



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

|                                                                                                                                                                       |                                     |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Palvelujen tuottaja                                                                                                                                                   |                                     |                                                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja                                                                                                    |                                     | <input type="checkbox"/> Kunta                                         |
| Palvelujen tuottajan nimi<br><b>Folkhälsan Valfärd Ab</b>                                                                                                             |                                     | Kunnan nimi                                                            |
| Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan<br><b>sosiaali- ja terveydenhuolto, kaikenikäisille</b>                                                        |                                     | Sijaintikunta                                                          |
| Sijaintikunnan yhteystiedot<br><b>Hyvinkään kaupunki, palveluohjauksen koordinaattori Marjukka Laakso Puh. 0400 784 781.<br/>S.posti: marjukka.laakso@hyvinkaa.fi</b> |                                     |                                                                        |
| Palvelujen tuottajan virallinen nimi<br><b>Folkhälsan Valfärd Ab</b>                                                                                                  |                                     | Palvelujen tuottajan Y-tunnus<br><b>1801682-8</b>                      |
| Toimintayksikön nimi<br><b>Folkhälsans svenska daghem i Hyvinge - Folkhälsanin Hyvinkään ruotsinkielinen päiväkot</b>                                                 |                                     |                                                                        |
| Toimintayksikön postiosoite<br><b>Hyvinkääntäti 44</b>                                                                                                                |                                     |                                                                        |
| Postinumero<br><b>05830</b>                                                                                                                                           | Postitoimipaikka<br><b>Hyvinkää</b> |                                                                        |
| Toiminnasta vastaavan henkilön nimi<br><b>Tarja Mäkinen</b>                                                                                                           |                                     | Puhelin<br><b>044-7883670</b>                                          |
| Postiosoite<br><b>Folkhälsans svenska daghem i Hyvinge, Hyvinkääntäti 44</b>                                                                                          |                                     |                                                                        |
| Postinumero<br><b>05830</b>                                                                                                                                           | Postitoimipaikka<br><b>Hyvinkää</b> |                                                                        |
| Sähköposti<br><b>tarja.makinen@folkhalan.fi</b>                                                                                                                       |                                     |                                                                        |
| Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)                                                                                                                         |                                     |                                                                        |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta<br>(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)                                             |                                     | Muutoslupan myöntämisen aikakohta                                      |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)                                                                                                            |                                     |                                                                        |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikakohta                                                                                                                |                                     | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikakohta<br><b>7.12.2009</b> |
| Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydetäessä)                                                                                                              |                                     |                                                                        |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Toiminta-ajatus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Toiminta Folkhälsanin päiväkodeissa suunnitellaan yhtiön yhteisten arvojen mukaan: Osaaminen, Osallistuminen ja Huolenpito. Jokaisella päiväkodilla on toimintasuunnitelma, jonka perustana on Folkhälsanin päivähoidon käsikirja, varhaiskasvatuksen suunnitelma sekä juuri sillä hetkellä yksikössä hoidossa olevat lapset ja heidän tarpeensa.</b> |
| <b>Tarjoamme hyvää varhaiskasvatusta ruotsiksi ympäristössä, joka innostaa leikkiin ja oppimiseen. Meillä on osallistuvat ja osaavatvarhaiskasvattajat. Tuemme lasten kehitystä heidän yksilöllisten valmiuksiensa mukaan ja autamme heitä kehittämään terveen itsetunnon ja vahvistamaan</b>                                                            |

**positiivista minä-kuvaansa.**

**Lastenkasvatuksessa varhaiskasvatus perustuu vanhempien ja varhaiskasvattajien luottamukselliseen yhteistyöhön.**

**Haluamme innostaa elinikäiseen oppimiseen herättämällä lapsen uteliaisuutta ja luovuutta.**

**Kehitämme työtämme tutustumalla uuteen osaamiseen lastenkasvatuksen ja lastenpsykologian alalla ja sopeutamme sen omaan arkeemme lasten kanssa. Päiväkoti on osa lapsen elinympäristöä ja sosiaalisesti, henkisesti ja fyysisesti turvallinen elinympäristö muotoutuu läheisten vankoista aikuis- ja ystävyys-suhteista.**

**Aktiivinen lapsi on kiinnostunut ja utelias sekä haluaa oppia uusia asioita. Tehtävänä on ohjata lapsia ja tunnistaa heitä kiinnostavat asiat ja kokemukset.**

**Varhaiskasvatus lähtee siitä, että lapset ovat itse aktiivisia oppimisessaan. Oppiminen perustuu lapsen todellisuuteen ja hänen omiin taitoihinsa ja kokemuksiinsa. Lähdemme siitä, missä vaiheessa lapsi on, ja huomioimme yksilöllisiä erilaisuuksia. Työmenetelmämme on lapsikeskeinen ja rakentuu kokonaispainotteiseen näkemykseen. On tärkeää antaa lapselle viitekehys ja ymmärrys siitä mitä he oppivat.**

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

**Folkhälsanin varhaiskasvatuksen keskeiset arvot ovat turvallisuus, yksilöllinen kohtaaminen, lapsen sosiaalisen valmiuden tukeminen, molemminpuolinen kunnioitus, ruotsin kieli ja suomenruotsalainen kulttuuri-identiteetti.**

**Turvallisuus**

**Lapselle on päivähoitossa tärkeää tuntea olonsa turvalliseksi, sekä yhdessä varhaiskasvattajien kanssa että yhdessä muiden lasten kanssa.**

**Turvallisuutta on**

- lapsen ja aikuisen välinen sekä lasten välinen luottamus
- tarpeeksi aikaa yksittäiselle lapselle
- johdonmukainen kohtelu ja selkeät rajat
- viihtyvyys ja yhteenkuuluvaisuus
- turvallinen ympäristö, lapsiturvalliset sisä- ja ulkotilat

**Lapsi keskipisteessä / yksilöllinen kohtaaminen**

**Näemme jokaisen lapsen yksilönä ja tunnistamme hänen osaamisensa. Huomioimme lapsen yksilölliset tarpeet ja kehityksen.**

**Sosiaaliset valmiudet**

**Lapset saavat oppia kunnioittamaan itseään ja muita. He saavat olla yhdessä toisten lasten kanssa, oppia toimimaan ryhmässä ja kommunikoidaan toistensa kanssa.**

