



Valvira

Sosiaali- ja terveystalun
lupa- ja valvontavirasto

TURUN YKSITYISEN PÄIVÄKOTITOIMINNAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Päiväkoti Naperonummi Oy Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Naperonummi Palveluntuottajan Y-tunnus 1747139-4	Kunnan nimi: Turku Kuntayhtymän nimi: - Sote -alueen nimi: -
Toimintayksikön nimi Päiväkoti Naperonummi Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Turun kaupunki Sivistystoimiala Varhaiskasvatus PL 355 20101 Turku	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Päiväkotitoiminta/leikkikoulutoiminta Alle esikoulu-ikäiset turkulaiset sekä lähikuntalaiset lapset	
Toimintayksikön katuosoite Jaakontie 3	
Postinumero 20540	Postitoimipaikka Turku
Toimintayksikön vastaava esimies Mia-Maria Honkala ja Katri Kankare	Puhelin 050352-3329
Sähköposti naperonummi@naperonummi.fi	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Palvelusetelituottajaksi hyväksytyn tuottajan osalta päätöksen ajankohta 05/15	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 04/2002

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua

Yksityisten palvelujen rekisteriin ei talleteta tietoa sellaisista palvelujen tuottajista, jotka tuottavat ainoastaan kotipalveluihin kuuluvia tukipalveluja tai niihin rinnastettavia palveluja. Tällaisia palveluja ovat mm. ateria-, vaatehuolto-, siivous-, kuljetus-palvelut

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Toiminta-ajatuksenamme on korkealaatuisen yksityisen päivähoidon järjestäminen alle esikouluikäisille lapsille. Järjestämme monipuolista toimintaa, joka perustuu yksilöllisyyteen, leikinomaisuuteen ja kokemalla oppimiseen.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Päiväkotimme tarjoaa lapsille kodinomaisen ja turvallisen ilmapiirin. Arjessa pyrimme kiireettömyyteen ja ajan antamiseen jokaiselle lapselle. Pienissä ryhmissä pystymme huomioimaan ja kannustamaan heitä omatoimisuuteen, vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön, toisten lasten huomioon ottamiseen ja auttamiseen. Toivomme, että lapset muistavat meidät turvallisina ja iloisina opettajina, joiden puoleen on helppo kääntyä kaikenlaisissa tilanteissa.

Tämän lisäksi vahvuutenamme on, että henkilökuntamme on nuorta, osaavaa, innokasta ja hyvin koulutettua.

RISKINHALLINTA (4.1.3) <http://www.ttk.fi/riskienarviointi>

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Turvallisuussuunnitelma löytyy keittiön kaapista kansioista. Henkilökunta kertoo välittömästi esimiehille epäkohdista ja laatupoikkeamista, jotka tekevät päätöksen jatkotoimenpiteistä.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Välittömästi keskustelemalla muulle henkilökunnalle sekä esimiehille. Tapahtuma käydään läpi viikottaisessa palaverissa, jolloin se myös kirjataan ylös. Tarvittaessa ilmoitetaan aluepäällikölle.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Keskustellaan, mietitään vaihtoehtoja sekä toimitaan asian edellyttämällä tavalla, esim. uuden liukumäen lähellä on aina aikuinen, syksyisin pienet eivät käytä sitä ollenkaan.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Välittömästi suullisesti sekä kirjaamalla infopöydälle sekä viikottaisissa palavereissa, tarvittaessa aluejohtajalle.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Esimiehet ja henkilökunta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Katri Kankare ja Mia-Maria Honkala/ naperonummi@naperonummi.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia sekä toimintavuoden alkaessa vuosittain.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Esimiesten vastuulla muutosten tapahtuessa sekä syksyisin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että perheet ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Naperonummen kotisivuilla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi ja palveluihin ohjaaminen

Palveluohjauksen ja perheen yhteisessä keskustelussa selvitetään lapsen päivähoidon palvelutarvetta ja pyritään löytämään perheen arkeen ja lapsen kehitykseen sopiva päivähoidon vaihtoehto.

