

OMAVALVONTASUUNNITELMA



PÄIVÄKOTI KARUSELLIMAA 2014

Sisältö

SISÄLLYSLUETTELO

Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot	2
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	3
Omavalvonnan organisointi, johtaminen, vastuuhenkilöt	5
Huoltajien ja lasten osallistuminen sekä asiakaspalaute	8
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet	10
Henkilöstö	12
Toimitilat, laitteet ja Tarvikkeet	13
Asiakasturvallisuus	15
Asiakkaan asema ja oikeudet	19
Palvelun asiakastyön laadun varmistaminen	21
Terveystuon ja sairaanhoidon järjestäminen	26
Asiakastietojen käsittely	29
Alihankintana tuotettujen palvelujen omavalvonta	32
Omavalvonnan asiakirjat	33
Liitteet ; vuosisuunnitelma	34

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja: Päiväkoti Karusellimaa

Ekmaninkatu 4. 20320 Turku

Palvelu ja asiakasryhmä:

Lasten päivähoito

Sijaintikunta: Turun kaupunki

Kasvatus- ja opetustoimi

Varhaiskasvatus

PL 355

20101 Turku

Palvelujen tuottajan virallinen nimi Päiväkoti Karusellimaa Oy

Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1508686-3

Liiketoiminnasta vastaavan palvelun tuottaja

Jannika Einola / 040 546 6616 /

jannika.einola@elisanet.fi

Mari Luotonen

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 18.1.1999

Palvelusetelituottajaksi hyväksytyn tuottajan osalta päätöksen ajankohta 1.8.2011

Toimintayksikköä koskevan luvan ja mahdollisen muutoslunan myöntämisen ajankohdat
18.1.1999, 3.3.2000, ja 24.1.2005

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

2 Päiväkotimme toiminta-ajatus

Karusellimaa on pieni päiväkotiki, ja siksi toimintamme on kodinomaista ja lämminhenkistä. Päiväkodissamme on 42 paikkaa. Henkilökuntaa on 3 lastentarhanopettajaa ja 5 lastenhoitajaa. Lisäksi apunamme on päiväkotiapulainen ja lastenhoitajaksi valmistautuva oppisopimusopiskelija. Toimitusjohtaja hoitaa henkilöstö- ja päiväkodin yritysasiat. Päiväkodin johtajan vastuualueena on pedagoginen johtaminen. Ostopalveluna ostettava erityisopetus tukee toimintaamme.

Ryhmämme ovat pieniä, ja henkilökunta sekä lapset ovat tuttuja toisilleen. Päiväkodissamme on neljä ryhmää: Esikoulu, Temmeltäjät, Vipeltäjät sekä Piipertäjät. Päiväkotimme yläkerrassa toimii kolme ryhmää. Alle 3-vuotiaiden ryhmä, Piipertäjät toimii päiväkotimme alakerrassa. Toimimme pääasiassa pienryhmissä, mikä edistää lapsen tasapainoista kasvua, kehitystä ja oppimista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelutoimintaa ohjaavat arvot perustuvat perustuslain ja kansainvälisten ihmisoikeussopimusten sekä vammaisten henkilöiden oikeuksia koskevan yleissopimuksen ilmaisemiin periaatteisiin

Karusellimaa on pieni päiväkotiki, ja siksi toimintamme on kodinomaista ja lämminhenkistä. Päiväkotiki Karusellimaan toiminta pohjautuu viiteen arvoon: lapsuuden kunnioittamiseen, turvallisuuteen, sosiaalisuuteen, yksilöllisyyteen ja kasvatuksellisuuteen. *Arvo lapsuuden kunnioittamisesta* sisältää ajatuksen siitä, että lapselle annetaan mahdollisuus olla lapsi. Lisäksi kaikki lapset ovat kasvattajille tasavertaisessa asemassa ja jokainen yksilö on yhtä arvokas juuri sellaisena kuin on.

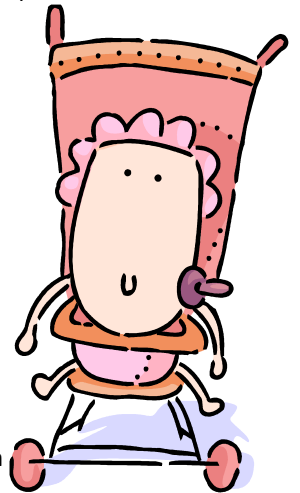
Päiväkotimme on liikuntapainotteinen. Emme kuitenkaan valmenna tulevaisuuden huippu-urheilijoita, vaan korostamme liikunnan iloa ja riemua. Liikunta on luonnollinen osa kaikkea toimintaamme. Jumppaamisen ja muun liikkumisen lisäksi kaikkiin touhukkaisiin päiviin kuuluu leikkiä, ulkoilua, laulua, tutkimista, satuhetkiä, askartelua... Meille on tärkeää, että kaikilla on Karusellimaassa hyvä ja turvallinen olo.

Karusellimaan toimintaa toteutetaan lapsilähtöisesti valittujen teemojen avulla, lapselle ominaisia oppimistapoja käyttäen: liikkuen, leikkien, tutkien, ihmetellen ja kokien. Teemoja

toteutetaan monipuolisesti erilaisia toiminta-tapoja ja kaikkia aistikanavia käyttäen. Toimintamme pohjautuu Turun kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaan, joka puolestaan on tehty valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman pohjalta

Päiväkoti Karusellimaan varhaiskasvatuksessa olennaisen tärkeänä pidetään lapsuuden vaalimista ja kunnioittamista. Lasten yksilöllisten kasvatus- ja oppimistavoitteiden yläpuolella ovat kasvatuspäämäärät, jotka ohjaavat lasta ihmisenä kasvamisessa tukien ja kehittäen lapsen itsetuntoa sekä hyvinvointia. Nämä kasvatuksen keskeiset päämäärät toteuttavat arvoista tärkeintä, lapsen ihmisarvon kunnioittamista:

- Henkilökohtaiseen hyvinvointiin kasvaminen; hyvinvoiva lapsi
- Toiset huomioon ottavien toimintatapojen ja sosiaalisten taitojen vahvistaminen
- Itsenäisyyden tukeminen



Henkilökohtaiseen hyvinvointiin kasvaminen luo pohjan sille, että jokainen ihminen päiväkodissa voi tuntea itsensä hyväksytyksi ja arvostetuksi omana ainutlaatuisena persoonallisuutenaan. Pidämme olennaisena sitä, että lapsi kokee olonsa turvalliseksi ja hyväksi. Tavoitteenamme on, että lapsen on aamuisin hyvä ja helppo tulla päiväkotiin. On tärkeätä, että lapsi saa päiväkodin henkilökunnalta läheisyyttä ja lämpöä, ja uskaltaa missä tahansa tilanteessa lähestyä aikuisia huolenpitäjiään. Vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö ja avoimet välit ovat ehdoton edellytys sille, että lapsi voi päiväkodissa hyvin.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Oma- ja valvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Jannika Einola

päiväkoti Karusellimaa / Ekmaninkatu 4

040 546 6616

Päävastuu oma- ja valvonnan suunnitelman päivityksestä, ja vahvistuksesta vuosittain.

Oma- ja valvonnan seuraaville osa-alueille on määritelty vastuuhenkilöt:

laadunhallinta	Päiväkodin johtaja
varhaiskasvatus	Varhaiskasvatusvastaava
esiopetus	Esiopetusvastaava (Esiopetusryhmän opettaja)
liikuntakasvatus	Liikuntatiimin vetäjä
uskontokasvatus	Vastuuhenkilö
oppilashuolto	Esiopetusvastaava

henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttäminen Nimetty vastuuhenkilö ja johtaja

turvallisuussuunnitelma Päiväkodin johtaja

paloturvallisuus ensiapu-/lääkekaappi Nimetty vastuuhenkilö (

työturvallisuus ja työsuojelu Nimetty vastuuhenkilö

Oma- ja valvonnan suunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa, .

- Vuosittain syyskuun ensimmäisellä viikolla oma- ja valvonnan suunnitelma vahvistetaan

- Vastuuhenkilöt : Jannika Einola ja päiväkodin johtaja

Muut laadunhallintaan liittyvät toimenpiteet

Asiakkaat:

asiakastytyväisyyskyselyt huoltajille tammi-helmikuussa

asiakastytyväisyyskyselyt lapsille (alle ja yli 3-vuotiaille omat kyselyt) tammi-helmikuussa

Henkilöstö:

Päiväkoti Karusellimaa:ssa pyritään mahdollisimman paljon päivittäiseen vuorovaikutukseen vanhempien kanssa. Yksilöllisyyden arvoon sisältyy myös lapsen perheen huomioiminen. Lapsen vanhemmat ovat vahvasti mukana päiväkotimme arjessa. Pyrkimyksemme on aina kuunnella vanhempia lapsen asioissa. Päivittäisten keskustelujen lisäksi järjestämme vanhempainiltoja kerran vuodessa, vanhempainkeskusteluja 1-2 kertaa toimintakaudessa sekä vapaamuotoisia äitien- ja isieniltoja. Näissä tarkoituksena on luoda vanhemmille yhteyksiä lastensa ystävien vanhempiin, sekä vapaamuotoisemmin päästä tutustumaan

sekä toisiinsa että päiväkodin henkilökuntaan. Tämä luo erinomaista pohjaa kasvatuskumppanuudelle.

Pedagoginen toiminta

Pedagogista toimintaa Karusellimaan päiväkodissa arvioidaan viikottain viikkokouksissa tarvittaessa, säännöllisesti käyvän erityisopettajan kanssa tarvittaessa, sekä saannollisemmin kahdesti vuodessa toimintakertomusten tekemisien yhteydessä.

Johtajuuden arviointi

Johtajuutta arvioidaan kehityskeskusteluihin sekä ylös- että alaspäin. Kynnys tulla puhumaan ja antaa palautetta on tarkoitus olla mahdollisimman pieni. Tätä asiaa tarkistetaan ja toimintaa virallisemmin arvioidaan myös vuosittain päiväkodin toimintakertomusta tehtäessä.

Johtajuutta arvioidaan myös asiakaskyselyissä, useammalla kohdistetulla kysymyksellä.

Työtyytyväisyys

Työtyytyväisyys on päiväkodissamme nostettu aivan historiamme alusta saakka jalustalle. Ehdoton johtoajatuksemme on, että työssään viihtyvän työntekijän lähellä on lapsellakin hyvä ja turvallinen olla. Teemme asian eteen töitä jatkuvasti, viikoittain palaverien, kyselyin ja keskusteluin. Olemme päässeet erinomaisiin tuloksiin mm. laskemalla asioiden puhumisen kynnyksiä minimiin, työkaverin aidolla kuuntelemisella ja välittämällä. Jo perehdytyksessä asiaan kiinnitetään runsaasti huomiota

Työtyytyväisyyden lisäksi henkilökohtaisia kehityskeskustelujen yhteydessä noin puolivuositain, arvioidaan myös työntekijöiden omaa panosta, ja mm kartoitetaan koulutuksen haluja / tarvetta.

Tiimiarviointit ovat puolivuositain toimintakertomusten tekemisien yhteydessä. Tiimi arvioi työtään itse, ja yhdessä päiväkodin johtajan kanssa.

