



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi	Kunnan nimi
<b>Päiväkoti Hattu-maakari Oy</b>	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Sijaintikunta
<b>Varhaiskasvatus- ja esiopetuspalvelut</b>	<b>Lieto</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot	
<b>Kärpijontie 6, 21420 Lieto</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi	Palvelujen tuottajan Y-tunnus
<b>Päiväkoti Hattu-maakari Oy</b>	<b>1543066-0</b>
Toimintayksikön nimi	
<b>Päiväkoti Taikahattu</b>	
Toimintayksikön postiosoite	
<b>Taoskuja 1</b>	
Postinumero	Postitoimipaikka
<b>20320</b>	<b>Turku</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi	Puhelin
<b>Sainio Marika</b>	<b>044-9761646</b>
Postiosoite	
<b>Taoskuja 1</b>	
Postinumero	Postitoimipaikka
<b>20320</b>	<b>Turku</b>
Sähköposti	
<b>paivakoti.taikahattu(at)gmail.com</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)	
•	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
<b>Päiväkoti hattu-maakari oy tarjoaa lapsille laadukasta päivähoitoa yli 15 vuoden kokemuksella. Panostamme laadukkaisiin välineisiin ja lapsen näkökulma ja ajatusmaailma on otettu huomioon suunnittelussa. Päiväkoti toimii pienryhmä työskentelyä korostaen ja tutkivaoppiminen koetaan tärkeänä näkökulmana. Päiväkotit Taikahatussa toimii enimmillään 10 alan ammattilaista.</b>

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Tarjoamme lapselle hyvän ja kiirettömän päivän. Lapsi tuntee olonsa turvalliseksi, hyväksytyksi ja tervetulleeksi. Varhaiskasvatus on juuri hänelle suunniteltu. Päivän aikana lapsella on paljon mielekästä puuhaa ja hän kokee onnistumisia.**

Päivittämissuunnitelma

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Marika Sainio, yksikön vastaava/ lastentarhanopettaja, hallituksen sihteeri**

**Henna Mäkinen, päiväkodin vastaava, hallinnolliset työt**

**Maiju Kuukasjärvi, (lastentarhanopettaja Lieto), hallituksen puheenjohtaja**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**päiväkodin vastaava Marika Sainio (paivakoti.taikahattu(at)gmail.com), 044-9761646**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Marika sainio, yksikön vastaava/ Ito**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Päiväkodilla on perehdyttämiskansio, johon on koottu kaikki toimintakoskevat suunnitelmat.**

**Perehdyttämisen toteuttamiseen on laadittu lista, jossa ilmenee uudelle työntekijälle työperehtymiseen vaadittavat seikat ja suunnitelmat**

### 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

**Osallistumme Turun kaupungin järjestettämiin tyytyväisyyskyselyihin. Muksunkirjassa, varhaiskasvatuskeskusteluissa ja päivittäisissä kohtaamisissa vanhemmat voivat antaa palautetta. Tyytyväisyyskyselyjen antia käydään läpi henkilökunnan palaverissa, vanhempainillassa ja tehdään kirjallinen kooste, joka julkaistaan muksunkirjassa.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Palautteet annetaan viipymättä esimiehelle ja ne kirjataan ylös eteisissä oleviin palute vihkoihin. Palautteet käydään läpi palaverissa, tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Palavereissa käymme ne palautteet toiminnasta ja sen kehittämisestä, jotka henkilökunnan kanssa voimme tehdä. Tilojen ja ympäristön kehitysehdotukset sekä hankintojen tekemisestä pohditaan säännöllisesti. Palautteen voi päiväkodille antaa nimettömänä.**

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Jokaisessa eteisessä palautevihot, joihin voi palautetta jättää. Kannustetaan vanhempia kommentoimaan muksunkirjassa ja esittämään toiveita.**

## 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Päiväkoti Hattu-maakari Oy:llä on yhteinen työsuojelu/turvallisuustyöryhmä (Valmeri) Liedon yksikön kanssa, joka käy säännöllisesti läpi turvallisuusriskejä.**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