Päivähoitoa suunniteltaessa ja järjestettäessä on huomioitava lapsen etu.

Palvelun tuottaja myöntää päivähoitopaikan, kaupunki päättää palvelusetelistä, yksityisen hoidon tuki anotaan Kelalta.

Kuvaus siitä, miten tuottaja ohjaa asiakasta palvelujen osalta?

- aukioloajat
- palvelutarpeet, mitä päiväkodissa on saatavilla
- varausmaksut, hoitopaikan hinta ja laskutus perheiltä
- poissaolojen vaikutus maksuihin
- kesäajan hoito ja maksut
- irtisanoutumisperiaatteet
- Päiväkoti on avoinna arkipäivisin 7.15-17.00Käytössämme on Turun kaupungin palveluseteli sekä Kelan tarjoama yksityisen hoidon tuki. 1kk: irtisanoutumisaika Poissaolot ja lomat eivät vaikuta maksuihin. Päiväkodissa on käytössä ainoastaan kokoaikahoito (yli 35h/vko),poikkeuksena 5-vuotiaiden maksuton hoito.Tarvittaessa Naperonummi etsii varahoitopaikan kesäloman ajaksi jos päiväkotia on suljettu.Hoitomaksu peritään 12 kuukaudelta.

Palvelusopimus lapsen päivähoidosta

Miten palvelusopimus laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Ennen päivähoiton aloitusta laaditaan perheen kanssa hoitosopimus, josta ilmenee perheen tiedot, palveluntuottajan yhteystiedot, sovittu palvelutarve ja sen aloitus, päivähoitomaksuun liittyvät asiat, hoitopaikan irtisanominen, lapsen erityisruokavalio, toiminta tapaturmissa, luvat esim. saako lapsi esiintyä julkisissa valokuvissa, lehdissä? Varahakijoiden nimet ja yhteystiedot.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen, tutustumisjakso?

Olemme suositelleet vanhemmille, että lapsen olisi hyvä tutustua parin viikon ajan päiväkodin arkeen ja aloittaa lyhyemmällä päivillä hoito.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

Miten lapsen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Lapsen varhaiskasvatuksen yleinen osio täytetään kaikille lapsille yhdessä vanhempien kanssa lapsen syntymäpäivän aikoihin ja sitä päivitetään tarvittaessa.

Lapsen peruspedagogiikka ja lisätty tuki osana varhaiskasvatussuunnitelmaa

Miten lapsen tarvitseman tuen tarve, tukitoimenpiteet ja niiden toteuttaminen laaditaan ja niiden toteutumista seurataan?

Päiväkodissamme käy VEO kerran kuukaudessa kartoittamassa ryhmien tilannetta ja mahdollisen tuen tarpeen.

Tavoitteet ja menetelmät, miten toimintasuunnitelmassa, varhaiskasvatussuunnitelmassa tai lapsen vasussa kohdennetaan PD-rahaa rakenteellisiin ja pedagogisiin ratkaisuihin tai palveluihin

(esim. ryhmärakenteet, veo- ja tulkkipalvelut, apuvälineet, asiantuntijakonsultaatiot, oppimisympäristöt, lapsikohtaista ohjaamista yms.) ja miten toiminnan vaikuttavuutta on tarkoitus päiväkodissa säännöllisesti arvioida)

Tällä hetkellä ei tarvetta

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Päivähoidon henkilöstö vastaa lapsen turvallisuudesta koko hoitopäivän ajan. Itsemääräämisoikeutta ja omantahdonvapautta voi joskus joutua rajoittamaan kielloilla ja rajoituksilla, mikäli on mahdollista, että lapsen käytös on vaaraksi hänelle itselleen tai muille lapsille. Naperonummessa se tarkoittaa esim. sitä, että lapsi ei saa avata portteja omin luvin eikä kiivetä aidalle tai sen yli ei ole lupa kiivetä. Kaikki lapset ovat meille samanarvoisia ja haluamme kohdella heitä mahdollisimman hyvin ja kunnioittavasti.