**Molemminpuolinen kunnioitus**

**Lasten välinen, aikuisten ja lasten välinen sekä varhaiskasvattajien ja vanhempien välinen molemminpuolinen kunnioitus on perimmäinen arvo. Kunnioitamme vanhempien kasvatusmallia sekä lasten ja aikuisten yksityisyyttä.**

**Ajatuksenamme on, että päiväkotiemme keskipisteenä on turvallisuus ja terveys. Tämän saavuttamiseksi tavoitteena on, että terveyttä edistävässä päiväkodissa lapset, varhaiskasvattajat ja vanhemmat toimivat yhdessä oman terveytensä ja toisten terveyden ja elämänlaadun puolesta. Ruumiillisen, henkisen ja sosiaalisen terveyden kokonaisnäkemyksen tulee näkyä päiväkodin arjessa.**

**Terveyttä edistävässä päiväkodissa korostuvat seuraavat kulmakivet:**

**Turvallisuus**

- Terveyttä edistävä päiväkotitarjoaa lapsille, varhaiskasvattajille ja vanhemmille turvallisen olon.
- Sekä sisä- että ulkotilan ympäristö on turvallinen.

### **Kannustus**

•Päiväkoti kannustaa ruumiillisen aktiviteettiin, terveydellisiin ruokailutottumuksiin ja hyvään viestintään hyvällä kielellä.

•Terveyttä edistävässä päiväkodissa yksilöt kehuvat ja arvostavat toisiaan

### **Kunnioitus**

•Yksilöt kohtelevat toisiaan kunnioittavasti ja vastaavat omasta lähiympäristöstään.

### **Osallisuus**

•Pyrkimyksenä terveyttä edistävässä päiväkodissa on, että yksilöt voivat luoda muutoksia aktiivisella käyttäytymisellä. Niin henkilökunnan kuin lasten terveyttä ja työkykyä edistetään tavoitteellisesti.

### **Yhteistyö**

•Terveyttä edistävässä päiväkodissa varhaiskasvattajien välinen yhteistyö sekä lasten ja kasvattajien välinen yhteistyö on hyvä. Myöskin kodin, koulun ja yhteiskunnan välinen yhteistyö on tärkeää.

Terveyttä edistävän päiväkotitoiminnan luonnollisina yhteistyökumppaneina ovat Folkhälsans Förbund ja Folkhälsanin tutkimuskeskus.

Lapsisektorin tavoitteena on, että henkilökuntamme on jaksava, osaava ja tavoitteeseen pyrkivä. Haluamme että henkilökuntamme tuntee, että heidän työnsä on tarkoituksenmukaista ja heidän työtehtävänsä ovat käsiteltävissä, ja sen ansiosta haluamme antaa heille mahdollisuuden tehdä hyvää työtä. Tämän tavoittelemiseksi johto työskentelee salutogeenisesti, mikä tarkoittaa, että annamme työntekijöillemme mahdollisuuden osallisuuteen ja kuormitus-tasapainoon, sekä tehokkaaseen palautteeseen.

### **Päivittämissuunnitelma**

Toiminta-ajatus, arvot ja menettelytapa päivitetään vuosittain yhteisessä seminaarissa.

Folkhälsanin arvot esitellään yksikönvastaaville, Folkhälsanin yhteisen toimintasuunnitelman (Kartta ja Kompassi) pohjalta tehdään päiväkotitoiminnalle yhteinen toimintasuunnitelma, johon sisältyy toiminta-ajatus ja arvot. Tämän pohjalta yksiköt vielä tekevät omat toimintasuunnitelmansa, vuosittain päivitettävän toiminta-ajatuksen mukaan. Seuraavan kalenterivuoden suunnittelu alkaa aina toukokuussa.

Yksikönvastaava on vastuussa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä seuraavasti:

1. Kun johonkin tämän suunnitelman kohtaan tai liitteeseen tehdään muutos
2. Hän lähettää vuosittain, lokakuussa, suunnitelman varhaiskasvatuksen johtajalle hyväksyttäväksi.

Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot tallennetaan tarkoitukseen varattuun kansioon ja säilytetään 10 vuotta.

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Varhaiskasvatuksen esimies, Lena Wallin-Oinonen hyväksyy suunnitelman**  
**[lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi](mailto:lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi)**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Yksikönvastaava Tarja Mäkinen, [tarja.makinen@folkhalsan.fi](mailto:tarja.makinen@folkhalsan.fi)**

- on vastuussa siitä, että omavalvontasuunnitelma on päivitetty ja se vastaa viranomaisvaatimuksia
- on vastuussa siitä, että toiminta noudattaa omavalvontasuunnitelmaa.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Yksikönvastaava vastaa omavalvontasuunnitelma-työn johtamisesta ja järjestämisestä. Kunkin lapsiryhmän ryhmävastaava raportoi yksikönvastaavalle. Ryhmävastaavalle voidaan delegoida vastuu omatoimintasuunnitelma-osien käytännön toteuttamisesta. Folkhälsanin Kartta ja kompassi on perustana laatu-työlle, mikä toiminta-yksiköiden puolesta havainnollistuu vuosittaisissa toimintasuunnitelmissa. Toimintasuunnitelmat sisältävät toiminnan tavoitteet, suunnitelmat tavoitteiden saavuttamiseksi sekä seurannan mittaluvut tavoitteiden saavuttamiselle.</b></p> <p>Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p><b>Liite.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p><b>Uuden henkilökunnan sekä opiskelijoiden perehdytys on kuvailtuna Folkhälsanin varhaiskasvatuksen käsikirjassa seuraavasti: Koko Folkhälsania koskevaa tietoa saa henkilöstöoppaasta ja esimieheltä. Perehdytysuunnitelmassa mainitaan mitä perehdytykseen kuuluu, miten se tapahtuu ja kuka perehdyttää (henkilökohtaisesti, kirjallisesti jne.), kuka perehdytyksestä vastaa, sekä perehdytyksen aikataulu (heti, viikon kuluessa jne). Perehdytykseen kuuluu: Folkhälsanin varhaiskasvatuksen käsikirja, yksikön toimintasuunnitelma, yksikön prosessit, kokousrutiinit, varhaiskasvatuksen suunnitelma, lapsen yksilöllinen hoidon ja kasvatuksen suunnitelma, dokumentointi, työnjako, työtoverit, yhteistyö, ryhmätyö, käytäntö eri akuuttien tilanteiden sattuessa, turvallisuussuunnitelma, riskienhallinta. Jokaisella työntekijällä on omat vastualueensa.</b></p> <p><b>Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään yhteisissä yksikönvastaavien kokouksissa, ja yksikönvastaava käsittelee säännöllisesti suunnitelmaa omien työtoverien kanssa. Suunnitelmaa päivitetään muutosten sattuessa, mutta vähintään kerran/toimintavuosi.</b></p> |