**Päiväkodilla on turvallisuuskansio, jota päivitetään säännöllisesti. Tilanteista kerrotaan aina perheille, tehdään kirjallinen selvitys tapahtuneesta. Jos tarve vaatii ilmoitamme tilanteesta Turun kaupungin varhaiskasvatusjohtajalle/ yhteyshenkilölle.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Puutteet korjataan, jos tarve vaatii. Mietitään turvallisuusryhmässä uusia toimintatapoja ennaltaehkäisyyn.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Turvallisuustyöryhmä tiedottaa asioista. Viikottaisissa palavereissa käydään asioita läpi. Pidämme yhteistätähot tietoisina tarvittaessa.**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Henkilöstön määrä ja rakenne noudattaa päivähoitolaissa annettuja asetuksia. Kaikilla työntekijöillä on ammatillinen pätevyys työtehtäväänsä.**

**Loitsuissa opettaja ja kaksi hoitajaa**

**Taikaviitoissa opettaja ja hoitaja**

**Taikureissa kaksi hoitajaa**

Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

**Avoimesta paikasta ilmoitamme MOL:in sivui ja oman työyhteisön ilmoitustaululla. Kelpoisuus tarkistetaan todistuksista ja rikosrekisteriote esitettävä ennen työsuhteen alkua. Terveystarkastus 2kk:n kuluessa työaloituksesta. Työntekijöille teemme pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevia työsopimuksia (poikkeuksena sijaisuudet), joissa tarvittava koeaika.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

**Uudelle työntekijälle tarjotaan ennen työsuhteen alkua mahdollisuus perhdyttämispäivään, jolloin annetaan tarvittavatieto päiväkodista ja sen käytännöistä. Työsuhteen alkussa on tärkeä työvuoroilla taata mahdollisuus hyvään perehtymiseen. Päiväkodilla on perehdyttämiskansio ja tulevan uuden työntekijän työryhmästä nimetään henkilö, joka toimii uuden työntekijän opastajana. Vastussa on aina esimies, mutta koko työyhteisöllä on vastuu ohjaamisesta.**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Henkilökunnalla on mahdollista käydä omavalintaisissa koulutuksissa. Lisäksi on talon yhteisiä koulutuksia. Jokainen velvoitetaan käymään koulutuksissa Turun kaupungin antamien ohjeiden mukaan. Työterveyshuollon kanssa yhteinen seuranta sairauspoissaoloista. Kehityskeskustelut vähintään kerran vuodessa. Tyhy työryhmä suunnittelee yhteistä toimintaa kaikkien iloksi. Smartum-kortti (liikunta ja kultturi) käytössä**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**- Uuden yksikön perustaminen ja henkilöstöasioiden kehittämiseen panostamme paljon**

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

**Päiväkodin tilat on suunniteltu toimiviksi ja tilat ovat iso (622 m<sup>2</sup>). Pienryhmätoimintaa on kehitetty pitkälle. Kaikilla pienryhmillä on omat kotitilat, joissa ruokailut tapahtuvat. Tilat jaetaan toiminnan mukaan ja on kaikkien pienryhmien käytössä suunnitelman mukaan.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

**Jokaisella pienryhmällä on omat ruokailutilat. Astiat huolehditaan jakelukeittiöön, joista huolehditaan suunnitelman mukaan. Lapsilla on Wc:tiloja riittävästi (6kpl). Yhteisessä käytössä on liikunta- ja musiikkitala. Eteistiloja on 3, eteiset jaetaan ryhmien mukaan.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Pienryhmätoiminnan kautta lasten yhteisöllisyys toteutuu. Pienryhmätoiminta lisää lasten yhteenkuuluvuutta.**