Huoltajien osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten lasten ja heidän perheidensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja perheille, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Lapsen varhaiskasvatusta suunniteltaessa, toteutettaessa ja arvioitaessa lapsen mielipide ja toivomukset on selvitettävä ja otettava huomioon hänen ikänsä ja kehityksensä edellyttämällä tavalla.

Lapsen vanhemmille tai muille huoltajille on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa lapsensa varhaiskasvatuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin.

Lapsille ja heidän vanhemmilleen tai muille huoltajilleen on toimintayksikössä järjestettävä säännöllisesti mahdollisuus osallistua varhaiskasvatuksen suunnitteluun ja arviointiin.

Lasten ja perheiden osallisuus

Lasten ja heidän vanhemmille tai muille huoltajilleen on toimintayksikössä järjestettävä säännöllisesti mahdollisuus osallistua varhaiskasvatuksen suunnitteluun ja arviointiin (Varhaiskasvatuslaki)

Miten osallisuus toteutuu?

Kaupungin (sähköinen) sekä päiväkodin (paperiversio) vuosittaiset palautelomakeet. Lapsille omat kaavakkeet. Päivittäiset keskustelut. Vanhempain-illan mielipide äänestys. (esim. ruoan maistatus) Ryhmäkaavakkeiden täyttö vanhempain-illassa.

Palaute

Asiakas voi antaa saamastaan palvelusta palautetta sähköpostitse, puhelimitse tai paikan päällä. Palautteen vastaanottaja, joko palvelunjärjestäjän tai palveluntuottajan edustaja, kirjaa palautteen. Asiakas voi antaa saamastaan palvelusta palautetta myös suoraan Turun sivistystoimialan viranomaisille tai esimerkiksi Lounais-Suomen aluehallintovirastoon. Palveluntuottaja vastaa asiakkaan antamaan palautteeseen. Palautteeseen tulee vastata kahden viikon sisällä.

Palvelujen tuottajan on toimitettava saamansa palvelupalautte mahdollisimman pian, vähintään kahden viikon kuluessa palautteen antamisesta, tiedoksi valvovalle viranomaiselle. Palvelupalautteen toimittaminen on aina palvelun tuottajan vastuulla.

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.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään

Päivittäiset keskustelut sekä vuosittaiset laatukselyt sekä päiväkodin omat tyytyväisyyskyselyt auttavat ohjaamaan toimintaa asiakkaiden toivomaan suuntaan. Lapset voivat myös itse osallistua suunnitelman laatimiseen ja arviointiin oman ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Päiväkodissa on omat arviointilomakkeet lapsille.

Jokaisella ryhmällä on oma sähköpostiosoitteensa, johon voi laittaa palautetta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Henkilökunnan kanssa käydään läpi palautteet ja kehitämme toimintaamme mahdollisuuksien mukaan.

Asiakkaan kohtelu ja oikeusturva

Muistutus

Palveluunsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymätön voi tehdä asiasta kirjallisen muistutuksen hoitopaikkansa vastaavalle tai sivistystoimialan valvovalle viranomaiselle. Palvelun perustuessa ostosopimukseen (esiopetus) muistutus tehdään sivistystoimialan valvovalle viranomaiselle.

Ennen muistutuksen tekemistä asia kannattaa yrittää selvittää henkilöstön kanssa. Usein asiat ratkeavat keskustelun avulla, eikä muita toimenpiteitä tarvita.

Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti. Muistutus on lakisääteinen oikeus, ja vastaavan henkilön on vastattava siihen kohtuullisessa ajassa, mikä tarkoittaa enintään muutamaa viikkoa.