Päiväkoti Karusellimaan laadun ylläpitämiseen ja kehittämiseen vaikuttavat myös:

* Varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelma ja niiden päivitys vuosittain syksyllä toimintavuoden alkaessa.

* Ilapsen varhaiskasvatussuunnitelma

* toimintasuunnitelma (esiopetuksessa syyskuu, varhaiskasvatuksessa lokakuu).

Toimintasuunnitelma tehdään ryhmäkohtaisesti ja koko päiväkotikohtaisesti. Lisäksi Karusellimaassa liikuntatiimi tekee vuosittain koko päiväkotia koskevan liikuntasuunnitelman.

* Lapsen varhaiskasvatuksen kuntouttava osio/esiopetuksessa KOS-lomake

- * Kasvatuskeskustelut käydään perheiden kanssa 1-2 kertaa toimintavuoden aikana
- * Syksyllä toimintavuoden alussa kokoonnumme iltapalaverissa kokoamaan yhteen koko talon/ryhmien tiimisopimukset
- * Karusellimaassa toimii säännölliset viikoittaiset henkilökunnan palaverit .
- * 4-6 kertaa vuodessa järjestetään henkilökunnan kehittämis-, arviointi- ja suunnittelupalaverit päiväkodin toiminta-ajan ulkopuolella, johon osallistuu koko päiväkodin henkilökunta.
- * Lisäksi henkilökunta osallistuu täydennyskoulutuksiin tarpeen, ja oman aktiivisuudenkin mukaan. Päiväkodissa on käytössä henkilökunnan koulutussuunnitelma. Arvostamme henkilökunnan omaa aktiivisuutta kouluttautumiseen osallistumalla myös suunnitelman ulkopuolisten koulutusten kustannuksiin. Täydennyskoulutussuunnitelma löytyy omasta kansiostaan päiväkodin toimistosta.

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen:

Toimii osana Pk Karusellimaan perehdytysuunnitelmaa

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Päiväkodin perehdytysuunnitelma löytyy toimistosta. Perehdytysuunnitelmaan on myös kirjattu suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Omavalvontasuunnitelma löytyy kokonaisuudessaan myös perehdytyskansioista.

Uuden työntekijän ja opiskelijan perehdytykseen kuuluu myös tutustuminen omavalvontasuunnitelmaan päiväkodin johtajan kanssa.

PEREHDYTYS:

1. Työtehtävät: perehdyttävä, työpari
2. Työturvallisuus ja –hyvinvointi: perehdyttävä, työturvallisuus vastuuhenkilö
3. Perehdytyskansion asiat mm. Vasu, esiopetussuunnitelma, lasten varhaiskasvatussuunnitelmat, turvallisuussuunnitelma, ja omavalvontasuunnitelma.
4. Mitä odotamme sinulta: perehdyttävä, johtaja
5. Työntekijän henkilötiedot, tilitiedot ja salassapitovelvollisuus -lomakkeet täytetty.
6. Rikosrekisteriote ja kopio tutkintotodistuksesta pyydetty

Olen saanut perehdytyksen päiväkodin turvallisuussuunnitelmaan, työturvallisuus suunnitelmaan. Tiedän mistä löydän yhteystiedot työpaikan työterveyshuoltoon, ja miten toimin tapaturmatilanteessa, sekä mistä löytyy tarvittaessa lisätietoa.

Päiväys

työntekijä allekirjoitus

perehdyttävä

ja nimen selvennys

Vaiiolovelvollisuus ja sen merkitys kerrotaan, sekä jokaiselta työntekijällä ja opiskelijalla allekirjoitetaan vaitiolosopimus, joka koskee kaikkea Päiväkoti Karusellimaassa työskentelynsä aikana esille tulleita vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvia asioita. (mm. kaikki asiakkaiden asiat)

Päiväkodissamme on vuosittain myös useimpia opiskelijoita tekemässä opntoihinsa liittyviä harjoituksia. Jokaisella opiskelijalla on oppilaitoksen kanssa yhteisesti nimetty ohjaaja päiväkodista. Opiskelijan ohjauksessa ja arvioinnissa on kuitenkin aina mukana koko oman ryhmän tiimi, ja useassa tilanteessa myös muu henkilökunta. Opiskelija-asioita koordinoi Emilia Henriksson, ja hän myös toimii tukena ohjaajille tarvittaessa.

Päiväkoti Karusellimaassa on neljä näytön vastaanottajakoulutuksen saanutta vakituista henkilöä. Opiskelijan näytön ottaa aina vastaan joku muu kuin opiskelijalle nimetty ohjaaja.

Olemme toimineet vahvasti opiskelijayhteistyössä oppilaitosten kanssa jo useita vuosia.

Koko henkilöstön perehdytys omavalvontasuunnitelman toteuttamieen:: Päiväkoti Karusellimaan syyskokouksessa.

Ensimmäisellä kerralla 2012 syyskokouksessa omavalvontasuunnitelmaan perehdytetään koko henkilökunta.

Jatkossa aina syyskokousten yhteydessä, tai kun omavalvontasuunnitelmaan tehdään muutoksia keskustellaan uusista päivityksistä.

4. HUOLTAJIEN JA LASTEN OSALLISTUMINEN SEKÄ ASIAKASPALAUTE

Asiakaspalaute (asiakkaan asema ja oikeudet)

Asiakas voi antaa saamastaan palvelusta palautetta sähköpostitse, puhelimitse tai paikan päällä. Palautteen vastaanottaja, joko palvelunjärjestäjän tai palveluntuottajan edustaja, kirjaa palautteen oman arvionsa mukaan ns. keittiövihkoon, jossa se on välittömästi koko henkilökunnan luettavissa, tai viikkokokouslistaan. Hyvin henkilökohtaiset palautteet keskustellaan ensin päiväkodin johtajan kanssa. Kaikki palautteet käsitellään aina viimeistään seuraavassa viikkokokouksessa.

Päiväkoti Karusellimaa vastaa asiakkaan antamaan palautteeseen. Palautteeseen pyritään vastaamaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa.

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

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

Päiväkoti Karusellimaassa on käytössä tapahtumaselvityskaavake, jota käytetään aina tapaturmien tai muun vaaran tai niiden uhan tilanteissa. Lomakkeeseen kirjataan kuvaus tapahtumasta, läsnä olevat lapset ja henkilökunta. Selvityskaavake tulee aina päiväkodin johtajan ja omistajan tiedoksi, jotka allekirjoituksellaan todistavat nähdyksi ja asian käsittelyyn otetuksi. Tieto tapahtumasta tiedotetaan aina myös asianomaisten lasten vanhemmille.

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta ja käsittelystä yksikössä

Menettelytavat, joilla huoltajat voivat antaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvää palautetta:

- palautteen voi antaa kirjallisesti, sähköpostilla tai puhelimitse tai keskustelemalla paikan päällä
- Kaikki palaute on Karusellimaahan aina tervetullutta.
- Pyrimme kysymään vanhempien mielipidettä kerran vuodessa asiakaspalvelukyselyllä
- Kehoitamme vanhempia ”tarttumaan hihasta” sekä vanhempainilloissa, vanhempainkeskusteluissa, nettisivuillamme, ilmoitustaululla että vanhemmille osoitetuissa kotiin menevissä kirjeissä.
- Kerran vuodessa vietetään päiväkodilla Turvallisuus- viikkoa, joiden yksi tehtävä on tarkastella turvallisuusnäkökulmia myös päiväkodilla. Näin herätellään vanhempia, lapsia ja henkilökuntaa miettämään näitä asioita.

Palautteet laatuun ja turvallisuuteen liittyen käsitellään aina koko henkilökunnan kesken. Ensin viikkokokouksissa, (joihin ei pysty osallistumaan koko henkilökunta kerralla, koska

osa lasten kanssa) Sen jälkeen tiimikeskusteluissa, jotta saisimme annettua vastineen mahdollista, tai tehtyä asialle jotain. Mm. turvallisuuteen liittyvissä palautteissa johtaja tekee tarvittaessa päätökset välittömästi, jo ennen kuin asia ehtii koko henkilökunnalle tiedoksi, tai palautteen antajalle .

Menetelytavat joita käytetään lasten kanssa:

- erilaiset teemaviikot joilla pyrimme ohjaamaan lasten huomiota mm. turvallisuuteen liittyviin seikkoihin.
- lapsille ja hänen huoltajilleen annetaan tietoa ja tukea heitä kohdanneen haittatapahtuman tai vaaratilanteen jälkeen

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteista ja muistutuksista saatua tietoa käytetään hyväksi omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä.

Asiakaspalautekyselyn yhteydessä kuvataan palautteen käsittelyn aikataulu ja jatkotoimet.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Toimintayksiköiden tulee seurata toimintaympäristöään ja –prosesseja sekä tehdä havaintojensa perusteella riskeihin vaikuttavia päätöksiä. Arviointia ja kehittäminen ovat lähtökohhta toiminnan jatkuvalla parantamiselle. Tämä edellyttää johdon ja työntekijöiden sitoutumista, joustavaa organisaatiokulttuuria ja virheistä oppimista.

Riskienn tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Turvallisuuden ja riskienhallinnan mittareina seurataan (= häiriötilanteissa täytetään tapahtumaselvitys):

- vahinko-, tapaturma-, onnettomuus- ja läheltä piti –tilanteita (
- väkivalta- ja uhkatilanteita
- katoamisia ja karkaamisia
- rikollisuutta (omaisuuden katoamisia, varkauksia, murtoja) tuhotöitä, ilkivaltaa
- toimintayksikössä tapahtuvista toiminnoista, tiloista tai laitteista aiheutuvia uhkia ja
- tulipaloja, kiinteistötekniikan ja kiinteistön hoidon ongelmia
- tietoturvallisuuden ja tietosuojan liittyviä ongelmia sekä ilmenneitä väärinkäytöksiä
- viestintäjärjestelmien häiriöitä.

Omavalvontasuunnitelma on tarkoitettu päiväkotia Karusellimaassa ottaa työkaluksi, jolla pystytään puuttumaan tehokkaammin tilanteisiin, jolloin toiminnalle asetettujen vaatimusten taso ei toteudu. Tällaisia tilanteita on mm.

- Henkilökunnan riittämättömyys äkillisissä sairastapauksissa. Tilanne pääsee syntyään, jos useampi työntekijä on yhtä aikaa sairaana. Pyritään korjaamaan asia sijaisia hankkimalla. Tilanteen korjaamisen ajan aikana, toimintaa muutetaan siten, että kaikkia riskitilanteita pyritään vähentämään. Mm. retkille ei koskaan lähdetä vajaalla henkilökuntamäärällä.

- Työsuojelu- ja työterveydenhuolto arvioivat määräajoin mahdolliset vaarat ja riskitekijät. Tarvittavista toimenpiteistä vastaa johtaja.

- Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vaara- ja riskitekijöistä sekä haittatapahtumista palvelun tuottajalle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin laatu- ja turvallisuuskohtien korjaamiseksi toimintayksikössä.

- Turvallisuussuunnitelman päivityksen yhteydessä vuosittain tarkastellaan uudestaan vuoden aikana tehdyt tapahtumaselvitykset, sekä päivitetään riskikartoitus koko henkilökunnan voimin. Tarvittavat toimenpiteet ja muutokset kirjataan turvallisuussuunnitelmaan ja epäkohtien korjaamiseen ryhdytään sovitusti.