#### 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p><b>Folkhälsan on laatinut kaikki toiminnot kattavan toimintaohjeen palautteen käsittelystä. Sekä välitön palaute (kommentit, arvostelu, ehdotukset) että kohdennettu palaute (kyselyt) viedään eteenpäin, niihin vastataan ja ne käsitellään. Palaute on tärkeä toiminnan kehittämisen peruste.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p><b>Päivähoidossa välittömään palautteeseen voi kuulua esim.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vanhempien antama palaute päivittäisissä tapaamisissa henkilöstön kanssa</li> <li>- kaupungin edustajien tai muiden vierailijoiden antama palaute</li> <li>- lapsilta saatu välitön palaute</li> <li>- palautelomakkeilla annettu palaute tai kirjallinen palaute, joka voi olla nimetön, ns. risu-ja-ruusu-laatikkoon</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä</p> <p><b>Palaute käsitellään Folkhälsanin yleisen palautteen käsittelyä koskevan toimintaohjeen mukaisesti: asiaan liittyvien henkilöiden kanssa, yksikössä henkilöstökokouksen yhteydessä. Erityisen huolestuttavasta kielteisestä palautteesta raportoidaan välittömästi vastaavalle johtoryhmän jäsenelle. Koko henkilökunta ottaa palautteen huomioon ja huolehtii tarvittavista toimenpiteistä sopivalla tavalla. Yksikönvastaava vastaa siitä, että palautteen antanut henkilö, joka on jättänyt yhteystietonsa, saa suullisen tai kirjallisen vastauksen mahdollisimman nopeasti, kolmen päivän sisällä. Palautejärjestelmään kuuluvat vuosittain tehtävät asiakkaille suunnatut kyselyt. Kyselyjen tulokset esitellään asiakkaille.</b></p> <p><b>Myönteinen palaute esitetään asiaan liittyville henkilöille kiitoksin ja sen avulla tuodaan näkyviin toiminnan vahvuuksia. Kielteisestä palautteesta keskustellaan niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee, ja suunnitellaan tarvittavat parannukset. Suunnitelmaan voi kuulua mm. tukikeskusteluja ja koulutusta. Yleisluontoisempaa kielteistä palautetta käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa ja yhteisistä, toimintaa parantavista linjauksista sovitaan yhdessä.</b></p> |

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Vuosittaisia kyselyjä asiakkaille. Myönteisen ja kielteisen palautteen raportointi johtoryhmälle 4 kertaa vuodessa. Myönteisen ja kielteisen palautteen sekä kielteisen palautteen hoidon jatkuva seuranta.**

## 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

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

**Folkhälsan on laatinut riskien hallinnan toimintaohjeet. Lapsi-toiminta on sen mukaisesti kartoittanut alueen kriittiset riskit ja yksiköittäin kuvaillut seuraavat riskialueet:**

**vaara, että joku yksikössä loukkaantuu; että joku yksikössä kuolee; että lapsi karkaa tai katoaa, että lasta käytetään seksuaalisesti hyväksi; ruokamyrkytyksen vaara, henklökuntaan kohdistuva väkivalta, sopimaton henkilökunta, tehottomat prosessit, riittämättömän IT-turvasuojan riskit, omat IT-serverit vahingoittuvat, palon vaara, varkauden vaara. Kartoituksen pohjalta yksikkö on tehnyt suunnitelmat olemassaolevien riskien varalle. (Turvallisuussuunnitelma)**

**Kaikilla toimintayksiköillä on ajan tasalla oleva turvallisuussuunnitelma. Siihen on kirjattu pelastus- ja evakuointiohjeet sekä ohjeet tulipalon, karkaamisen, väkivallan ja tapaturmien varalta. Kaikki henkilökuntaan kuuluvat perehtyvät suunnitelmiin vahvistaen sen nimikirjoutuksellaan. Vuosittain järjestetään koulutustilaisuuksia menettelystä tulipalon sattuessa sekä evakuoinnista ja ensiavusta.**

**Työsuojelun puitteissa tehdään jokaisessa yksikössä vähintään joka kolmas vuosi riskikartoitus ja henkilökunnan terveystarkastuksia.**

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

**Yksikössä kirjataan kaikki poikkeamat. Tätä varten on lomake, jonka poikkeaman tapahtuessa työvuorossa oleva henkilö täyttää/olevat henkilöt täyttävät. Poikkeamasta raportoidaan yksikönvastaavalle, joka vastaa tarvittavista toimenpiteistä, jotta poikkeama ei toistuisi. Yksikönvastaava arkistoi lomakkeen ja raportoi aina vakavasta poikkeamasta heti omalle johtoryhmän jäsenelle. Kaikista poikkeamista raportoidaan kuukausittain johtoryhmälle. Poikkeamien määrä on yksi Kartta ja Kompassi prosessiperspektiivin mittaluvuista.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Tapahtuma tutkitaan ja yksikönvastaava on vastuussa siitä, että prosessit päivitetään ja koko henkilökunta saa tiedon tehdyistä toimenpiteistä. Kun poikkeama koskee suoraan lasta, perheelle kerrotaan välittömästi tapahtumasta sekä toimenpiteistä, joihin on ryhdytty.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Seuraavassa henkilöstökokouksessa käsitellään ja dokumentoidaan toimenpiteet, jotta varhaiskasvattajat saavat tiedon niistä myös kirjallisesti. Tiedottamisesta yhteistyökumppaneille huolehtii aina varhaiskasvatuksen johtaja.**

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

## 6. HENKILÖSTÖ

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

**4 varhaiskasvatuksen opettajaa, 6 varhaiskasvatuksen lastenhoitajaa, 1 päiväkotiapulainen, 1 koulunkäynninavustaja iltapäiväkerhossa, 0,5 päiväkodinjohtaja.**