<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p><b>Siivouskomero on lukittu ja tarvikkeet lasten ulottumattomissa. Pyykkihuollon toteuttaa laitoshuoltaja, pyykkihuollolle on tarvittava välineistö. Jäteastiat löytyvät pihalta, aidatun alueen ulkopuolella. Siivouskomoissa: kaatoallas, lattiakaivo, vesipiste, kuivauspatteri, varrellisten välineiden kiinnitysteline, sekä riittävästi hyllytilaa.</b></p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Vuokranantaja huolehtii sisäilman laatuun vaikuttavien asiakirjojen ajantasalla pitämisestä. Ilmastointikoneen suodattimet vaihdetaan säännöllisesti ja sisäilmamittaukset on tehty asianmukaisesti.</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>Ensiapu tarvikkeet ja laukut sekä välineet ovat ajanmukaiset ja tarvikkeet tarkistetaan vuosittain.</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>päiväkodin vastaava Marika Sainio (paivakoti.taikahattu(at)gmail.com), 044-9761646</b></p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: <a href="http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>-</p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p><b>päiväkodin vastaava Marika Sainio (paivakoti.taikahattu(at)gmail.com), 044-9761646</b></p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p><b>Yhteistyö Turun kaupungin lastensuojelun työntekijöiden kanssa. Käytössä lastensuojelun huolenheräämismakkeet. Velvollisuus toimia lastensuojelulain mukaan.</b></p>

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Tiloissa on hälytysjärjestelmä, jolla varmistetaan sisätilat aukioloaikojen ulkopulella. Ulkotiloja valvotaan 24/7 valvontakameralla.**

**Tiloissa on springleri järjestelmä ja palohälytys menee suoraan palolaitokselle, palovaroitus ja sammutusjärjestelmän toimivuudesta vastaa vuokrantaja.**

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Ovet pidetään pääsääntöisesti lukossa ja vanhemmat ovat käytännöistä tietoisia.**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**Jokaisella lapsella on Turun/Raision kaupungin myöntämä palveluseteli. Jokaisen perheen kanssa on pohdittu perhettä parhaiten palveleva hoitomuoto. Perheillä on päivähoitosopimus palveluntuottajan kanssa, jossa on kerrottu käytännöistä ja ehdoista. Päiväkodilla on oma varhaiskasvatussuunnitelma. Ryhmillä on omat varhaiskasvatussuunnitelmat, jotka on tehty lasten varhaiskasvatussuunnitelmien pohjalta. Lasten oma varhaiskasvatussuunnitelma tehdään yhdessä vanhempien kanssa. Sitä päivitetään vähintään 2 kertaa toimivuoden aikana. Palvelutarpeenarviointia tehdään yhdessä moniammatillisen verkoston kanssa (veo, terv.keskus psykologi, puheterapeutti, lastensuojelu, perhetyöntekijät ja vanhemmat) Tarvittaessa lapselle tehdään tehosteun/ erityisintuen suunnitelma.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Hoitopaikkaa etsiessään perheillä on mahdollisuus varata aika esittelykierrokselle ja keskustelemaan Taikahatun tarjoamasta varhaiskasvatuksesta. Tämän tutustumisen tekee päiväkodinjohtaja. Taikahatun hoitopaikakseen valinneen perheen kanssa tehdään suunnitelma tutustumisjaksosta ennen hoitosuhteen alkua. Perheille tarjotaan mahdollisuus tulla tutustumaan päiväkodin toimintaan klo. 9-11 välillä niin monta kertaa kuin haluavat. Nämä tutustumiskerrat tehdään lapsen sijoitusryhmässä ja niistä vastaa lapsen oma hoitaja mahdollisuuksien mukaan oman työnsä ohella. Vanhempi on aina tutustumiskerralla vastuussa lapsesta. Kun hoitosuhde on voimassa päiväkotitoimi on vastuussa lapsesta ja lapsen voi jättää yksin haluamalla tavalla.**

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Päiväkotiin tutustuessa käydään vanhempien kanssa läpi palvelusopimus, päivähoitosopimus, päivähoidon hinta. Perheet allekirjoittavat päiväkodin päivähoitosopimuksen. Perheille kerrotaan päivähoitosopimuksessa olevista velvoitteista ja oikeuksista. Alkukeskustelu olisi hyvä käydä ennen hoitosuhteen aloittamista.**