- Turvallisuussuunnitelma löytyy toimistosta ja Temmeltäjien huoneen keltaisesta kansioista.

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

Päiväkoti Karusellimaassa on käytössä tapahtumaselvityskaavake. Lomakkeeseen kirjataan kuvaus tapahtumasta, läsnä olevat lapset ja henkilökunta. Selvityskaavake tulee aina päiväkodin johtajan ja omistajan tiedoksi, jotka allekirjoituksellaan todistavat nähdyksi ja asian käsittelyyn otetuksi. Tieto tapahtumasta tiedotetaan aina myös asianomaisten lasten vanhemmille.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle keskustellen, viikkokokouksissa tai muissa palaverissa. Pienissä asioissa voidaan käyttää ns. keittiövihkoa tiedottamiseen.

Yhteistyötahoille, joita korvaavat toimenpiteet koskevat tiedotetaan asian luonteesta riipuen keskustelujen yhteydessä, tai sähköisesti. Tarvittavissa tilanteissa kirjeitse. Informaation kulusta vastaa palvelun tuottaja tai johtaja.

6. HENKILÖSTÖ

Päivähoitolain mukainen henkilöstön määrä ylittyy Karusellimaassa sekä rakenteellisesti että määrällisesti.

Päiväkoti Karusellimaassa on neljä ryhmää, joissa lasten määrä ja henkilökunnan rakenne on seuraava:

Yläkerrassa toimivat

Esikoululaiset 6 lasta 1 lastentarhanopettaja, jolla esikouluopettajan pätevyys. ja lastenhoitaja 3xviikossa

3-5v Viikarit 17 lasta, 1 lastentarhanopettaja (30h työtehtävinä myös johtajan työt), kaksi lastenhoitajaa, + 1 lastenhoitaja 2pv viikossa

2-3v Vekarat 12 lasta lastentarhanopettaja ja lastenhoitaja

Alakerrassa toimii

1-2v Naperot 8 lasta 2 lastenhoitajaa

Lisäksi Päiväkodissa toimii kokopäiväinen päiväkotiapulainen, ja yrityksen toiminnanjohtajaksi siirtynyt pitkäaikainen päiväkodin johtaja.

Sijaisten käytön suunnitelma.

Sijaisia otetaan aina tarvittaessa. Tällä hetkellä henkilökuntatilanne erittäin hyvä. Muutaman päivän sijaisuuksiin voidaan käyttää oppisopimusopiskelijaa tai päiväkotiapulaistamme. Kuitenkin yli kahden päivän sijaisuuksiin pyritään kaikin keinoin saamaan pätevä sijainen.

Henkilökunnan rekrytointi

Päiväkoti Karusellimaahan rekrytoidaan henkilöstöä aina tarvittaessa.

Pääasiassa käytämme yhteistyökumppanina työvoimatoimistoa, jonka kautta haemme uutta työntekijää.

Työntekijät palkataan työhaastattelun perusteella. Työhaastattelut ovat päiväkodissamme avoimia tilaisuuksia, joihin saavat osallistua halutessaan kaikki työntekijät mahdollisuuksiensa mukaan, ja heitä kuullaan valinnasta päätettäessä. Valinnasta päättää toimitusjohtaja.

Valintakriteereistä ensimmäinen on haettavaan toimeen oleva pätevyys. Sen jälkeen tulevat rekrytoitavan henkilön työhistoria, harrastuneisuus, mielenkiinnon kohteet ja sopivuus kyseiseen tehtävään yhtäläisinä arvoiltaan.

Rikosrekisteriote tulee toimittaa työnantajalle.

Työsopimus pyritään tekemään ennen työsuhteen aloittamista, tai viimeistään viikon kuluttua siitä. Työsopimuksen tekee aina palvelun tuottaja, jolle kuuluvat viime kädessä palkkaamisen periaatteet ja menettelytavat. Vastuut, pätevyyden ja soveltuvuuden varmistaminen tehdään yhteistyössä päiväkodin johtajan kanssa.

Kelpoisuus/työtodistus, rikosrekisteriote, vaitiolovelvollisuus tarkistetaan ennen kuin työsopimus astuu ainvoimaisesti voimaan. Tämä kerrotaan myös työntekijälle, ja kirjataan työsopimukseen mikäli se tehdään ennekuin kaikki vaadittavat asiakirjat on saatu.

Päiväkoti Karusellimaassa käytetään Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.

Työvuorotaulukon laatimisesta vastaa päiväkodin johtaja.

Henkilökunnan riittävyys aukioloaikana tarkistetaan määräajoin mm. aikabarometria hyäksi käyttäen.

Päiväkoti Karusellimaassa on käytössä henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, joka löytyy päiväkodin toimistosta.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työ hyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta :

Käytössä olevat työkalut:

- Viikkokokoukset, aamuvartit
- Henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma (Koulutussuunnitelma kansio, toimisto)
- Kehitteillä on täydennyskoulutuksen seurantamenetelmä.
- Sairas poissaolojen seurantaa tapahtuu tarvittaessa. Pienen päiväkodin etuihin kuuluu myös että koko henkilökunta tuntee toisensa hyvin. Toistuvat poissaolot huomataan myös johtotasolla nopeasti ja niihin reagoidaan tarvittaessa keskusteluin hyvinkin nopeasti.
- Puolivuositaiset kehityskeskustelut ja tiimikeskustelut

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET.

Toimitilat

Päiväkoti Karusellimaa toimii liikekiinteistön kahdessa ensimmäisessä kerroksessa, siten että yläkerrassa on käytössä 228 neliötä ja alakerrassa 108 neliötä.

Tilat eivät ole alun perin päiväkodiksi rakennettuja, joka tekee niihin omat haasteensa. huoneet ovat kuitenkin korkeita, ja valoisia, ikkunoita on paljon jokaisessa huoneessa.

Temmeltäjillä on käytössään kaksi isoa huonetta, joista toista käytetään myös pienenä liikuntatilana, ja sitä käyttää hyväkseen myös muut ryhmät kun se on temmeltäjiltä vapaana.

Lapset jotka eivät nuku päiväunia huilaavat tässä tilassa omissa sängyissään satua tai musiikkia kuunnellen päivälevon (n. 45min) ajan. Sänkyyn saa nukahtaessa jäädä nukkumaan.

Vipeltäjät toimivat omassa huoneessaan. Näihin tiloihin tulevat yläkerrasta myös ne lapset päiväunille jotka nukkuvat päiväunia. Huone on muusta päiväkodista hiukan syrjässä, ja sieltä on oma hätäuloskäynti.

Esikoulaisilla on oma huoneensa Vipeltäjä vastapäätä ja Temmeltäjien vieressä.

Lisäksi tiloissa on jakelukeittiö ja iso kaikille ryhmille yhteinen pukeutumiseiteinen, jota käytetään myös leikin ja toiminnan eriyttämiseen. Kaikki tilat ovat hyvin tiiviisti toisiinsa nähden, joten yhteistyö ryhmien välillä on oustavaa ja mutkatonta. Myös aamu- ja iltapäivät sujuvat helposti kun eri ryhmien lapset kokoontuvat yhteen ennen ryhmiin jakautumista.

Alakertaan menevät kierreportaat joiden yläpäässä on portti. Porttia ei saa lapset aukaista. Portaissa kuljetaan vain aikuisten valvonnassa. Alakerran pienessä eteisessä säilytetään kenkiä ja kuivauskaapit.

Piipertäjien eteinen avautuu suoraan ulko-ovea vastapäätä. Tästä eteisestä käynti Piipertäjien jakelukeittiöön, joka on yhteiskäytössä seurakunnan kanssa. Alakerran iso ryhmähuone, toimistohuone, hotihuone ja vessat on vuokrattu seurakunnilta, joiden käyttäm iin tiloihin on myös pääsy. Isoa seurakuntasalia saamme käyttää juhla tilaisuuksissa, ja esim. päiväkodin yhteisissä lauluhetkissä.

Liikuntaa varten olemme vuokranneet kerran viikossa noin 10-15min kävelymatkan päästä Runosmäen nuorisotalolta isoa liikuntasalia. Lisäksi hyödynnämme useita kertoja viikossa lähiseudun puistoja ja metsiä ja muita liikuntapaikkoja.

Päiväkoti ulkoilee aidatussa isossa Kaijalan leikkipuistossa, joka on Turun kaupungin omistama. Puistoon ovat tervetulleita samaan aikaan päiväkodin lasten kanssa muut kaupungin puistoa käyttävät asiakkaat. Puisto sijaitsee kiinteistön toisessa päässä, kävelykadun varrella.

Pohjakuvat löytyvät Päiväkoti Karusellimaan turvallisuussuunnitelman sisältä päiväkodin toimistosta.

Turun kasvat- ja opetustoimen viimeisin tarkastus:

Pelastusviranomaisen viimeisin tarastuspvm

Työsuojeluviranomaisen viimeisin tarkastuspvm

Työterveysviranomaisen viimeisin toimintasuunnitelman pvm

Työsuojelun toimintasuunnitelma ja riskien kartoitus löytyy työsuojelukansiosta päiväkodin toimistosta.

Laitteet ja tarvikkeet

Päiväkodin kalusteita uusitaan tarvittaessa; Lasten käytössä olevat kalusteet ostetaan pitkälti alan liikkeistä mm. Printel, jolloin huomioidaan ergonomia ja turvallisuus käytössä

Henkilöstön käytössä olevan kalusteiden hankinnoissa huomioidaan ergonomian ja käytön turvallisuuden lisäksi myös esteettisyys, jotta työpaikan viihtyvyys paranee. Uusia kalusteita ostetaan tarvittaessa. Kalusteiden kunto tarkistetaan aina tarvittaessa ja säännöllisesti syksyisin uusien ryhmien aloitattaessa. Tarvittaessa korjataan tai hankitaan uudet rikkoutuneiden tilalle.

Lelut; kunnon tarkkailu mm. lelujen pesujen yhteydessä viikottain. rikkoutuneet heitetään pois (joissain harvoissa tapauksissa pyytään korjaamaan) Uusia hankitaan tilalle tarpeen mukaan.

Sähkölaitteiden kuntoa tarkkaillaan aina käytön yhteydessä; Epäkunnossa olevaa ei saa missään olosuhteissa käyttää enne korjausta. Tarvittavat opastukset käytöstä perehdytyksen yhteydessä.

Sammuttimet, palovaroittimet ja hätäpoistumisvalot; kunnon tarkkailu sekä toimenpiteet Paloturvallisuudesta vastaavan vastuulla. Kerran kuussa palohälyttimien testauksen yhteydessä.

Pesuaineiden ja muiden terveydelle haitallisten tarvikkeiden (lamput, paristot yms.) säilytys hakasella (lasten ulottumattomissa) olevassa kaapissa ja siivouskomerossa. Päiväkotiapulaisen vastuualue.

Ensiaputarvikkeiden säilytys ensiapukaapissa.

Keittiön omavalvontasuunnitelma, mistä löytyy sekä siivouskansiosta että perehdytyskansiosta.

Sisäilman laadunvarmistusmenettely (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Jatkuvan tarkkailun ja puuttumisen sekä asiasta tiedottamisen velvollisuus ja oikeus kaikilla työntekijöillä.