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

**Folkhälsan palkkaa työntekijät mieluiten toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen. Rekrytointi työtehtävään edellyttää alan koulutusta. Yksikönvastaavan vastuulla on tarkistaa alkuperäiset todistukset. Työhönottoa edeltää aina henkilökohtainen haastattelu. Jos hakijalla on työhistoria, yksikönvastaavan vastuulla on tarkistaa suositusten aitous. Työntekijää palkattaessa otetaan huomioon hakijan erityisosaamisen soveltuvuus yksikön toiminnan luonteeseen ja osaamistarpeisiin. Lisäksi otetaan huomioon hakijan soveltuvuus ja kiinnostus Folkhälsanin lapsisektorin arvojen ja vision mukaiseen työskentelyyn.**

#### **Sijaisten käyttöä koskeva suunnitelma**

**Folkhälsan Välfärdillä on yhteinen sijaisten välityspalvelu ja organisaatiossa on työntekijä, jonka päätehtävänä on sijaisten rekrytointi. Yksiköt tilaavat sijaisia sähköisen atk järjestelmän, sähköpostin tai puhelimen välityksellä. Kaikilla yksiköillä on kiireellisten tilanteiden varalta lista sijaisista, joita useimmiten yksikönvastaava voi pyytää töhin. Sijaisia palkattaessa pyritään siihen, että henkilöillä on tavittava koulutus varhaiskasvatuksen alalla, tai ovat opintojensa loppuvaiheessa. Poissaolojen sijaiset palkataan jotta henkilöstötiheys täyttyy. Yksikönvastaava voi yhden päivän viikossa ottaa sijaisen lapsiryhmään itsensä tilalle jotta hänellä olisi aikaa hallinnollista työtä varten.**

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

**Folkhälsanilla perehdyttäminen tapahtuu ensisijaisesti perehdyttämissuunnitelman mukaan.**

**Perehdyttämissuunnitelmaan kuuluu koko prosessi perehdyttämisen valmistelusta sen toteuttamiseen ja seurantaan:**

#### **1. Valmistelu**

**Informoi yhtiön/yksikön koko henkilökuntaa uuden henkilön palkkaamisesta. Mielellään voidaan lähettää lyhyt esittely kuvan kera s-postitse.**

**Valmista työpiste. Laita esille mahdollinen käsikirja ja henkilöstöopas tms. Tervetuliais-tervehdys, kukka tai pieni lahja kielii henkilökohtaisesta huolenpidosta.**

**Hoida valmiiksi postilokero, s-postitili ja puhelin sekä kulkulupa ja käyntikortti. Tätä varten om olemassa tarkastuslista.**

**Pidä huolta, että vastaanotossa ja puhelinvaihteessa on oikeat yhteystiedot. Täytä sähköinen lomake.**

**Suunnittele perehdyttämisohjelma. Varaa tapaamisia esimiesten ja työtovereiden kanssa jotka perehdyttävät tulokkaan. Jos yhtiöllä on vain 20–30 työntekijää, olisi mielekästä järjestää jokaiselle lyhyet tapaamiset uuden kollegan kanssa. Nimitä mentori tai "ystäväkollega".**

#### **2. Ensimmäinen päivä**

**Lähin esimies ja mahdollinen ystäväkollega - voi hyvin olla sama henkilö - toivottaa tulokkaan tervetulleeksi ja esittelee lähimmät työtoverit**

**Hän kertoo yhtiöstä ja sen arvoista ja visiosta.**

**Ystäväkollega opastaa tulokkaan kaikkien käytännölliseen, kulkuluvasta vessoihin ja työtehtäviin.**

#### **3. Perehdytys**

**Perehdytysohjelmaa seurataan ja uusi työntekijä tapaa oman alueensa ja muiden toiminta-alueitten kollegat.**

**Ystäväkollega varaa ajan säännöllisiä tapaamisia varten, alussa ehkä viikottain ja myöhemmin tarvittaessa.**

#### **4. Seuranta**

**Muutaman viikon päästä on uuden seurannan aika. Miten perehdytys toimi? Miten uusi työntekijä on perehtynyt työtehtäviinsä? Vastaavatko ne hänen odotuksiaan? Viihtyykö hän kollegoittensa ja esimiestensä kanssa?**

Ottamalla esiin näitä kysymyksiä esimies saa palautetta perehdytyksen toimivuudesta - ja palautetta siitä miten perehdyttämistä voisi kehittää - ja uusi työntekijä saa palautetta työpanoksestaan.

Kolmen, neljän kuukauden jälkeen lähin esimies pitää suunnittelu- tai kehityskeskustelun uuden työntekijän kanssa. Keskustelun tulee olla jäsenelty ja hyvin valmisteltu koskien jokapäiväistä työtä, mahdollisia muutoksia ja kehityssuunnitelmaa.

**Tutustuminen Folkhälsan-organisaation**

Perehdytyksen tukena on ”vi på Folkhälsan”-kurssi. Kurssilla esitellään Folkhälsan-organisaatiota, kolmea toiminta-aluetta (tutkimus, terveyden edistäminen ja palveluntuotanto), Folkhälsanin arvot ja visio, sekä muuta kaikille organisaation työntekijöille yhteistä.

#### **Liite 1: Yksikön perehdyttämissuunnitelma.**

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

**Folkhälsan on terveyttä edistävä työpaikka. Hyvinvoivan työpaikan aikaansaaminen edellyttää tavoitteellista yhteistyötä. Terveyttä edistävä työpaikka tarjoaa työntekijöille turvaa, viihtyvyyttä ja työn iloa. Työterveyshuolto ja työsuojelu sekä Folkhälsans Förbund ovat tärkeitä yhteistyökumppaineita terveyden edistämistyössä. Folkhälsanin henkilöstöpolitiikan suuntaviivat kuvataan Folkhälsanin henkilöstö- ja johtamispolitiikkaa koskevissa toimintaohjeissa. Folkhälsan kehittää työntekijöiden osaamista ja ammattitaitoa täydennyskoulutuksen sekä tiimi- ja kehittämistyön avulla. Koulutusohjelmasta päätetään sekä yksikön että työntekijöiden yksilöllisten tarpeiden perusteella jotka arvioidaan vuosittain kehityskeskusteluissa. Jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen täydennyskoulutus-päivään vuodessa. Tärkeitä yksikön koulutustarpeen arviointivälineitä ovat asiakaskysely vuosittain, henkilöstökysely ja kehityskeskustelut. Kehityskeskusteluja käydään säännöllisesti vuosittain jokaisen työntekijän kanssa. Joka vuosi tehdään työnarviointi, jossa arvioidaan työntekijän osaaminen ja työsuoritukset Folkhälsanin johtoryhmän sopimien arviointiperusteiden mukaisesti. Työnarviointi suositellaan tehtäväksi kehityskeskustelun yhteydessä. Kehityskeskustelu- ja työnarviointilomakkeet löytyvät intranetistä.**

