviin postilaatikoihin sekä Tiny App-sovelluksen kautta

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

Läheltä piti-tilanteet kirjataan omaan lomakkeeseen. Lomake käydään läpi yhdessä esimiehen kanssa.

Muut poikkeamat käsitellään välittömästi tai niin nopeasti kuin mahdollista.

Vaaratilanteista tiedotetaan henkilöstöä ja asiakkaita.

4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)

Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Ilmoitustaululla

Nettisivuilla www.priimi.fi

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

Priimissä käytetään TinyApp-viestintäsovellusta, jonka kautta viestitään kaikesta varhaiskasvatustoimintaan liittyvistä asioista

Hätätilanteita varten johtajalla on tekstiviestiryhmä, jossa on kaikki asiakkaat, joilloin tieto tavoittaa kaikki asiakkaat yhdenaikaisesti.

Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Muistutukset voi vastaanottaa sekä henkilöstö että johto

Tavoiteaika käsittelylle on välittömästi

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

Kun päiväkotia saa muistutuksen, asia tutkitaan ja käsitellään mahdollisimman pian.

Jos muistutus koskee tiettyä henkilöä tai tietyn ryhmän toimintaa, asia käsitellään asianosaisten kanssa välittömästi.

Toiminnan kehittämistä seurataan sovitusti.

Kunnan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Antero Nissinen puh. 044 718 3308 ma - to klo 9 - 11.30

sosiaaliasiamies@kuopio.fi

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

[Itä-Suomen aluehallintovirasto kirjaamo.ita@avi.fi](mailto:Itä-Suomen_aluehallintovirasto_kirjaamo.ita@avi.fi)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

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

5 Varhaiskasvatuksen omaoivalvonta (kohdat 4.3 - 4.6)

Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

Ei, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

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

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

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

Priimissä on käytössä Kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma, johon on kuvattu toimintatapa, miten kiusaamistilanteissa toimitaan ja miten niitä ehkäistään,

Rytmikäs arki-toimintamalli, joka perustuu pienryhmätoiminnalle varmistaa turvallisen toimintaympäristön.

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

- erilliseen kiusaamisen ehkäisyn suunnitelmaan
 osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

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

Jos henkilöstön taholta tapahtuvaa epäasiallista kohtelua havaitaan, puututaan siihen välittömästi keskustelemalla ja tekemällä sopimus toiminnan kehittämistä.

Tilannetta seurataan aktiivisesti sopimuksen mukaan.

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

Ilmoitustaululla

Nettisivuilla www.priimi.fi

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

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

Pyörön neuvola 044 718 6587

Pirtin koulu 044 718 4461

Aurinkorinteen koulu 044 718 4771

Kuopion kaupungin kirjasto 044 718 2321

Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

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

Lounasravintola Cawa's Kaartokatu 9, Kuopio, 70620 Puhelin: 010 3242940

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

Omavalvonnasta vastaa päiväkodin johtaja yhdessä yhdistelmätyöntekijän kanssa

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa keittiössä. Se on laadittu 01/2018 ja sitä päivitetään vuosittain

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Tarja Toivainen 044 718 2279

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 25.1.2018

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 22.3.2021

Pelastusviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): 27.12.2017

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 12/18

Kunnan valvontaviranomaisen tarkastus tehty (pvm.): (koskee yksityisiä perhepäivähoitajia):

Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 11.3.2021

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): 01/2018

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

Aina uuden tilanteen kohdalla yksilökohtaisesti

Henkilöstön koulutus ja perehdyttäminen

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

www.fimea.fi

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Jaana Heikkinen 044 7735055

7 Henkilöstö (kohta 4.9)

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Minna Muona 044 7735050

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

Ei

Kyllä, tähän kuluva työaika:

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

Ei

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

Pikku Priimi Kielonsaarenkatu 2 (2km)

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Tangot 15 lasta, 1-3v, 1 vo 2 v/h

Salsat 12 lasta 1-3v, 1 vo, 1 vlh

Sambat 10 lasta 1-3v, 1 vo, 1 vlh

Jatsit 22 lasta, 6v, 1vo, 2 vlh

Rokit 22 lasta, 4-5v, 1 vo, 2 vlh, 1 ra

Popit 24 lasta, 3-5v, 1 vo, 2 vlh, 1 opp

Pikku Priimi 15 lasta, 2-6v, 1 vo, 2 vlh, 1 pka

Musiikkipedagogiikasta vastaa musiikkipedagogi Annamaria Heikkinen 044 773 5051

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):

Henkilöstöä rekrytoidaan aina tarvittaessa

Rikosrekisteriote tarkastetaan kaikissa yli 3kk:n kestävässä työsuhteissa

Aina pyritään palkkaamaan vain kelpoisuusehdot täyttäviä työntekijöitä

Kelpoisuusehdoista voidaan poiketa vain tilapäisesti, kuitenkin varmistaen toiminnan laatu

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Päiväkodin johtaja Minna Muona 044 773 5050

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosunnittelusta?

Varajohtaja Heli Huuskonen 044 773 5057

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

Päiväkodin johtaja Minna Muona vastaa

Ensisijaisena sijaisena käytetään talossa oppisopimuskoulutuksessa olevaa työntekijää, joka tuntee lapset ja talon tavat

Sijaisrekisteri

Perehdytys ja täydenniskoulutus

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma on laadittu- ja viimeisin päivitysajankohta: On laadittu/ viim. päivitys 18.8.2020

Toimipaikan henkilöstön täydenniskoulutusuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

on laadittu 2018/ päivitetty 01/2021

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Siivous- ja puhtaustehtävistä vastaa laitoshuoltaja Sisko Fabritius

Ruokahuollosta ja siivouksesta vastaa yhdistelmätyöntekijä Aino Muona

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

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

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Musiikkipedagogiikasta vastaa musiikkipedagogi Annamaria Heikkinen

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.)?

Tietosuojavastaava on päiväkodin johtaja Minna Muona

Tietosuojaseloste, joka on laadittu 28.12 2018, löytyy ilmoitustaululta, nettisivuilta sekä johtajam tietokoneelta

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

Henkilöstöä kouluttamalla sekä pitämällä yllä tietoturvallista keskustelua

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

Pyytämällä sitä joko suullisesti tai kirjallisesti

Miten varmistetaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Rekisterit päivitetään aina tarvittaessa ja vanhat tiedot poistetaan/ hävitetään tietoturvallisesti ja arkistointitapoja noudattaen

Henkilö, jonka syntymäpäivä on joko 8. 18 tai 28. tiedot arkistoidaan ikuisesti

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

Henkilöstöllä on selvät toimintaohjeet henkilötietojen käsittelystä

Kouluttamalla henkilöstöä

Pitämällä yllä tietoturvallista keskustelua

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet? Minna Muona ja Annamaria Heikkinen

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

Kunta syöttää lasten ja perheiden tiedot automaattisesti Effican kautta

Henkilöstön tiedot syötetään manuaalisesti

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 päivitysjankoha (pvm.).

Siivoussuunnitelma: on laadittu, liittyy keittiön omavalvontasuunnitelmaan

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma: on laadittu, liittyy pelastussuunnitelmaan

Tiloihin ja hygieniaan liittyvät käyttäjälmoitukset/haittailmoitusten tekeminen ja ohjeistuksen laatiminen: _____

Mikä on viimeisen terveystarkastuksen pvm.¹: 22.3.2021

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Heikki Kallunki 044 718 2283

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: 01/2022

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys Kuopiossa 24.3.2021

Allekirjoitus Minna Muona

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).