Kiinteitön omistajien ja kiinteistöhuollon kanssa pyritään yhteistyöhön tarvittaessa.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Jannika Einola

040-546 6616

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Jannika Einola 040-546 6616

Päiväkodin johtaja 040 8340 864

Päiväkodille on laadittu turvallisuussuunnitelma, löytyy toimistosta.

Turvallisuussuunnitelma on päivitetty viimeksi toukokuussa 2012

Asiakasturvallisuus

fyysisen ympäristön esteettömyys ja riskit (tilojen ja kalusteiden sopivuus, mitoitus, valvonta)

Päiväkodin tilat on toimintaansa hyväksynyt päivähoiton, teveysviranomainen ja paloturvallisuusviranomainen. Nämä tahot myös valvovat tarkastuskäyntein tilojen turvallisuutta ja sopivuutta. Päiväkoti soveltuu muutoin erinomaisesti päiväkodiksi, mutta haasteena on yläkertaan vievät kierreportaat. Näiden käytön turvallisuuteen kiinnitetään päivittäin erityistä huomiota. Portaiden yläpäässä on portti, jonka saa avata vain aikuinen.

Pihäsäännöt ja toimintaohjeet on kirjattu päiväkodin turvallisuussuunnitelmaan.

Päiväkoti ulkoilee Kaijalan leikkipuistossa, joka on Turun kaupungin viheryksikön kunnossapitämä. Puistossa ei ole valoja, jonka vuoksi olemme vuoden pimeimpinä viikkoina ennen lumen tuloa, joutuneet muuttamaan ulkoilukäytäntöjämme siten että viimeistään klo 16.00 poistumme puistossa. Lasten valvominen on valon puutteesta johtuen mahdotonta. Muuten puito on erinomaisessa kunnossa. Henkilökunta tarkistaa mahdollisten tihutöiden ja puiston väärinkäytösten vuoksi puiston kunnan aina lasten ulkoillessa. Pihalla ovat uudet leikkivälineet, joista osa on pienimmille lapsille liian haasteellisia ja mm. putomisvaara on liian ilmeinen. Olemme siksi joutuneet tiukentamaan pihäsääntöjä, ja asia otetaan säännöllisin väliajoin (3-6 kertaa vuodessa vuodenaikojen mukaan) keskusteluun henkilökunnan kesken. Pihavalvojalla on käytössään kameralla varustettu puhelin. Puhelimen käyttö valvontatilanteissa on sallittua vain välttämättömien työtehtävien hoitamiseen.

Muita ulkoilun riskitekijöitä ovat: kävelymatka puistoon (päiväkodin sisäänkäynti päättyvän tien päässä, loppumatka kävelytieltä, jossa vain ihan satunnaista huoltoajoa, mutta myös muita käyttäjiä kuten pyöräilijät ja koiranulkoiluttajat. Siirtymät tapahtuvat riittävän henkilökunnan valvomine.) Voimakas lumitilanne, Päiväkodin katto on tasakatto, joten tippumisvaaraa harvemmin on. Näkyvyyteen päiväkodista poistuessa ja puiston aitojen korkeus lumitilanteessa kartoitetaan tarvittaessa. Puistossa ja metsissä otetaan huomioon voimakkaan tuulen mahdollisuus oksien katkeamisen.

Erityisten korkean riskin tiloja päiväkodissa ovat keittiö ja siivouskomero. Siivouskomero on aina lukittu lasten ulottumattomissa olevala hakasella. Keittiössä ei ole lasten lupa olla ollenkaan. Keittiön ovi on usein käytävään auki, mutta valvonnan ja ohjauksen keinoin lapset pysyvät sieltä poissa. Keittiön keskeisen sijainnin takia, sitä on erittäin helppo valvoa.

Lapsen päivähoidosta hakemiseen liittyvät riskitilanteet pyritään ehkäisemään sillä että lapsi tullaan aina hakemaan puistosta porttien sisäpuolelta. Lapsi tulee sanomaan näkemiin kädestä pitäen, ja henkilökunnalla on lähtevistä lapsista aina lista puistossa mukana. Iltavuorossa on vain yksi työntekijä viimeisen puolen tunnin ajan lasten vähyyden vuoksi. Työvuoroja korjataan välittömästi jos koetaan pienintäkään uhan vaaraa lasten hakutilanteissa tms.

Lasten ja henkilökunnan sairaudet ja tapaturmat: toimintaohjeet terveyden ja sairaudenhoito-osiossa tässä asiakirjassa. Tapaturmasta ilmoitetaan aina myös omaisille mahdollisimman pian. Jälkikäteen käydään keskusteluja ja arvioidaan tilanne, sekä määritellään jatkotoimenpiteet ja tarpeet.

Toimintaohje toimintapäivän aikana äkillisesti sairastuneen lapsen eristämiseksi ja tartunnan riskin minimoimiseksi; Lapsen vanhemmille ilmoitetaan lapsen sairastumisesta välittömästi. Lapsi huilaa rauhallisessa paikassa kunnes vanhemmat pääsevät hänet hakemaan. Tarvittaessa tilasta siirretään muu toiminta pois. Sairasta lasta ei jätetä yksin, sama hoitaja hoitaa lapsen kotiintulon hakemiseen asti, minkä jälkeen huolehtii välineiden puhdistamisesta, hyvästä käsien pesusta, ja mahdollisesti vaatteiden vaihdosta (esim vatsatautilantessa)

Liikkuminen toimintayksikön ulkopuolella, retket ja matkustusturvallisuuteen vaikuttavat asiat. Retkille lähtiessä lapset käyttävät aina heijastinliiviä huomion herättämiseksi liikenteessä. Pääsääntöisesti päiväkotilapset kulkevat eri kohteisiin kävellen. Muut kuljetukset hoidetaan julkisilla liikennevälineillä, tai julkisen liikennöitsijän järjestämän kuljetuksen. Koko päivän kestävien retkien turvallisuuden takaamiseksi laaditaan kirjallinen retkikohtainen suunnitelma.

Toimintaohje lapsen katoaminen päivähoidosta

Lapsen katoamisesta tekee ilmoituksen esimies heti katoamisen varmistumisen jälkeen hätänumeroon 112

Kun ilmoitus on tehty poliisille asiasta tiedotetaan välittömästi lapsen vanhemmille.

Hänen johdollaan käynnistetään lähialueelle kohdistuva lähietsintä (100-200m), mukaan kartta puhelin, taskulamppu yhetystiedot ja elvytysohjeet. Osa henkilökunnasta osallistuu etsintään loput hoitavat päiväkotiin jääneistä lapsista.

Kun pelastusviranomainen saapuu, hän ottaa johdon

Etsintää jatketaan siihen saakka, kunnes lapsi löytyy tai poliisi antaa luvan etsinnän lopettamiseen. Myös toimintayksikössä päivystetään lapsen löytymiseen saakka.

Lapsen löytymisestä ilmoitetaan heti etsinnän johtajalle. Lapsen huoltajia pidetään ajan tasalla tilanteen kehittymisestä.

Etsinnän johtaja tiedottaa tarpeen vaatiessa tilanteesta tiedotusvälineille.

Katoamisen jälkihoito. (terveydenhuolto, mielenterveystoimistot, sairaalat ja sosiaalitoimi ja seurakunnat. Suomen punainen risti, Suomen Mielenterveysseura, Pelastakaa Lapset ry, MLL,)

Katoamisen jälkiarviointi.

Toiminta tilanteessa, jossa henkilö käyttäytyy arvaamattomasti tai uhkaavasti:

- Pysy itse rauhallisena ja asiallisena.
- Kuuntele henkilön sanottava, myötäile äläkä keskeytä.

- Puhu selkeästi, esitä tarkentavia kysymyksiä.
- Pidä 1,5–2 m:n turvaväli, jos mahdollista ja anna uhkaajan säilyttää reviirinsä.
- Älä itse uhkaile, komentele, väittele, vähättele tai halvenna.
- Älä kosketa uhkaajaa, käännä selkää, tee äkkinäisiä liikkeitä tai tuijota.
- Yritä saada uhkaava henkilö väljempiin tiloihin tai ulos keskustelemaan.
- Pyydä henkilöä istumaan ja istu myös itse, henkilön kieltäytyessä tai noustessa ylös nouse myös itse.
- Ohjaa tarvittaessa lapset turvaan ja pyydä apua mahdollisesti muilta paikalla olevilta aikuisilta. Pakoreitti ja turvapaikka on syytä miettiä etukäteen.
- Yritä hälyttää tarvittaessa lisäapua mahdollisimman huomaamattomasti ja nopeasti äläkä epäröi kutsua poliisia paikalle.
- Opettele torjumaan hyökkäävää henkilöä sanomalla tiukasti ja selkeästi

Tilanteen jälkiarviointi ja jälkihoito.

Päiväkodin toimintamallin mukaisesti:

- Fyysisen väkivallan käyttämisestä tehdään aina tutkintapyyntö poliisille
- Työtoveria ei koskaan jätetä yksin uhkaavaan tilanteeseen
- Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi

Vuosittain tarkistetaan koulutussuunnitelmaa tehtäessä tarve koulutukseen ja sen ssatavuus. Perehdytys uusille työntekijöille ja opiskelijoilla.

Ulkoiset uhkatekijät:

Ulkoiset uhkatekijät: Ovien lukitsemisesta on keskusteltu Karusellimaassa viimeisen vuoden aikana. Siihen suunniteltu ryhdyttävän ensi vuoden puolella (2013) Tetoja ei luovuteta puhelimitse, ellei vastaanottaja ole tunnistettavissa.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelusopimus

Palvelusetelin kuvaus sääntökirjasta:

Palvelusetelillä tarkoitetaan kunnan sitoumusta suorittaa tietty sen ennalta määräämä rahamäärä palvelujen tuottajalle niiden kustannusten korvaamiseksi, joita palvelujen tuottajalle on aiheutunut asiakkaalle tuotetusta palvelusta.

Palvelusetelin käyttäjällä on kuitenkin muista järjestämistavoista poiketen oikeus valita haluamansa kunnan hyväksymä palvelujen tuottaja.

Palvelusopimus laaditaan päiväkodissa asiakkaan ja päiväkodin välillä. Sopimuksen käy läpi keskustelussa asiakkaan kanssa päiväkodin johtaja. Sopimukseen on lapsen ja perheen tietojen lisäksi tiedot hoitoajasta, lapsen terveyden liittyvät tiedot, sekä hoidon sisältyyn liittyvää erittelyä, sekä maksuun liittyvää informaatiota.

Palvelusopimusliitteessä on palveluseteliin liittyvä informaatio ja mm. maksutiedot, sekä asiakkaan ilmoittamisvelvollisuuden erittely asiakkaan tietojen muuttuessa.

Karusellimaan päiväkodilla on lisänä vielä hoitosopimusliite, jossa pyydetään kirjallisesti luvat vanhemmilta lapsen esiintymiseen tiedotusvälineissä ja muissa valokuvissa, vanhempien kanta lapsen osallistumisiin päiväkodin retkille, sekä ns. synttäreherkkujen syömiseen, sekä vanhempien kansa lapsen uskontokasvatukseen, ja osallistuminen näihin liittyviin juhliin.

Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma ja kuntoutussuunnitelma

Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma ja kuntoutussuunnitelma

Perheen hakiessa asiakkaaksemme, kerromme jo tässä vaiheessa eri päivähoitomaksun tukimuodoista ja erilaisista päivähoidon vaihtoehtoista. Päiväkotiin tutustumaan pyydämme heitä, kun meillä on paikka lapselle tarjota. Tutustumiskäynnillä käymme läpi yhteisiä asioita koko päiväkodista, omasta ryhmästä sen aikuisista ja toiminnasta. Mikäli vanhemmat haluavat ottaa paikan meiltä vastaan, sovimme erikseen uudesta käynnistä, jolloin käydään aloituskeskustelut ja tehdään hoitosopimukset. Nämä tekee päiväkodin johtaja lapsen tulevan ryhmän aikuisen kanssa

Päivähoidon alkaessa vanhempien kanssa käydään yhteinen alkukeskustelu. Tätä täydennetään tarvittaessa tutustumisjakson aikana, joka yleensä kestää 1-2 viikkoa. Lapsen vanhempien ollessa päiväkodilla lapsen mukana. Kun lapsi jää päiväkotiin ilman vanhempiaan puutaan päivähoiton alkamisesta. Lapsesta tehdään päiväkodissa kasvatuksen tuen käyttämiseen hoito- ja kasvatussuunnitelma, sekä tarvittaessa kuntoutussuunnitelma. Näiden tekeminen aloitetaan yhdessä vanhempien kanssa kasvatustietokeskusteluissa. Päivittäin pyritään kuulumisten vaihtoon puolin ja toisin lasta tuotaessa ja haettaessa. Haluamme mielellämme kuulla myös lapsen kuulumiset kotoa, koska niillä on suuri merkitys lapsen päivän sujumiseen. Näissä tilanteissa kuitenkin

terveiset ovat lyhyesti kerrottavia. koska samaan aikaan hoidetaan päiväkodissa muita läsnä olevia lapsia. Pyrimme tuleman lasta vastaan eteiseen, jossa voidaan vanhempien lasta riisuessa vaihtaa kuulumisia. Kaikissa tilanteissa tämä ei kuitenkaan onnistu. mm aamupiirin / toiminnan jo alettua kun lapsi tulee päiväkotiin. Kuitenkin jos vanhemmilla on pidempää aikaa vaativaa asiaa, järjestetään tapaaminen mahdollisimman nopeasti.

Lapsen kasvun kansiot löytyvät kunkin ryhmän omista tiloista. Näihin pyritään keräämään lapsen oma ääni, toiveet ajatukset ja kehittyminen. Kansioita täytetään koko päiväkodissa olon ajan. Kesäisin ne saa kotiin ja syksyllä tuodaan takaisin.

Eryistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevan lapsen kuntoutuksen yhteensovittamiseksi laaditaan lapselle kuntoutussuunnitelma yhteistyössä lapsen vanhempien ja tarpeen mukaan kunnan sosiaalihuollon, terveydenhuollon sekä opetustoimen kanssa. Päivähoidossa on käytössä kolmiportaisen tuen malli

1. Varhainen tuki (Varhainen tuki on osa varhaiskasvatuksen perustehtävää. Varhaisella tuella tarkoitetaan tuen tarjoamista kaikille lapsille varhaisvuosien aikana. Tukitoimet perustuvat kehitysriskien tunnistamiseen, kehityksen tarkkaan havainnointiin ja arviointiin. Lapsen vanhempien ja päiväkodin henkilöstön toimiva kasvatuskumppanuus antaa edellytykset lapsen hyvälle kasvulle ja kehitykselle)
2. Tehostettu tuki (Tehostetun tuen avulla tuetaan lapsen oppimista ja kasvua sekä ehkäistään oppimiseen, sosiaaliseen vuorovaikutukseen ja / tai kehitykseen liittyvien ongelmien kasvamista ja kasautumista. Moniammatillinen yhteistyö on olennaisen tärkeää tehostetun tuen suunnittelussa, seurannassa ja arvioinnissa.)
3. Eryityinen tuki (Kun edelliset tuen portaavat eivät ole riittäviä lapsen kasvun ja kehityksen turvaamiseksi, ja lapsi tarvitsee merkittävää erityistä hoitoa ja kasvatusta, puhutaan erityispäivähoidosta. Päätös tuen järjestämisen muodosta tehdään varhaiskasvatuksen kuntoutuspalveluissa.

Kuntouttava osio osana lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa otetaan käyttöön heti, kun jokin kolmiportaisen tuen tasoista on havaittu. se tarkistetaan vähintään 2 kertaa / toimintavuosi. Keskusteluun kutsutaan aina lapsen molemmat huoltajat sekä tarpeen mukaan kelto ja muita asiantuntijoita.

Päiväkodin ja asiakkaan välisissä sopimuksissa on maininta millaisissa tilanteissa sopimukseen saa tulla muutoksia. esimerkkinä hintamuutokset.

Näistä informoidaan vanhempia kirjeitse ja nettisivujen kautta vähintään kuukautta ennen muutoksen astumista voimaan.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Arvo lapsuuden kunnioittamisesta sisältää ajatuksen siitä, että kaikki lapset ovat kasvattajille tasavertaisessa asemassa ja jokainen yksilö on yhtä arvokas juuri sellaisena kuin on. Tämä arvo on yksi perusajatuksemme Karusellimaassa, ja on kirjattu mm. päiväkotikohtaiseen varhaiskasvatussuunnitelmaamme. Tämä arvostus kohdistuu

lapsen myötä myös koko perheeseen, ja takaa lapselle ja hänen huoltajalleen hyvän ja tasa-arvoisen kohtelun.

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Päiväkodissamme on mm. väkivallan kohdalla nollatoleranssi. Lasten välilläkään ei ole ”luonnollista” tönimistä lyömistä tai haukkumista. MLL:n kiusaamisen ehkäisyn käsikirja on päiväkotiin ostettuna, ja syksyn 2012 aikana siitä on tarkoitus tehdä oma ohjelma.

Turvallisuussäännöt (turvallisuuskansio, turvataito, paloturvallisuus) Löytyvät turvallisuussuunnitelmasta. turvataitokoulutusta lapsille pidetään vuosittain mm. teemaviikon aikana. Samalla henkilökuntaa muistutetaan pohtimaan asiaa. Aihe löytyy myös henkilökunnan koulutussuunnitelmasta.

Oikeusturva palveluseteliasiakkaana

Palvelujen tuottamiseen palvelusetelillä sovelletaan kuluttajansuojalakea. Lain mukaan elinkeinonharjoittaja ei muun muassa saa käyttää kulutushyödykettä tarjotessaan sopimusehtoa, jota hyödykkeen hinta ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen on pidettävä kuluttajien kannalta kohtuuttomana. Asiakkaalla on oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa. Seuraamuksiin kuuluvat kuluttajan oikeus pidättyä maksusta, virheen oikaisu, hinnanalennus ja kaupan purku sekä vahingonkorvaus.

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

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palvelun tuottajalle.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti (palveluseteli)

Noudatetaan lääninhallituksen ja Valviran julkaistuja ohjeistuksia. Tarkemmat tiedot :

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

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

Muu oikeusturva

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Noudatetaan alla olevaa lääninhallituksen ja Valviran ohjeistuksia.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaalla on mahdollisuus tehdä muistutus sosiaalihuollossa toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Sosiaalihuollon osalta

kuntaan nimetty sosiaaliamies avustaa muistutuksen tekemistä koskevissa asioissa. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asianomaisen oikeutta kantelun tekemiseen.

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

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

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).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Päiväkoti Karusellimaa / Jannika Einola, Ekmaninkatu 4, 20320 Turku

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

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

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Kuvaus kunnan ja palveluntuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Kunnan ja palveluntuottajan yhteistyö on tiivistä mm lähes kuukausittaisen palaverien muodossa. Kunta myös valvoo yksityistä päivähoitoa.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kasvua/hyvinvointia tukeva palvelu

.Varhaiskasvatuksen ensisijaisena tavoitteena on edistää lasten kokonaisvaltaista hyvinvointia. Kun lapsi voi hyvin, hänellä on mahdollisimman hyvät kasvun ja oppimisen edellytykset. Hän nauttii yhdessäolosta lasten ja kasvattajien yhteisössä, sekä kokee iloa ja toimimisen vapautta kiirettömässä ja turvallisessa ilmapiirissä. Lapsi on kiinnostunut ympäristöstään ja hän voi suunnata energiansa leikkiin, oppimiseen ja arjen toimiin itselleen sopivin haastein.

Päiväkoti Karusellimaassa tavoitteenamme on taata jokaiselle lapselle hyvä olo, sekä antaa hänelle perusturvaa niin, fyysisesti, psyykkisesti kuin sosiaalisestikin.

Karusellimaassa pidämme tärkeänä, että päiväkotimme on viihtyisä ja virikkeitä luova ympäristö lapselle, jossa hän saa tarvitsemansa perushoidon, kuten riittävästi ruokaa, lepoa ja leikkiä. Päiväkodissamme on tarpeeksi tilavat huoneet jokaiselle ryhmälle. Tämän johdosta meillä on tarjota tilaa leikkimiselle ja luovuuden toteuttamiselle erilaisin virikkein. Luovuutta päiväkodissamme toteutetaan esimerkiksi askartelun, musiikin sekä piirtämisen keinoin, kirjoja lukemalla ja katselemalla sekä muun lapselle tärkeän ja ominaisen toiminnan kautta. Vietämme erilaisia teemaviikkoja (esim. Vauhtivarvas-viikko, omenaviikko) sekä –päiviä (esim. kierrätyspäivä). Lisäksi perinteenämme on viettää kalenterin juhlapäiviä (mm. syntymäpäivät, joulukuukuu, pääsiäinen, halloween). Meillä on myös riittävästi tilaa lapsen päivittäiselle levolle. Pidämme tärkeänä myös, että jokainen meillä työskentelevä aikuinen pitää huolta niin omastaan kuin lapsenkin hygieniasta, mikä taas on erittäin tärkeää lapsen terveyden ja hyvinvoinnin kannalta.

Olemme halunneet ottaa myös vanhemmat mukaan pohtimaan, mikä lapsen päivästä tekee hyvän päiväkodissamme. Toteutimme tämän pienten ryhmän (0-2v) vanhempainillassa, jossa vanhemmille annettiin tehtäväksi miettiä konkreettisia asioita siitä, mitkä heidän mielestään ovat tärkeitä asioita lapsen päivässä ja mitkä ovat pienten ryhmän kasvatukselliset tavoitteet. Vanhempien mielestä keskeisimmiksi ja tärkeimmiksi asioiksi nousivat:

- Rajojen oppiminen eli mitä saa tehdä ja mitä ei
- Ruokailu ja omatoimisuus syömisessä
- Tarpeeksi virikkeitä ja kivoja leluja
- Lapsen ikään sopivia leikkejä, loruja,

Ravitsemus

Päiväkoti Karusellimaassa tehdään aamu- ja välipalat itse. Lounas ostetaan ostopalveluna Naperokeittiöltä, joka on päiväkotilasten ruoan erikoistunut yritys. Yritys hoitaa myös ruuan kuljetuksen lämpö / kylmälaukuissa. Lounas on suositusten mukainen hyvä ja riittävä lasten ravinto. Välipalalistat suunnitellaan etukäteen lounasta täydentämään.