Muistutuksesta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Kantelu

Suuri osa tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Palvelua koskeva kantelu tehdään joko aluehallintovirastoon kantelulomakkeella tai vapaamuotoisesti. Kantelun voi tehdä, vaikka olisi jo tehnyt palvelusta muistutuksen hoitopaikkaan. Kantelua ei yleensä tutkita, jos tapahtumista on aikaa yli viisi vuotta.

Tarvittaessa viranomaiset siirtävät kantelut sovitun työnjaon mukaisesti asianmukaiseen käsittelypaikkaan. Siirrosta ilmoitetaan kantelijalle.

Turun kaupunki on hyväksymiskriteereissään velvoittanut palveluntuottajat antamaan tiedot palvelua koskevista reklamaatioista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista samoin kuin kaikkia edellä mainittuja koskevista ratkaisuista.

Muistutuksen vastaanottaja:

Varhaiskasvatuspaikan vastaava/tarvittaessa Turun kaupunki, Sivistystoimiala, PL 355, 20101 Turku

Kuvaus menettelytavasta, miten yksikön toimintaa koskevat kantelut käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Otamme kantelun vakavasti keskusteluun henkilökunnan kanssa

Asiakkaan ja palvelun tuottajaa koskevat sopimuserimielisyydet

Asiakasreklamaatioiden yhteydessä perheitä ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta varhaiskasvattajien tai tarvittaessa heidän esimiehensä kanssa. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, perhe tai palveluntuottaja voi olla yhteydessä Turun kaupungin sivistystoimialan valvoviin viranomaisiin.

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

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palvelun tuottajalle.

Asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia. Viranomaisilla on lakisääteinen valvonta- ja ohjausvelvollisuus.

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä ja yksityisen hoidon tuella sovelletaan kuluttajansuojalakia. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidättäytyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus ja kaupan purku sekä vahingonkorvaus. Asiakas voi saattaa sopimussuhdettaan koskevan erimielisyyden kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies toimii asiakkaiden edun valvojana sosiaalihuollon palveluita koskevissa kysymyksissä. Sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava, hän ei tee päätöksiä eikä myönnä etuusia. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi pyytää sosiaaliasiamiestä toimimaan henkilöstön ja asiakkaan sovittelijana.

Puhelinaika ma - to klo 10.00 - 12.00, puhelinnumero 02 262 6171

Asiakastapaamisesta sovitaan puhelimitse etukäteen. Palvelu on maksutonta. Sosiaaliasiamiehen tavoittaa sähköpostitse osoitteella sosiaaliasiamies@turku.fi

Kuluttajaneuvoja

Maistraattien kuluttajaneuvonta, Neuvontanumero: 029 553 6901, arkisin 9–15

Asiakas tai yritys voi ottaa yhteyttä maistraattien kuluttajaneuvontaan kuluttajan ja yrityksen välisessä, yksittäistä tavaraa tai palvelua koskevassa kiistatilanteessa. Neuvonnasta saa tietoa muun muassa virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Riitatilanteessa asiaa selvitetään ja sovitellaan kuluttajan aloitteesta, jos sovittelun edellytykset täyttyvät.

Saat nopeimmin yhteyden neuvojaan puhelimitse. Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvontaan.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia ja kasvua tukeva toiminta (sisältää myös PD-rahoituksen toiminnan)

Päiväkotimme varhaiskasvatussuunnitelman pohjalta tuemme lapsen fyysistä, psyykkistä sekä sosiaalista kasvua ja hyvinvointia.

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Naperonummessa aamupala ja välipala tehdään itse. Käytössä on kiertävä lista, jolla taataan välipalojen vaihtelevuus. Aamupala noudattaa ravitsemusoppien suosituksia ja on pääsääntöisesti puuroa. Lounas toimitetaan ostopalveluna Ravintola Tottisalimesta (Kirkkotie 13 20540 Turku), joka on suositusten mukaisesti valmistettu pienille lapsille. Ruokailussa tarjotaan kevytmaidot. Ruokailussa otetaan hyvin tarkasti huomioon allergiset lapset. Ruokailu tapahtuu kahdessa vuorossa, pienet syövät ensin. Aikuiset ruokailevat lasten kanssa. Päiväkodin vanhimmat (Hippiäiset) ruokailevat ylhäällä omissa tiloissaan. Aterioiden jälkeen lapsille tarjotaan ksylitolipastillit.