**Johtoryhmä seuraa käytyjen kehityskeskustelujen lukumäärää, vaatimuksena on 100-prosenttinen kattavuus. Johtoryhmä analysoi neljännesvuosittain sairaus-poissaolojen määrän. Analyysissä huomioidaan sairaus-poissaolojen pituus, mutta myös diagnosoiryhmä.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Lapsitoiminnan tavoitteena on että meidän työntekijämme jaksavat, osaavat ja haluavat täyttää lapsitoiminnan työlle asettamat tavoitteet. Haluamme tarjota työntekijöillemme hyvän työnteon edellytykset välittämällä heille tunteen siitä, että työ on merkityksellistä ja työtehtävistä pystyy suoriutumaan. Siksi johto työskentelee salutogeenisesti, terveysläheisesti. Se tarkoittaa, että annamme työntekijöille mahdollisuuden osallisuuteen ja työn kuormittavuuden tasapainottamiseen ja huolehdimme tehokkaasta palautteesta. Folkhälsanin yksikönvastaavat osallistuvat vuosittain organisaation omaan esimieskoulutukseen. Lisäksi esimiehille tarjotaan mahdollisuus käydä koulutus Specialyrkesexamen i ledarskap (Johtamisen erikoisammattitutkinto). Folkhälsan panostaa jatkuvasti HR:n ja työterveyshuollon kautta eri lailla henkilökuntaansa tukeakseen heidän hyvinvointia.**

#### **7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET**

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

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

**Rakennettu 2002, pinta-ala 292 m<sup>2</sup>, yhdessä tasossa. Kiinteistössä on automaattinen palohälytysjärjestelmä ja manuaaliset hälytykset kaikilla uloskäynneillä. Koneellinen ilmastointi. Päiväkotiin kuuluu 6 ryhmähuonetta ja 4 wc:tä lapsille sekä pukuhuone-tilat, henkilöstöhuone ja wc henkilökunnalle. Päiväkodin tilat ovat vaaleat ja raikkaat. Päiväkodilla on oma, turvallinen piha ja rakennukseen kuuluu ulkovarasto. Aita uusittiin 2017.**

**1-3 vuotiaat: 30+26 m<sup>2</sup>**

**3-5 vuotiaat (äidinkieli ruotsi): 31+29 m<sup>2</sup>**

**3-5 vuotiaat, kielikylpy: 40,5 m<sup>2</sup>**

**Pieni huone: 8,5 m<sup>2</sup>**

**Yhteensä päiväkodissa on pinta-alaa 278 m<sup>2</sup>.**

**Ruotsinkielisellä ryhmällä ja kielikylpyryhmällä on käytettävissään yksi nukkumis-/leikkihuone ja yksi ryhmähuone. Makuuhuoneessa on kaapeista vedettävät kerrossängyt ja ryhmähuoneissa on pöydät ja tuolit. Osastojen välissä on pieni ryhmähuone, ns. Pieni huone, jota molemmat ryhmät voivat käyttää.**

**Esikoulu toimii koulun pihalla olevassa Sinisessä talossa. Siellä on 3 huonetta, 2 wc:tä ja 2 poistumistietä. Ilmastointi on koneellinen ja rakennus on kytketty samaan valvontasysteemiin kuin päärakennus.**

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

**Ks. yllä.**

**Päiväkodissa on yhteensä 4 wc:tä lapsille. Vanhemmat lapset syövät koulun ruokasalissa, ja nuoremmat syövät osastolla. Päiväkodilla on mahdollisuus käyttää koulun puutyö- ja voimistelusalina.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Päiväkodissa on neljä ryhmää. Ekorrarna- ja Kottarna-ryhmillä on samanlaiset tilat: yksi ryhmähuone, missä lapset voivat työskennellä ja syödä pöytien ääressä, sekä yksi huone, jossa lapset voivat leikkiä/rakentaa/oleskella. Nyckelpigorna ryhmällä on käytettävissä on yksi iso huone. Jokaisella ryhmällä on oma sisäänkäynti ja eteinen. Näiden lisäksi meillä on esiopetusryhmä, Myrorna, joka toimii koulun pihalla olevassa sinisessä talossa. Tilassa kolme ryhmähuonetta, 2 wc:tä ja 2 poistumisovea. Esiopetuksen lisäksi tarvittava päivähoito on Sinisessä talossa, koulun luokissa ja ruokasalissa sekä pihalla.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Päiväkodissa pestään oma pyykki. Siivousmopeille ja rievuille on käytettävissä yksi pesukone (voimisteluväline-varastossa) ja lakanoille, peitoille, pyyhkeille jne. on toinen kone. Päiväkodin siivousvaunu on lukolloisessa inva-wc:ssä, jotteivät lapset pääse siihen käsiksi. Samoin kaikki pesupulverit ja siivousaineet ovat lukollisessa kaapissa. Kerran vuodessa matot ja verhot pestään pesulassa.**

**Päiväkodissa kierrätetään paperia, kartonkia, lasia, metallia ja bio-jätettä. Jätehuolto-astia on pysäköintialueen vieressä.**

**Kaikissa yksiköissä on laadittu ylläpitosiivouksen siivousmitoitus jota päivitetään säännöllisesti. Lisäksi joka yksiköllä on siivoussuunnitelma, josta käy ilmi tilat, siivoustiheys ja työvaiheet.**

**Perussiivoukset tehdään ja ikkunat pestään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Niistä huolehtii joko siivousyksikön oma henkilökunta tai siivousyritys.**

**Siivousyksikön henkilökunta on tehtäviinsä koulutettua ja osaavaa. Henkilökuntaan kuuluu toimitilahuoltaja, laitoshoitaja ja siivoustyön johtaja. Useimmilla on pitkä alan työkokemus.**

**Yksiköissä työskentelevällä henkilökunnalla on lisäksi hygieniapassi ja ensiapu-taidot. Esimiehistä kolme ovat koulutettuja Clean Card laadun-valmentajia.**