Muu ruoka ostetaan samassa liikekeskuksessa olevast lähikaupasta. Matka kauppaan kestää vain joitain minuutteja, jolloin taataan kylmäketjun pysyminen. Ruuan valmistukseen osallistuvilla työntekijöillä tulee olla hygieniapassikoulutus. Koulutuksen käyneitä työntekijöitä päiväkodissa on 5 kpl. Päävastuu on päiväkotiapulaisella.

Ruoka jaetaan jakelukeittiöstä siten että pienimmille ruoka tarjoillaan suoraan lautasille annosteltuina. Isommat (3v täyttäneet) hakevat itse ruuan jakelukeittiön ruokaluukun kautta. He saavat esittää toivomuksia ruuan määrän suhteen. ruuan jakaa hygieniapassin koulutuksen käynyt

henkilö (päiväkotiapulainen), jonka vastuulla on myös erityisruokavalioiden oikeellisuus. Lapset syövät omissa ryhmissään.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukses/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Päiväkotiapulainen, 02-2482022

Ulkoilu ja liikunta

Päiväkoti Karusellimaa on liikuntapainotteinen päiväkotikoti ja lapsille annetaan runsaasti mahdollisuuksia sekä omaehtoiseen vapaaseen liikkumiseen että ohjattuun liikuntaan. Liikkumisen ilo ja riemu pyritään löytämään yhdessä muun muassa kannustamalla, eri lajeja kokeilemalla, asettamalla liikunnalliset leikkivälineet lasten saataville, sekä tarjoamalla vaihtelevia liikuntaympäristöjä, kuten lähimetsät ja muut alueen liikuntapaikat. Liikuntaa hyödynnetään kaikkien oppisisältöjen oppimisessa. Päiväkodin monipuolisen liikunnan turvaamiseksi Karusellimaassa toimii liikuntatiimi.

Päätavoitteina Karusellimaassa on, että:

- lapsi oppii liikkumaan monipuolisesti sekä omaehtoisesti että ohjatusti
- lapsen fyysistä kasvua ja motoristen taitojen kehitystä tuetaan
- lapselle kehittyisi terve itsetunto ja sosiaaliset taidot
- lapsi omaksuu terveelliset elämäntavat ja oppii huolehtimaan omasta hyvinvoinnistaan.
- tavoitteena on että lapsi liikkuu jo päiväkodissa olon aikana vähintään 2h päivässä.

Sääolojen vaikutusta ulkoiluun yritämme minimoida mahdollisimman paljon. Lapsilla tulee olla hoidossa säänmukaiset vaatteet. Ainoastaan liian kovalla pakkasella (jossa huomioidaan tuulen vaikutus ja lasten ikä), tai ukko-rankkasateilla emme ulkoile. Päiväkodin puistossa on paljon varjostavia puita, jotka antavat suojaa porottavalta auringolta. Kuumina kesäpäivinä suojaamme lapset hatulla ja kevyellä vaatetuksella, sekä vanhempien toivomuksesta aurinkovoiteella. Käyttöön otetaan myös jokaiselle lapselle oma henkilökohtainen vesipullo, ja juomataukoja pidetään säännöllisin väliajoin.

sääolojen vaikutus ulkoiluun (ukkos- ja rankkasateet, tuulen ja pakkasen yhteisvaikutus, auringon säteily)

Hygieniakäytännöt

Lasten kasvatuksessa ja päivän toiminnoissa tuomme hygienian eri taitoja esiin. Kädet pestään aina hoitopaikkaan tullessa, ulkoa tullessa, wc-käyntien yhteydessä, ennen ruokailua, aina kun käsissä on likaa ja suositeltavaa kotiin tullessa.. Käsipyyhkeinä meillä on paperipyyhkeet ja ns. peppupyyhkeinä pienet froteepyyhkeet joka jokaisen käytön jälkeen tiputetaan pyykkiastiaan.

Pyykit päiväkodissa pestään itse siivouskomerossa sijaitsevalla koneella.

Henkilökunta pyrkii hyvään hygieniaan mm. usein toistuvilla käsien pesulla ja käsidesin käytöllä. Omaan henkilökohtaiseen hygieniaan kiinnitetään myös huomiota.

Jätteet lajitellaan. Lajittelupisteet ovat keittiössä. Jätteet tyhjennetään joka päivä päivän päätteeksi liikekeskuksen pihalla oleviin jäteastioihin. Kierrätystä opetetaan myös lapsille.

Infektioiden ehkäisyyn kiinnitetään erityistä huomiota epidemioden aikana, mm kertaamalla käsienpesujen taktiikkaa lapsilla.

- juoksevalla vedellä ja nestesaippualla
- vähintään ½ min.
- huomioidaan sormenpäät ja välit, peukalot ja ranteet
- huuhdellaan ja kuivataan hyvin
- käsihuuhteen avulla varmistetaan infektioiden ehkäisy
- käsihuuhte laitetaan aina puhtaisiin kuiviin käsiin

Siivous tapahtuu oman siivoojan / päiväkotiapulaisen toimesta. Tämän on todettu parhaksi tavaksi ylläpitää paras puhatus ja siisteys koko päivän päiväkodissa. Erityisesti keittiön, pintojen ja wc-tilojen hygieniaan kiinnitetään runsaasti huomiota.

Asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä tehdään monella tapaa. Palautteiden myötä, toiminnan suunnittelun ja arviointien yhteydessä. Keskeisiä työkaluja ovat Varhaiskasvatussuunnitelma, turvallisuussuunnitelma ja toimintasuunnitelmat. Välineinä ovat henkilökunnan keskustelut viikkokokouksissa ja iltakokouksissa, sekä koulutuksissa.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Sairaushoito

Sairasta lasta ei saa tuoda päiväkotiin. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan tämän vanhemmille jo heti lasta tuodessa, jos toteaa lapsen olevan sairas. Lapsen sairastuessa kesken päivän, henkilökunta ilmoittaa asiasta välittömästi vanhemmille, joiden on hoitosopimuksen mukaan tultava noutamaan lapsi kotiin, niin pian kuin se on mahdollista. Lapsi odottaa vanhempiaan rauhallisessa paikassa leväten. Sairasta lasta ei jätetä yksin. Lapsen poissaolon tarve riippuu sekä taudin eristämistarpeesta, että lapsen voinnista. Pyrimme näin ehkäisemään erilaisten infektioiden ja tartuntatautien leviämisen. Lapsen tulee olla ulkoilu / liikuntakuntoinen palatessaan päivähoitoon.

Päiväkodissa ei ole mahdollisuutta lääkäripalveluihin, lapsen vanhemmat toimittavat aina lapsen lääkäriin tarvittaessa. Kiireellisissä tilanteissa päiväkotiin kutsutaan ambulanssi. Päiväkodin henkilökunta ei kuljeta lasta.

Lääkehoito

Lapsille ei pääsääntöisesti anneta lääkkeitä päivähoidon aikana.

Mikäli lapsella on tarve jatkuvaan lääkkitykseen, lääkkeen antamisesta sovitaan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmassa. Vanhemmat toimittava lääkärin kirjalliset ohjeen päiväkotiin. Johtaja nimeää lapsenlääkityksen vastuuhenkilöt (2kpl). Lääkehoidon kirjalliset ohjeet sekä nimetyt vastuuhenkilöt kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan (erityisen tuen osio)

toimintayksikön lääkehoitosuunnitelma, löytyy turvallisuussuunnitelman yhteydestä sekä perehdytyskansiosta.

ravitsemus (ruokavaliot päivähoitossa) Ruoka voi aiheuttaa lapsille nopeasti, minuuttien tai tuntien kuluessa (iho-oireita, suu-suolioireita, nuhaa. astmaa) tai hitaasti, tuntien jopa muutaman päivän kuluessa kehittyviä allergioireita. Pääsääntö on että allerginen lapsi syö sama ruokaa kun muut lapset, jollei ruokavalion välttämättömyydestä ole lääkärinlausuntoa. erityisruovalioista on lapsen nimellä listat keittiössä. Jokainen henkilö, joka on tekemisissä ruuanjakelun kanssa varmistaa ensin ruokavaliolasten annokset, ennen kuin jakaa muille lapsille ruuan. erityistä varovaisuutta käytetään ruoan säilytyksen ja jakamisen yhteydessä.

allerginen lapsi päivähoitossa Haittaavia oireita hoidetaan välttämällä kyseistä allergeenia ja käyttäen lääkkeitä tarpeen mukaan. Hitaasti kehittyvät oireet eivät ole vaarallisia eivätkä yleensä tarvitse päivähoitossa annettavaa lääkkitystä.

anafylaktinen shokki Vahinkoaltistumisen aiheuttaa maassamme päivähoitossa vuosittain muutamannopeasti kehittyvän, vaarallisen allergiareaktion, anafylaksian. Ensihoito on adrenaliini. Anafylaksian saaneen lapsen perheelle opastetaan adrenaliinikynän (EpiPen) käyttö. Vanhemmat ohjaavat yhdessä esim. neuvolan henkilökunnan kanssa päivähoiton henkilökunnalle lääkkityksen.

ulkoilu ja liikunta Liikumme lasten kanssa paljon. Liikunta edistää lapsen oman motoriikan kehittymistä ja hänen kehonkuvansa hahmottamista. tämä omalta osaltaan vähentää lapsen riskialttiutta loukata itseään, kun hänellä on käsitys omista taidoistaan ja kyvyistään. Retket ja liikkumiset päiväkodin ulkopuolella itsessään lisäävät kuitenkin loukkantumisten riskiä jonkin verran. vaaratilanteisiin pyritään varautumaan kaikilla mahdollisilla keinoilla, kuitenkin siten että pystymme tarjoamaan paljon erilaisia mahdollisuuksia lapsille liikkumiseen.

diabeteslapsi Diabeteksen hoidossa on sovitettava yhteen insuliinin, ravinnon ja liikunnan vaikutus verensokeriin. Vanhemmat huolehtivat tarvittavien välineiden hankkimisesta päivähoitopaikkaan ja ohjeistavat, milloin ja missä tilanteissa verensokeria mitataan.

Diabeteslapsen ruoka annostellaan keskuskeittiössä. Diabeteslapsen varhaiskasvatussuunnitelman erityisen tuen tarve –osioon kirjataan kaikki lapsen hoitoon liittyvät ohjeet.

Sosiaali ja terveystoimen Lasten ja nuorten poliklinikka kouluttaa varhaiskasvatuksen henkilökuntaa aina tarvittaessa, kun ryhmään / päiväkotiin tulee uusi diabeetikolapsi. Koulutus sisältää sekä yleistä tietoa diabeetikolapsen hoidosta että käytännön pisto-opetusta. Näyttökokeen jälkeen hoitajalle myönnetään kirjallinen pistolupa, jonka allekirjoittaa Lasten- ja nuorten poliklinikan ylilääkäri. Lasten ja nuorten –poliklinikka vastaa myös lupien uusimisesta.

ensiapukaappi Toimintayksikössä on lukittava lääkekaappi. Lasten tarvitsemat lääkkeissä on jokaisessa pakkauksessa lapsen nimi.