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>-</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>-</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>-</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p><b>Keskustellaan vanhempien ja päiväkodin vastaavan kanssa. Otetaan tarvittaessa yhteys Turun kaupungin yhteyshenkilön kanssa. Tarvittaessa henkilökunnalle kirjallien tai suullinen varoitus.</b></p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p><b>Lasta koskevat paperit annetaan perheelle mukaan asiakassuhteen päättyessä tai siirtyessä toiseen hoitopaikkaan. Lapsen kasvunkansio siirtyy lapsen mukana.</b></p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p><b>Turun kaupungin varhaiskasvatuksen yhteyshenkilö ____, Päiväkodin vastaava Marika Sainio, Hallinnollinen johtaja Henna Mäkinen 02-4886936</b></p>
<p>Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot</p> <p><b>Sosiaaliasiamiehenä toimii</b></p> <p><b>Paavo Pietiläinen</b> <b>Merikratos Sosiaalipalvelut Oy</b> <b>Sosiaaliasiamiehen tavoitat:</b> <b>puh. 010 830 5106</b> <b>faksi: 010 830 5101</b></p> <p><b>sähköposti: sosiaaliasiamies@merikratos.fi</b></p> <p><b>postiosoite:</b> <b>Merikratos sosiaaliasiamies</b> <b>Puutarhakatu 17 as 31</b> <b>20100 TURKU</b></p>

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p><b>Turun Kaupunki myöntää perheille palvelusetelin, jolla haetaan yksityiseen päivähoitoon. Perheet ja palveluntuottaja ovat velvollisia ilmoittamaan Turun kaupungille, jos palvelusopimuksessa tapahtuu muutoksia.</b></p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p><b>Kuluttajasuojalain puitteissa toimitaan.</b></p>
<p>Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Halutaan taata perheille pysyvä hoitopaikka. Haluamme, että Turun kaupunki näkee yksityisen päivähoiton mahdollisuutena tarjota perheille laadukasta varhaiskasvatustalveta.</b></p>

#### 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <a href="http://www.valvira.fi/">http://www.valvira.fi/</a></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p><b>Ryhmän - ja lapsen oma varhaiskasvatussuunnitelma.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p><b>Ruuan toimittaa Puolalan keskuskeittiö Oy, Mälikkälänkatu 37, 20210 Turku puh. 02 2752552 pasi.hautala(att)pkkeittiot.com. Aamu- ja välipalat tehdään itse. Tarvikkeet tilataan Kimmon Vihannes Oy:stä, Jalontie 39 25330 Kuusjoki puh. 02 727 44 00 kimmonvihannes(att)kimmonvihannes.fi. Aamupala klo 08.00, lounas pienet klo 11.00, isot klo 11.30. Välipala klo 14.00. Perheet toimittavat lasten erityisruokavalioista todistuksen, joka toimitetaan Pk keittiöön. Koko henkilökunnalla on hygieniapassi.</b></p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: <a href="http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel">http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel</a></p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Puolalan keskuskeittiö Oy, Mälikkälänkatu 37, 20210 Turku puh. 02 2752552 pasi.hautala(att)pkkeittiot.com.</b></p>



Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

**Ryhmät informoivat etukäteen suunnitelusta toiminnasta ja jälkikäteen dokumentoivat totetutuneesta toiminnasta Muksunkirjassa**

THL:n liikuntasuosituksat eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Henkilökunnalla hygieniapassit, Epidemiatilanteissa perheitä informoidaan asiasta tiedotteilla, kiinnitetään huomiota pintojen puhdistamiseen, lasten- ja aikuisten käsihygienia. Käytössä käsisaippua ja käsidesi tarpeen mukaan. Käytössä siivoussuunnitelma, joka on osana Turvallisuunnitelmaa.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Varhais(- ja esiopetus)suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, vähintään vuosittain. Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain. Lapsen varhais- ja esiopetussuunnitelmaa päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Ryhmävasua päivitetään tarvittaessa. Henkilökunnan koulutukset.**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**HENKILÖKUNTA: Työterveyshuolto Mehiläinen Kauppiaskatu, Turku/Hyvättyläntie, 21420 Lieto. Olemme tehneet sopimuksen Mehiläisen työterveyshuollon toimintasuunnitelman on voimassa .**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