Hygieniäkäytännöt

Päiväkodin päivittäisestä siivouksesta vastaa päiväkodin oma henkilökunta. Siivouksen vastuualueet toteutetaan työvuorottain. Päiväkodissa käy ulkopuolinen siivoaja joka toinen viikonloppu, joka siivoaa talon perusteellisesti, esim. korkeat pölyt. Päiväkodilla on oma pesukone, jota käytetään jos on kiireellinen tarve, muuten huolto ulkoistettu.

Hyvä käsihygienia ehkäisee infektioiden leviämistä. Vanhemmat huolehtivat aamuisin lasten käsidesin käytöstä tuodessaan lapsensa päiväkotiin. Henkilökunta käyttää myös käsidesiä säännöllisesti ja tarvittaessa. Ennen ruokailua, ulkoa tultaessa sekä tarvittaessa pestään kädet. Käytössä on paperiset käsipyyhkeet. Lasten lakanat vaihdetaan kuukausittain ja tvynvliinat

Terveysten- ja sairaanhoito

Miten yksikössä varmistetaan lasten hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja koskevien ohjeiden noudattaminen?

Kiireellisessä tapauksessa soitto 112, aina myös huoltajille. Ensiaputilanteessa arvioidaan tilanne ja toimitaan tarpeen mukaan, ilmoitus aina huoltajille. Vanhempi voi viedä lapsensa yksityiselle lääkäriasemalle hoitoon jos päiväkodissa tapahtunut vahinko ei vaadi kiireellistä ambulanssi hoitoa. Päiväkodin vakuutus korvaa hoitokulut. Noudatamme Turun kaupungin ohjeistusta tartuntataudeista. Sairaan lapsen hoito tapahtuu kotona. Mikäli lapsi sairastuu hoitopäivän aikana otetaan vanhempiin yhteyttä ja pyydetään lapsi hakemaan pois päiväkodista.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Ensiaputapauksessa lähin päiväkodin työntekijä (kaikilla on suoritettuna ensiapukoulutus.)

Lääkehoito

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Huolehditaan, että ensiapukaapit ovat siistit ja että tarpeelliset ensiaputarvikkeet ovat nopeasti saatavilla. Tarkistamme sen kuukausittain ja tarvittaessa. Noudatamme Turun kaupungin ohjeistusta lääkehoidosta (diabetes, astma, epiPen(adrenaliiniruiske) Jos lapsella on lääkitystä vaativa sairaus, laaditaan hänelle oma lääkehoitosuunnitelma.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Katri Kankare 050-352 33 29

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa

Kuukausittaiset yhteistyökokoukset

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?

Hoidosuhteen päättyessä annetaan vanhemmille kaikki lapsen paperit. Vanhemmat allekirjoittavat luvan tiedonsiirrosta (Turun kaupungin lomake) mm. neuvolaan ja lastensuojeluun.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Soitamme sijaisen päiväkotiin jos oma henkilökuntamme ei riitä lain sallimin resurssein.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Tarkistetaan ryhmän lasten lukumäärä/ikä suhteessa aikuisiin.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työtä vastaava koulutus pidempiaikaiseen sijaisuuteen

Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Ensin haastattelemme sekä tarkistamme yli 3kk kestävässä työsuhteessa rikosrekisteriotteen

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Kerromme salassapitovelvollisuudesta, joka tehdään myös kirjallisena. Kerromme talon tavoista suullisesti sekä paperiversiolla. Näytämme missä on päiväkodin eri suunnitelmat ja pyydämme tutustumaan niihin.

Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Esimiehet tarjoavat tulevia koulutuksia tasapuolisesti koko henkilökunnalle. 1-3 kertaa vuodessa / henkilö

Toimitilat

Tilojen käytön periaatte

Naperonummi sijaitsee Nummen kaupunginosassa, Turussa. Päiväkotitoimitus on v. 1942 rakennettu 280 neliön omakotitalo puutarhan keskellä. Päiväkotitoimitus toimii kolmessa kerroksessa: alin kerros: Päivänsäteet (alle 2v) ja Menninkäiset (2-3v) keskikerros: Tiitiäiset (3-4v) ylin kerros: Hippiäiset (4-5v) Alakerrassa sijaitsee pienten eteinen, lepo huone, kaksi leikkihuonetta ja wc-tilat. Keskikerroksessa sijaitsee eteinen isommille, wc, keittiö, ruokailuhuone sekä leikkihuone. Yläkerrassa on ruokailuhuone, kaksi leikkihuonetta (toista niistä käytetään myös leikkutilana).

Pihatarkastukset

1-3 kk välein tehtävät tarkastukset

Tarkastamme ulkoilun yhteydessä lelujen, leikkivälineiden, aidan ja portin kunnan. Korjaukset pyritään tekeään välittömästi.

Laajempi ns. Vuositarkastus

Creastic Oy teki toukokuussa 2018 pihakartoituksen, poistimme riskiryhmään 1 ja 2 kuuluvat välineet.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Oma henkilökunta siivoaa päivittäin sekä huolehtii pyykeistä.

Joka toinen viikonloppu siivooja tekee perusteellisen siivouksen.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Turun kaupunki valvoo yksityisen varhaiskasvatuksen toimintaa ja eri viranomaistarkastusten asiakirjat löytyvät sähköisestä palvelusetelijärjestelmästä (PSOP, parastapalvelua.fi)

Päiväkodilla on seuraavat suunnitelmat tehtynä, mistä löytyvät: (rasti ruutuun, kun tällainen löytyy päiväkodista)

- turvallisuussuunnitelma
- pihäsäännöt ja toimintaohjeet
- 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
- ulkoiset uhkatekijät (ovien lukitseminen, tietojen luovutus puhelimitse yms.)
- toimintaohje lapsen katoaminen päivähoidosta
- uhkaavasti käyttäytyvän henkilön kohtaaminen
- ulkoiset uhkatekijät (ovien lukitseminen, tietojen luo
- kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma
- työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- perehdytyskansio

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Mikä on yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne?

Päivänsäteet (alle 2 vuotiaat) 8 lasta , kaksi kasvattajaa

Menninkäiset 2-3v 6 lasta 1 kasvattaja

Tiitiäiset 12 lasta, kaksi kasvattajaa

Hippiäiset 10 lasta, 2 kasvattajaa

Tarvittaessa toisen ryhmän kasvattaja avustaa toisessa ryhmässä.

Asiakas- ja henkilöstöhallinnan rekisterit sekä tietojen käsittely

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuoja- ja rekisteriselostelomakkeet:

<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.html>

Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaoseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

PSOP

Päiväkodin Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mia-Maria Honkala 050-3523329

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä (asiak- kaat, henkilökunta ja riskienhallinta). Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet ke- hittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon (esim. kiipeilyteline rikki, korjattu, pvm)

Tähän voi laittaa myös asioita, joita halutaan saattaa tietoon, esim. pihavälineiden, ilmastoinnin tms. tarkistukset.

Naperonummessa on kansio, johon kirjataan tulevia korjaustöitä sekä tehdyt huoltotyöt niiden raportit

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINE

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastuuhenkilö)

Paikka ja päiväys

Turussa 25.9.2018

Allekirjoitus

Katri Kankare ja Mia-Maria Honkala

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATU- SUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammais- ten_ asumispalveluiden_ laatusuositus_ fi.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto- organisaatioiden_ vaaratapahtumista_ oppi- miseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmointus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.