Lääkekaapin sisältö:

- * antiseptista haavan puhdistusainetta
- * käsien desinfiointiainetta
- * laastaria, sidostarpeita, joustositeitä
- * kylmäpusseja
- * joditabletteja (2kpl / henkilö)
- * hiilitabletteja (ennen antamista soitettava Myrkkytietokeskukseen 09-4711)
- * punkkipihdit
- * keittiösakset ja kynsisakset
- * sideleikkuri
- * kuumemittari

päivähoidon ensiapuvalmius Päiväkodin henkilökunta koulutetaan ensiaputaidoissa kolmen vuoden välein. Tarvittaessa useammin.

yhteystiedot / puhelinnumerot

Päiväkoti Karusellimaa, Ekmaninkatu 4, 20320 Turku **02-2482022**

Johtaja Laura Mälkönen **040-8340 864**

Omistaja: Jannika Einola, 040-546 6616

Hätäkeskus **112** (poliisi, palolaitos, ambulanssi, päivystävä lastensuojeluviranomainen)

Lastensuojeluviranomainen 8,30-15.30 **02 2626 130**

Myrkytystietokeskus 24h **09 471977**

Turku poliisipäivystys klo 8-20 , **071 8746801**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Jannika Einola 040-546 6616

toiminta ensiaputilanteessa

Tilannearvio

- Ota rohkeasti ohjat käsiisi.
- Selvitä, mitä on tapahtunut ja missä olet.
- Selvitä, onko kysymyksessä onnettomuus vai sairauskohtaus.
- Päättele, onko tilanne vakava, ja hälytä tarvittaessa apua hätänumerosta 112.
- Arvioi nopeasti mahdolliset lisäonnettomuuksien riskit.
- Huolehdi omasta, autettavien ja muiden paikallaolijoiden turvallisuudesta.
- Tarkista, tarvitseeko joku autettavista hätäensiapua.
- Pyydä paikalla olevia auttamaan, ja anna heille toimintaohjeita.
- Seuraa tilannetta ja ohjaa auttajia ammattiavun tuloon saakka.

Hätäilmoitus

- Kerro lyhyesti, mitä on tapahtunut.
- Anna tarkka osoite (kunta, katuosoite, kerros- tai omakotitalo).
- Varaudu siihen, että päivystäjä haluaa keskustella myös apua tarvitsevan henkilön kanssa.
- Älä sulje puhelinta ennen kuin olet saanut luvan.
- Huolehdi tarvittaessa opastuksesta ja siitä, että kulkureitti on selvä.
- Pidä puhelin vapaana, koska avunpyytäjälle saatetaan soittaa matkalla olevasta yksiköstä lisätietojen saamiseksi.
- Soita uudelleen hätänumeroon 112, mikäli autettavan tila oleellisesti muuttuu.

Pelastaminen ja lisäonnettomuuksien estäminen

Ensiapu

Varhaiserityiskasvatus ja muu erikoissairaanhoidon käyttö ja saatavuus (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Päiväkoti Karusellimaa ostaa varhaiserityiskasvatuksen palvelujen ja tuen tarvitsijoiden arvioinnin Apula-päiväkodeilta.

Erytislasterhanopettaja käy viimeistään marraskuun loppuun mennessä kartoittamassa päiväkodin kokonaistilanteen.

Kasvatus- ja perheneuvola Kurjenmäenkatu 6 rak, 31 p. 02 266 2211

Lastenneurologinen yksikkö Luolavuorentie 2, p. 02 266 2637

Sosiaalipäivystys (virka-aikana klo 8.30–16)

Sosiaalipäivystyksen sosiaalityöntekijät vastaavat Turussa kaikista kiireellisistä lastensuojelutarpeista, jotka vaativat välitöntä puuttumista. Yksikössä tehdään tarvittaessa myös lasten kiireellisiä sijoituksia.

Sosiaalipäivystyksessä otetaan vastaan lastensuojeluilmoituksia, tehdään kotikäyntejä ja annetaan ohjausta ja neuvontaa huolto- ja tapaamisoikeus- ynnä muissa lapsiin liittyvissä asioissa.

Palvelu on tarkoitettu kiireellisen sosiaalityön tarpeessa oleville lapsi- ja aikuisperheille.

Yhteydenotot kiireellisiin lapsi-, perhe- ja aikuissosiaalityön asioihin tehdään puhelimitse virka-aikana puh. **(02) 262 6003**.

Turun seudun sosiaalipäivystys (virka-ajan ulkopuolella ja viikonloppuisin)

Turun seudun sosiaalipäivystys vastaa ainoastaan virka-ajan ulkopuolella ja viikonloppuisin ilmenevään kiireelliseen sosiaalityön tarpeeseen. Yhteyttä voi ottaa Turun seudun sosiaalipäivystykseen ainoastaan hätäkeskuksen kautta numerosta 112.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

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

Turun kaupunki on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä. Asiakasrekisteri ylläpidetään Turun kaupungin päivähoidon asiakasrekisteri järjestelmän (päivähoidon Effic) avulla. Edellä mainitut asiakirjat toimitetaan arkistoitavaksi kasvatus- ja opetusvirastoon kerran vuodessa kesäkuun toisella viikolla. Asiakirjat arkistoidaan 6 vuotta hoitosopimuksen päättymisen jälkeen.

Palveluntuottaja luo ja säilyttää asiakastietonsa omassa yksikössään ja luovuttaa tarvittavat muut alkuperäiset asiakirjat asiakkaalle hoitosuhteen päättyttyä.

Asiakkaalla on henkilötietolain mukainen oikeus omien asiakastietojensa tarkistamiseen ja hän voi erillisellä hakemuksella pyytää tietonsa nähtäväksi.

Palvelujen tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palvelun tuottajan hallussa.

Asiakirjat tulee säilyttää turvallisessa paikassa, minne kukaan muu ei pääse ja sähköiset asiakirjat asianmukaisesti suojattuina. Asiakirjoista ei saa antaa kopiota eikä niissä olevia tietoja ulkopuolisille ilman asianomaisen lupaa.

- Rekisteriseloste (Henkilötietolaki 10 §)

Rekisterin pitäjä on Päiväkoti Karusellimaa

Rekisteri: Päivähoidossa olevat lapset, ja esikoululaiset.

- Lapsen henkilötietojen (nimi sosiaaliturvatunnus) keruu on tarpeellista omaa toimintaamme varten, sekä yhteytyön onnistumiseksi mm. perheen päivähoitomaksujen tukia varten (Kela, Turun kaupungin päivähoito-Osasto)

- Lasten terveystiedoilla on tärkeä merkitys, jotta voimme taata lapselle turvallisen päivähoidon.

- Lasten vanhempien nimet ja yhteystiedot tarvitaan yhteytyön onnistumisen kannalta (mm. lapsen sairastapaukset ym)

- Lasten vanhempien sosiaaliturvatunnukset tarvitaan yhteytyökumppaneiden (KELA, Turun kaupungin päivähoito.osasto) kanssa toimimiseen, jotta joka tilanteessa varmistetaan yksityisyyden suoja, kun käsitellään asiakkaiden asioita. (mm. päivähoitomaksu)

- Rekisteritietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille kuin lapsen asuinkunnan valvovalle päivähoitoviranomaiselle. Muista luovutuksista informoidaan / sovitaan aina yhdessä perheen kanssa.

- Myöskään asiakkaan tietoja ei hankita muualta ilman hänen hyväksyntäänsä. Tästä poikkeuksena vain lapsen etua ajavat tilanteet (Lastensuojelulakiin perustuvat)

”Yksityinen palveluntuottaja kuitenkin on asiakasrekisterin rekisterinpitäjä ja

palveluntuottajalla on määräysvalta asiakastietoihin. Asiakastietojen luovuttaminen kunnalle

merkitsee tietojen luovuttamista ulkopuoliselle. Kunnalla on kuitenkin oikeus saada maksajana

laskun ja maksuvelvollisuuden oikeellisuuden varmistamiseksi tarvittavat tiedot, Tällaisia tietoja

ovat asiakkaan yksilöintitiedot sen varmistamiseksi, että kyse on asianomaisen kunnan asukkaasta

ja tiedot, joista ilmenee annettu palvelu sen varmistamiseksi, että laskutetaan vain sellaisesta

palvelusta, josta on sovittu.. ” http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Päiväkoti Karusellimaassa asiakastietoja säilytetään lukollisessa toimistohuoneessa. Joka on lukossa aina kun huoneessa tai sen välittömässä läheisyydessä ei ole henkilökuntaa.

Poislähtevien asiakkaiden tietoja säilytetään samoissa olosuhteissa. Arkistoinnit Päiväkoti Karusellimaan lukittu toimistohuone. Tuhottaessa arkistoitavaa tms. salassa pidettävää tietoa käytetään paperisilppuria.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Jannika Einola jannika.einola@karusellimaa.inet.fi

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä:

Asiakaslain mukaan toimintayksikön tulee informoida asiakasta hänen tietojensa käsittelystä.

Ennen kuin asiakas tai hänen edustajansa antaa sosiaalihuollon järjestäjälle ja toteuttajalle tietoja,

hänellä on oikeus saada tietää:

- miksi hänen antamiaan tietoja tarvitaan,
- mihin tarkoitukseen niitä käytetään,
- mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan,
- mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan suostumuksesta riippumatta hankkia,
- hänen oikeudestaan tarkastaa omat tietonsa ja vaatia tiedon korjaamista ja näissä yhteyksissä noudatettavista menettelytavoista,
- minkä rekisterinpitäjän rekisteriin tiedot talletetaan.

Rekisterinpitäjä on Päiväkoti Karusellimaa

Vaadittavat tiedot ovat omavalvontasuunnitelmassa, jossa on samalla lomakkeella rekisteriselosteen tiedot ja edellä mainitut, asiakastietoja

koskevan informoinnin yhteydessä annettavat tiedot (tietosuojaseloste). Asiakirjaa säilytetään ilmoitustaululla ja toimiston kansiossa ja asiakkaille kerrotaan mm. hoitosopimuksen teon yhteydessä, mistä he voivat kyseiset tiedot nähdä

Asiakkaalla on oikeus vaatia oman tietonsa korjaamista, ottamalla yhteyttä päiväkodin johtajaan, tai JannikaEinolaan. Korjaus tehdään yhteistyössä.

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle:

Perheiltä pyydetään erillinen kirjallinen lupa lapsen asioista keskustelemiseen eri yhteistyötahojen kanssa.

- Esikoululaisista lähtee koulun alkaessa tiedot tulevasta lapsesta. Tiedot viedään / lähetetään kouluun lomakkeen muodossa, ei sähköisesti.

- Neuvolaan lähtevät asiakirjat menevät vanhempien kautta.

Henkilöstön perehdyttäminen ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon:

-Kirjataan perehdytyskansioon omana osanaan, ja käydään läpi perehdytyksen yhteydessä.

-Kartoitetaan koulutustarve syksyisin, ja pyritään löytämään ainakin yksi soveltava kolutus / vuosi asiaan liittyen

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Tiedonkulku asiakastietoihin liittyen, tapahtuu asiakkaan ja päiväkodin välillä pääosin suullisesti ja kirjallisena.