**sairaat lapset hoidetaan kotona**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**yhteys perheeseen jos lapsi sairastuu hoitopäivän aikana, lapsi haettava kotiin. Lastenhoitaja vastaa sairastuneen lapsen hoidon järjestämisestä ja jatkohoitoon ohjaamisesta. Lastenhoitaja on myös useimmiten ensiavun antaja tapaturma tilanteissa.**

<p>Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)  <b>Päiväkodilla ei ole velvoitetta järjestää edellä olevia palveluita. Ohjaamme perheitä palvelujen piiriin.</b></p>
<p>Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.)  STM:n opas löytyy osoitteesta: <a href="http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030">http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030</a></p> <p>-</p>
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot  <b>Lastenhoitaja huolehtii erityishoitoa tarvitsevien lasten hoidosta, esim . diabetes ja muut pitkäaikaissairauksien vaatimista lääkkeiden noudattamisesta. Päiväkoti EI anna muuta, kuin pitkäaikaissairaiden lääkkeit valmiiksi annosteltuina</b></p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot</p> <p>-</p>
<p>Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>-</p>

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta  <b>Perheitä ja henkilökuntaa koskevat asiakirjat pidetään lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa. Henkilökunnan työopimuksessa on maininta salassapitosäännösten noudattimisesta.</b></p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:  <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</a></p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot</p> <p>-</p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</a></p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</a></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <a href="http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf">http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf</a>)  <b>Perehdyttämiskansio on käytsössä</b></p>

<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p><b>Asiakkaan paperit annetaan mukaan hoitosuhteen päättyessä tai siirtyessä toiseen yksikköön. Koulumuotoon liittyvät asiapaperit säilytetään tarvittavan ajan.</b></p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p><b>Vanhempien kanssa keskustellaan aina ensin. Perheiltä kysytään hoitosopimuksessa saako päiväkotia tehdä yhteistyötä eri tahojen kanssa lasta koskevista asioista. Vanhemmilla aina oikeus osallistua lasta koskeviin palaverihin.</b></p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Odotetaan Turun kaupungilta tarvittavia ohjeistuksia ja toimitaan niiden mukaan.</b></p>

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p><b>Ruokahuollon omavalvonta suoritetaan ryhmittäin ja siihen sisältyvien mittausten ja seurantojen tulokset talletetaan kirjallisessa muodossa omavalvonta vihkoon. Kimmon Vihannes Oy:sta tulevat elintarvikkeet tarkistetaan päivämäärän puitteissa. Vamistetaan, ettei kylmäketju katkea. Siivous ostetaan laitospulaisen loma-aikoina.</b></p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p><b>Alustava suunnitelma:</b>  <b>Puolalan keskuskeittiö Oy, Mälikkälänkatu 37, 20210 Turku puh. 02 2752552</b>  <b>pasi.hautala(att)pkkeittiot.com.</b>  <b>Kimmon Vihannes Oy:stä, Jalontie 39 25330 Kuusjoki puh. 02 727 44 00</b>  <b>kimmonvihannes(att)kimmonvihannes.fi.</b>  <b>Kiertävän erityislastentarhanopettajan palvelut Verkanappulat oy Pyydyskalliontie 25 20660</b>  <b>LITTOINEN</b>  <b>Puhelin 040-7368350</b>  <b>Kirjanpito- ja laskutus Liedon- ja kiinteistöpalvelu Oy</b>  <b>Hyvätylänentie 4, Lieto</b>  <b>Puh. 010-4232 710,</b></p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p> <p>-</p>

#### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Tarpeen mukainen päivitys, tämän omavalvonnan hyväksyttäminen Turun Kaupungilla**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Tarpeen mukaan, vähintään kerran vuodessa.**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

**Turussa**

**Laadittu 8.6.2015**

**Päivitetty 21.10.2015**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Marika Sainio**