**Siivousmenetelmät, välineet ja käytettävät aineet ovat ympäristöystävällisiä. Siivouskoneita**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>käytetään säännöllisesti, jotta pinnat pysyisivät siisteinä ja siivoushenkilökunnan fyysinen kuormitus olisi matalampi.</p> <p><b>Siivoushenkilökunta osallistuu tarvittaessa yksikön pyykinpesukäsittelyn rutiineihin.</b></p> <p><b>Jokaisella yksiköllä ja kiinteistöllä on jätteenkäsittelyohjeet, joita siivoushenkilökunta noudattaa.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Helmikuussa 2011 tehtiin päiväkodin sisäilman kartoitus. Raja-arvoja ylittäviä arvoja ei esiintynyt. Kiinteistöyhtiö kuitenkin avasi lattian ennaltaehkäisevästi tarkistaakseen/vaihdettavakseen kahden huoneen matot. Tämä tehtiin kesällä 2011. Päiväkodissa on koneellinen ilmastointi. Ilmastointikanavat puhdistetaan säännöllisesti viranomaismääräysten mukaisesti. Sisäilma- ja ilmavirtausmittaukset tehdään tarvittaessa, niistä huolehtii kiinteistönhoitaja.</b></p> <p><b>Varhaiskasvattajat tekee virheilmoitukset yksikönvastaavalle, joka ottaa yhteyttä suoraan kiinteistönhoitajalle tai kiinteistönhoitoyritykselle. Kiinteistönhuolto-organisaatio sekä toiminnan vastuuhenkilöt ovat yhteydessä terveydenhuoltoviranomaisiin ja tekevät lakisääteiset tarkastukset.</b></p> <p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>-</p>                                     |
| <p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Tarja Mäkinen (tarja.makinen@folkhalsan.fi), kiinteistönpäällikkö Nicklas Ekström (nicklas.ekstrom@folkhalsan.fi)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräykseen: <a href="http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p> |
| <p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Henkilökunnasta jokainen on vastuussa tilojen, tavaroiden ja välineiden toimintakyvystä. Puutteet raportoidaan yksikön vastaavalle joka huolehtii siitä että puute korjataan. Asiakkaiden turvallisuutta uhkaavista puutteista raportoidaan välittömästi esimiehelle ja kollegoille. Samalla ryhdytään asiakasturvallisuuden varmistamisen vaatimiin toimenpiteisiin ja tilataan korjaajaa.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p><b>Tarja Mäkinen, puh. 044-7883670</b></p> <p><b>muiden päiväkodissa työskentelevien kanssa</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p><b>Päiväkodilla on turvallisuussuunnitelma sekä kiusaamista ennaltaehkäisevä suunnitelma. Paloharjoituksia tehdään vähintään kerran vuodessa, myöhemmin syksyllä, kun lapset tuntevat olonsa turvalliseksi. Meillä on asiantuntevat ja osaavat varhaiskasvattajat. Varhaiskasvattajien ensiaputaitoja seurataan ja päivitetään säännöllisesti. Päiväkotia seuraa leikkikalujen</b></p> |

turvallisuutta, aitojen korkeutta jne. koskevia normeja ja sääntöjä.

**Yksikön turvallisuussuunnitelmaa seurataan ja se päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Uudet työntekijät ja sijaiset perehdytetään suunnitelmaan. Kuvaus mahdollisista riskeistä ja toimintasuunnitelmat niiden sattuessa ovat selostettu turvallisuuskansiossa.**

**Henkilökunta vastaa siitä, että tilat ja leikkialueet ovat lapsille turvallisia.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Päiväkodin huoltoyhtiö tarkistaa ja siivoaa aamuisin päiväkodin pihan. Päiväkodissa on myös hälytysjärjestelmä joka on kytketty päälle klo 22-06. Svenska gården-tiloissa on myös videovalvonta. Päiväkodissa on koneellinen ilmanvaihto sekä automaattinen palohälytys. Molemmat tarkastetaan ja huolletaan säännöllisesti. Henkilökunta tietää, mistä ilmanvaihto suljetaan.**

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

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**-uuden henkilökunnan perehdyttämisen yhteydessä kerrotaan myös turvallisuusasioista.  
-onnettomuuksien ennaltaehkäisyn ja turvallisuussuunnitelman vuosittainen kertaus henkilöstökokouksen yhteydessä. Vuosittainen koulutus turvallisuusasioissa sekä sammutus- ja pelastusharjoitukset.**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

**Yksiköllä on ostosopimus Hyvinkään kaupungin kanssa koskien ruotsinkielisiä lapsia ja esikoulua. Kunnan virkamies tekee silloin yksikköön sijoittamispäätöksen ja neuvoo perheitä mm. maksusta.**

**Päiväkodissa yksi ryhmä on kielikylpyryhmä suomenkielisille lapsille, jotka haluavat oppia ruotsia. Tämä ryhmä on yksityinen ja siihen Folkhälsan tekee sijoittamispäätöksen. Folkhälsan informoi vahempia hinnoista, vakuutuksista ja muusta tärkeästä päivähoitosopimusta allekirjoitettaessa. Huoltajille ilmoitetaan aina maaliskuu-/huhtikuussa 1.8 voimaantulevien pvarhaiskasvatustahintojen muuttumisesta.**