Tiedonkulku Päiväkodin ja kunnan välillä tapahtuu sekä sähköisesti, suullisesti, että paperilla. Henkilötietojen lähettäminen sähköisesti pyritään tekemään niin anonymisti, ettei asiakkaan esim. syntymäaikoja lähetetä koskaan sähköisesti eteenpäin. Tietosuoja-asioihin kiinnitetään jatkuvana käytäntönä hyvin paljon huomiota. mm. isommat tiedostot, sekä tiedostot, jotka vaativat henkilötietojen kirjaamista, viedään muistitikuilla henkilökohtaisesti virastoihin.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Päiväkoti Karusellimaa käyttää alihankkijoina ruuan tekemiseen keskuskeittiön palveluja. Naperokeittiön toimitusten laatua tarkkaillaan mm. päiväkodille saapuvan ruuan lämpötilaa ulkonäköä ja makua tarkkailemalla.

Apulapäiväkodeilta ostamme erityisopettajan palveluita. Keskustelemme palveluiden laadusta palaverissamme.

Luettelo alihankkijoista

Puolikon Palvelut Oy.

Erityisopettaja Katri Vehanto-Lehtonen

14. OMAVALVONNAN ASIAKIRJAT

Omavalvonnan asiakirjat

- Päiväkoti Karusellimaaan turvallisuussuunnitelma (mm. toimistohuone oma kansio, myös ns. keltainen kansio, jossa lasten ajantasalla olevat läsnäolot ja yhteyshiedot ja työvuorot, Temmeltäjien huone)
- Varhaiskasvatuksen lääkehoitosuunnitelma (turvallisuussuunnitelman kanssa samassa kansiossa)
- Allerginen lapsi päivähoidossa (turvallisuussuunnitelman kanssa samassa kansiossa)
- Varhaiskasvatussuunnitelma (mm. toimistohuone, oma kansio)
- Esiopetussuunnitelma (eiopetusryhmähuone)
- Lapsen henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma (ryhmien huoneet, ryhmäkansio)
- Erityisen tuen tarpeen varhaiskasvatussuunnitelma (ryhmien huoneet, ryhmäkansio)
- Keittiön omavalvontasuunnitelma (perehdytyskansio, toimisto)
- Ryhmien toimintasuunnitelmat (Ryhmäkansiot, ryhmien omat huoneet)
- Liikuntasuunnitelma (Ryhmien huoneet, oma ryhmäkansio)
- Kiusaamisen ehkäisemisen asiakirja (tekeillä, Temmeltäjien arkistokaappi))
- Koulutussuunnitelma (Toimisto, oma kansio)
- Työsuojelun toimintaohjelma (Toimisto)
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (toimisto)
- Omavalvontasuunnitelma (Toimisto, ilmoitustaulu)

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

Paikka ja päiväys

Turussa 26.8.2012

Allekirjoitus

Nimenselvennys Jannika Einola

Päivitetty 15.3.2013

Päivitetty 20.10.2014

VUOSIKALENTERI

TAMMIKUU

- Kevätlukukausi alkaa
- Omavalvontasuunnitelman päivitys (päivittyä koko vuoden arviointi- aihepiirien mukaan, nyt kokonaispäivitys)
- Palvelusetelien tarkistukset
- Ryhmätilanteiden tarkistukset, ja ilmoitukset kaupungille toisella toimintaviikolla
- Syksyn hakijoiden ja kevään tilanteen kartoitus
- Tiedotteet
 - * Kouluun ilmoittautuminen
 - * Esikouluun ilmoittautuminen (tammi/helmikuu)
 - * Hiihtolomakyselyt
- Päiväkodin toimintasuunnitelma tulevalle vuodelle keskustellen
- Ryhmien toimintasuunnitelmat kevät
- Ryhmien Toimintakertomukset ja arvioiti kuluneesta kaudesta
- Liikunnan vuosisuunnitelman päivitys
- Budjetti: kevään hankinnat
- Juhlat ; Loppiainen
- Talvilomat
- Iltakokouksen ajan sopiminen (ajankohta tammi-helmikuu)
- Esikoululaisten kouluvalmius ym. asiat

Arvioinnit:

- Hallinnolliset; Henkilökunnan määrä suhteessa lapsiin, työmäärään ja budjettiin. Mennyt vuosi, tuleva.
- Pedagogiset; Hyvä päivä lapselle, miten toteutuu pk:ssa, lasten asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset (miten käsitellään käytännöksi)

HELMIKUU

- Koko päiväkodin toimintakertomus menneeltä vuodelta
- Yritysten toimintakertomukset menneeltä vuodelta
- Varhaiskasvatussuunnitelman päivitys
- Lasten henkilökohtaisten vasujen päivitys ja vasu-keskustelut
- pääsiäisen lomakyselyt
- Erityisen tuen tarpeen lasten asioiden syvempi käsittely (vasut, kertoimet, nykyiset tarpeet, tulevat tarpeet nykyisillä lapsilla, erityisopettajan tarve, kokonaistilanteen kartoitus)

Arvioinnit:

- Hallinnolliset: Toiminnan arviointi menneeltä vuodelta.
- Pedagogiset; Päiväkodin arvot ja painotukset (miten näkyvät, miten toteutuvat, onnistumisia, kehittämisen tarvetta)

MAALISKUU

- Työsuojelun toimintaohjeen päivitys
- Työterveyshuolto, (käyttö, tulevat tarpeet, tiedot ajan tasalla)
- Kiusaamisen ehkäisyn suunnitelman päivitys
- Tiimisopimusten päivitys
- Kesälomakyselyt vanhemmille, palautus huhtikuun alussa
- Eskari-ilmoittautumiset
- Syksyn tulijat, ryhmien muodostukset
- Syksyn henkilökunta; muutoksia, tarve?
- Koulutussuunnitelman päivitys

Arvioinnit:

- Hallinnolliset: Koulutukset, niiden toteutuminen ja niiden hyödyt (tasapuolisuus, pääseekö oppeja käyttämään, tulee otettua arkeen, opetuksen jakaminen työyhteisöön)
- Pedagogiset: Kasvatuskumppanuus (kokemuksia, haasteita onnistumisia kehittämisen kohteita)

HUHTIKUU

- Pääsiäinen
- Turvallisuussuunnitelman päivitys
- Turvallisuusviikko
- Alustavat kesälomatoiveet
- Liikuntasalien varaus syyskaudelle
- Budjetin tarkistus tilinpäätöksen mukaan
- Iltakokouksen ajankohdan ja asian sopiminen
- Hoitosopimukset sitä mukaa, kun uudet paikat vahvistuvat
- Henkilökunnan kehityskeskustelut

Tiedotteet:

- * Vanhempainilta
- * Kevätjuhla
- * Kevätretki
- * kesälomakyselyt vanhemmilta
- * Kesän maksut

Arvioinnit:

- Hallinnolliset: Turvallisuusasiat; (Riskit ja epäkohtien tunnistaminen, korvaavat toimenpiteet) Tiedon kulku (pk:n sisällä, asiakkaille, yhteistyökumppanit, mikä hyvää, missä petraamista)
- Pedagogiset: Opetuksen sisältö (Orientaatiot, niiden toteutuminen, tasapuolisuus, onnistuminen, haasteet), Arvot ja käytännöt keskustelu

TOUKOKUU

- Vappu
- Kevätjuhla
- Kesällä lopettavien lasten paperit kuntoon (Huom! 1kk irtisanomisaika)
- Syksyllä aloittavien lasten paperit kuntoon mahd. pitkälle
- Syksyn henkilökunnan haku tarvittaessa
- Syksyn alustavat ryhmät ja huoneet
- Kesälomien päivystykset
- Opiskelija laskutukset
- Kesän lapsimäärät ja henkilökuntatarve
- Kesälomat
- Ruokamäärät kesällä
- Kesän siivouksesta sopiminen

Arvioinnit; kesäkuussa

KESÄKUU

- Toimintakertomukset ja arvioinnit (viim. 12.6 valmiit)
- * Ryhmät
- * Tiimit
- * Vasu ja lasten vasut
- * koko päiväkodin

HEINÄKUU Lomat ☺

ELOKUU

- Esiopetussuunnitelman päivitys
- Päiväkodin toimintasuunnitelma
- Ryhmien toimintasuunnitelmat
- Allerginen lapsi päivähoidossa, hoitosuunnitelman tarkistus
- Varhaiskasvatuksen lääkehoitosuunnitelman tarkistus
- Uusille lapsille hoitosopimukset, palvelusetelisopimukset ja muut tarvittava materiaali
- Uusien lasten alkukeskustelut
- Syksyn budjetin tarkistus
- Opiskelija syyskaudella
- Perehdytykset
- Vastuun jaot (VASU, turvallisuus, liikunta jne.)
- ”Jokainen päivä on hyvä päivä lapselle” teeman suunnittelu
- Ryhmille tiimien suunnitteluajoja

Arvioinnit ja tavoitteet syksylle

- Hallinnolliset: budjetti (kevätkausi: onnistumiset, haasteet, kesän vaikutus, syksyn budjetti)

- Pedagogiset:
 - o toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet
 - o Liikunnan ja kielen kehityksen opettamisen arviointi kevätkaudelta ja tavoitteet syyskaudelle (Molempiin päiväkoteihin, painotuksesta riippumatta samat aiheet.)

SYYSKUU

- Tiimisopimusten päivitykset
- Varhaiserityiskasvatuksen alkukartoitukset, erityisopettaja
- Lasten henkilökohtaisten varhaiskasvatussuunnitelmien päivitykset ja erityisen tuen osioiden päivitykset
- Syyskauden ensimmäinen iltakokous
- Esiopetusopettajan yhteydenotto kouluun

Arvioinnit

- Hallinnolliset: toimintaympäristön tilanne: hyvää / kehitettävää
- Pedagogiset: Leikki ja ulkoilu

LOKAKUU

- Tietosuoja-asiat ja asiakastietojen käsittelyn ohjeistuksen päivitys omavalvontana ja koko henkilökunnalle.
- Syys- ja joululomakyselyt vanhemmille
- Vanhempainilta
- Henkilökohtaiset keskustelut uusien työntekijöiden kanssa

Arvioinnit

- Hallinnolliset: Tietosuojan toteutuminen arjessa, henkilökunta / hallinto (hyvää, kehitettävää, koulutuksen tarvetta?)
- Pedagogiset: Hyvien tapojen käytännöt, lasten toiminta, aikuisten ohjaus. Arviointi tästä hetkestä ja tavoitteet toukokuu loppuun.

MARRASKUU

- Perheiden informointi kaupungin asiakastyytyväisyyskyselystä
- Talvilomat
- Syyskauden toinen iltakokous
- Kehityskeskustelut henkilökunnan kanssa
- Lasten asiakastyytyväisyyskysely
- Lasten varhaiskasvatuskeskustelut

Arvioinnit

- Hallinnolliset: Asiakkaan asema ja oikeudet, omavalvontana. Palvelusetelissäntökirja (kertaus, haasteet)
- Pedagogiset: Pedagogisen keskustelun jatkaminen, Musiikin ja taideaineiden opettamisen arviointi ja tavoitteet.

JOULUKUU

- Itsenäisyyspäivä
- Joulujuhla
- Esikoululaisille kouluun ilmoittautumisen ohjaus
- Toimintasuunnitelmien päivitykset