**Huoltajille on vuosittain mahdollisuus osallistua erilaisiin tapahtumiin sekä vanhempainkokouksiin ja vanhempainkeskusteluihin.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Uusia perheitä pyydetään noutamaan hakemuslomake päiväkodista, näin he jo siinä vaiheessa näkevät miltä päiväkotit näyttää. Perhe tulee tutustumaan päiväkotiin, sen pihaan ja varhaiskasvatustahin, ennen kuin lapsi aloittaa päiväkodissa. Työskentelemme "Med barnaögon" (lapsen silmin)-mallin mukaan. Tämä tarkoittaa, että jokaisen lapsen ensitapaaminen varhaiskasvatustahin kanssa tapahtuu lapsen kotona. Kotikäynnin jälkeen meillä on 1-2 viikon pehmeälasku-jakso, jolloin lapsi ja toinen vanhemmista asteittain pidentää päiväkotipäivän pituutta. Ensimmäisinä päivinä lapsi vanhempineen on päiväkodissa noin 1-2 tuntia, sen jälkeen vähän pidempään jne.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p><b>Sopimukset tehdään yhdessä yksikönvastaavan tai ryhmän kasvattajan kanssa.</b></p> <p><b>Varhaiskasvattajilta tai yksikönvastaavalta huoltajilla on aina mahdollisuus kysellä heitä askarruttavista asioista. Sopimusmuutoksista ilmoitetaan postitse/infokirjeitse ja/tai päiväkodin ovelta olevalla ilmoituksella.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p><b>Joka lapselle tehdään lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, jota päivitetään vuosittain yhdessä vanhempien kanssa. Yksikössä on kiusaamista ennaltaehkäisevä suunnitelma jota myös päivitetään tarvittaessa. Joka ryhmällä on oma toimintasuunnitelmansa (tai ryhmäVASU) jota päivitetään lasten varhaiskasvatussuunnitelman mukaisesti.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p><b>Jokainen työntekijä on velvollinen puuttumaan epäiltyyn asiattomaan tai loukkaavaan kohteluun. Yksikönvastaava keskustele kyseessä olevan henkilön kanssa ja sopii miten taataan, ettei jatkossa tule samantapaisia tilanteita. Henkilölle annetaan varoitus jos edellytykset siihen täyttyvät. Jos henkilön käyttäytyminen toistuu, harkitaan työsopimuksen jatkoa. Yksikönvastaava on vastuussa siitä, että asiakas saa tilanteen työstämiseksi tarvitsemansa avun ja hoivan.</b></p> <p><b>Päiväkoti on tehnyt kiusaamisen vastaisen suunnitelman. Siinä käy ilmi mm. seuraavaa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-avoin keskustelu siitä, miten kohtelemme toisiamme</li> <li>-pyrimme ratkomaan ongelmat keskustelemalla jokaisen asianosaisten kanssa erikseen</li> <li>-koko henkilökunnalle tiedotetaan tapahtuneesta</li> <li>-keskustelemme heti asianosaisten vanhempien kanssa ja esiinotetut asiat kirjataan. Tarvittaessa voidaan myös pitää seurantakeskustelu kaikkien osapuolten kanssa</li> <li>-jatkamme tilanteen seuraamista ja puhumme siitä asianosaisten kanssa</li> <li>-panostamme sekä kiusatun uhrin että kiusaajan ja muiden asianosaisten itsetunnon vahvistamiseen</li> <li>-henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus</li> </ul> |
| <p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p><b>Hyvinkään kaupunki arkistoi osan asiakastiedoista ja päiväkotia arkistoi loput. Lapsen aloitettaessa koulunkäyntinsä, pidetään kolmikantakeskustelu, johon osallistuvat lapsen vanhemmat, esikoulun henkilökunta ja tuleva opettaja. Keskustelussa käydään läpi asioita, joita opettajan on hyvä tietää lapsesta. Tämä on ns. siirtymiskokous. Jos lapsi vaihtaa päiväkotia, hän saa mukaansa kaikki vasu- ja muut paperit, jotka sitten voidaan luovuttaa uuteen hoitopaikkaan.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p><b>Yksikönvastaava Tarja Mäkinen, puh. 044-7883670 tarja.makinen@folkhalsan.fi@folkhalsan.fi</b></p> <p><b>Folkhälsan Valfärd Ab:n varhaiskasvatuksen johtaja Lena Wallin-Oinonen, puh. 044 788 5976, lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi</b></p> <p><b>Hyvinkään kaupunki/palveluohjauksen koordinaattori Marjukka Laakso, puh.0400 784 781, kirsti.peled@hyvinkaa.fi</b></p>          |
| <p>Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot</p> <p><b>Sosiaaliasiamies</b></p> <p><b>Yhteydenotto sosiaaliasiamieheen puhelimitse varmimmin:</b></p> <p><b>puhelin: 0207 401 794</b></p> <p><b>maanantai klo 12.00 - 15.00</b></p> <p><b>tiistai, keskiviikko, torstai klo 9.00 - 12.00</b></p> <p><b>Sosiaalipalveluiden johtaja Saila Nummikoski</b></p> <p><b>puh. (019) 459 4935 tai 040 8348 207</b></p> <p><b>s-posti: saila.nummikoski@hyvinkaa.fi</b></p> |
| <p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p><b>Varhaiskasvatuksen johtaja käsittelee aina mahdolliset huomautukset. Huomautus johtaa aina välittömään selvitykseen. Jos huomautuksen antaja on ilmoittanut yhteystietonsa, häneen otetaan välittömästi yhteyttä ja sovitaan tapaamisesta. Huomautukseen vastataan sovittun ajan sisällä tai korkeintaan viikossa.</b></p>                                                     |
| <p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p><b>Asiakkaan hoitoon ja palveluun liittyvissä tapauksissa otetaan yhteyttä kunnan yhteyshenkilöön. Säännöllisiä kokouksia pidetään vähintään kerran vuodessa kunnan yhteyshenkilön kanssa.</b></p>                                                                                                             |
| <p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p><b>Yksityisasiakkaiden sopimuksissa on tiedotettu että erimielisyydet ratkaistaan kuluttaja-riitalautakunnassa.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Yksikössä käsitellään henkilöstökokouksissa vuosittain asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevia kysymyksiä.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                            |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <a href="http://www.valvira.fi/">http://www.valvira.fi/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p><b>Folkhälsanin lapsi-toiminta perustuu terveyttä edistävään työmenetelmään. Tämä tarkoittaa, että näemme lapsen ja hänen perheensä erillisinä. Tarjoamme lapselle turvallisen päivän viihtyisässä ja terveyttä edistävässä ympäristössä. Toiminnan painopisteenä on päiväkodin terveyttä edistävän toiminnan havainnollistaminen. Tämä tarkoittaa, että panostamme lapsikeskeiseen päiväkodin aloittamiseen. Osa päiväkotimme toiminnasta on teema-alueet, esim. Tasa-arvo, Taide ja kulttuuri-identiteetti, Leikki, Luonto ja ympäristö, Sosiaalinen ja emotionaalinen terveys, Ruotsin</b></p> |

kieli, Kiusaamista ennaltaehkäisevä toiminta, turvallisuus ja liikenne, Lepo ja rentoutuminen, Fyysinen aktiviteetti, Hygienia ja Ravinto. Terveyttä edistävän työmenetelmän perustana on henkilökunnan asenne, ja se rakentuu jokaisen yksittäisen kasvattajan kykyyn nähdä lapsi yksilönä.

Terveyttä edistävässä päiväkodissa lapset, henkilökunta ja vanhemmat toimivat yhdessä oman terveytensä ja toisten terveyden ja elämänlaadun puolesta.

Terveyden, sekä ruumiillisen, henkisen että sosiaalisen, kokonaisnäkemyks tulee näkyä päiväkodin arjessa.

Terveyttä edistävässä päiväkodissa painotamme seuraavia asioita:

#### **Turvallisuus**

- Terveyttä edistävä päiväkotitarjoaa lapsille, henkilökunnalle ja vanhemmille turvallisen olon.
- Sekä sisätilat että ulkotilan ympäristö on turvallinen.

#### **Kannustus**

- Päiväkotitarjoaa kannustaa liikunnalliseen aktiviteettiin, terveellisiin ruokailutottumuksiin ja hyvään viestintään hyvällä kielellä.

- Terveyttä edistävässä päiväkodissa yksilöt kehuvat ja arvostavat toisiaan

#### **Kunnioitus**

- Yksilöt kunnioittavat toisiaan ja vastaavat omasta lähiympäristöstään.

#### **Osallisuus**

- Pyrkimys terveyttä edistävässä päiväkodissa on, että yksilöt voivat luoda muutoksia aktiivisella käyttäytymisellä. Niin henkilökunnan kuin lasten terveyttä ja työkykyä edistetään tavoitteellisesti.

#### **Yhteistyö**

- Terveyttä edistävässä päiväkodissa henkilökunnan välinen yhteistyö sekä lasten ja henkilökunnan välinen yhteistyö on hyvää. Myöskin kodin, koulun ja yhteiskunnan välistä yhteistyötä pidetään tärkeänä.

#### **Henkilökunta huomioi lapsen toimintaa koskevia mielipiteitä, odotuksia ja toivomuksia.**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Päiväkodissa aamupala tarjotaan klo 8-8:40 ja lounas klo 11-12 ja välipala noin klo 14-14.30.**

**Ravintotottumukset perustetaan lapsuudessa. Siksi on tärkeää, että lapset saavat päiväkodissa ravinto-opillisesti oikeaa ravintoa. Jos lapset alusta alkaen oppivat arvostamaan terveellistä ruokaa, ovat loppu-ikänsä hyvän terveyden edellytykset paremmat.**

**Pidämme huolta siitä, että lapset saavat terveellistä ruokaa. Kannustamme heitä myös opettelemaan maistamaan eri ruokia ja pitämään niistä, jotta he saavat mahdollisimman monipuolisen ravinnon. Ruokailun yhteydessä lapset saavat oppia sekä pöytätapoja että mikä on terveellinen ja monipuolinen ravinto.**

**Päiväkotiin ostettava tai päiväkodissa valmistettava ruoka seuraa valtakunnallisia ravintosuosituksia. Jotta saisimme käsityksen ruuan ravinnollisesta laadusta, suosittelemme Suomen sydänliiton laatimien kriteereiden noudattamista.**

**Valitsemme elintarvikkeiden joukosta mahdollisimman vähän jalostettuja tarvikkeita, kuten kokojyvävilja-leipää vaalean vehnäleivän tilalle, mieluummin kokonaisia hedelmiä ja marjoja kuin kiisseliä.**

**On myös tärkeää valita elintarvikkeita, joissa on matala suolapitoisuus.**

## **Monipuolisuus**

Tarjoamalla hyvin valikoituja aterioita annamme lapsille hyvän ravinnon mallin. Aterioiden monipuolisuus tarkoittaa että ruokaympyrästä on mahdollisimman moni lohko edustettuna.

**Ruokaympyrän lohkot ovat:**

- vihannekset, hedelmät ja marjat
- peruna
- maito ja maitotuotteet
- viljatuotteet
- liha, kala, kana, kananmunat, palkokasvit
- ruokarasvat: margariini ja kasviöljy

## **Vihannekset, hedelmät ja marjat**

Vihannekset ovat tärkeä osa sekä aikuisten että lasten ravinnosta. Tarjoamme lapsille päivittäin hedelmän aamupalan yhteydessä. Välillä myös välipalalla.

**Myönteinen asenne ja vihannesten syönti kannustaa lapsia syömään vihanneksia päivittäin.**

## **Juomat**

Pienet lapset reagoivat herkästi nestehukkaan. Etenkin lämpimällä säällä on tärkeää että lapsilla on vedenjuomismahdollisuus. Janojuomana tarjotaan aina vettä, ja lämpiminä kausina lapsilla on mukanaan omat juomapullot jotka täytämme vedellä.

## **Ateria ei ole pelkkä ruoka**

Lapset saavat osallistua pöydän kattamiseen ja astioiden keräämiseen. Ruokailu on hetki päivässä, jolloin lapset ovat kerääntyneet rauhalliseen hetkeen. Sen aikana on mainio tilaisuus käytännössä harjoitella hyviä ruokailutapoja, ja samalla lapset kokevat miten mukavaa ja nautinnollista on ruokailla muiden kanssa.

## **Kasvatuksellinen ruokailu**

Lapsia kannustetaan maistamaan kaikkia ruokia, muttei pakolla, koska se pilaa nautinnon, ja kiinnostus syömiseen häviää nopeasti. Lasten kanssa ruokailevat kasvattajat keskustelevat väreistä, tuoksuista, mausta ja koostumuksesta.

**Päiväkodissämme on yksi vegetarinen ruoka viikossa. tämän ruoan lapset saavat valita äänestämällä. Näin he pääsevät osallisiksi myös tähän prosessiin.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Päiväkotiapulainen Päivi Helaste: 044 788 37 49**

**Fazer Amica / Sari Jalkanen: 050 509 32 19**

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

**Henkilökunnan vuorotyölistä laaditaan niin, että koko päivähoitopäivänä on monipuoliseen toimintaan riittävästi henkilökuntaa. Aamupäivisin on toimintaa pienissä ryhmissä. Päivisin on toimintaa sekä sisällä että ulkona. Toiminnallamme tuemme lasten kokonaisvaltaista kehittymistä, painopisteenä on kieli sekä sosiaalinen ja emotionaalinen terveys.**

**Käytettävissämme on Hyvinkään kaupungin varhaiskasvatuksen erityisopettaja Pirjo Siven, johon**

otamme yhteyttä, kun meillä on huoli jostakin lapsesta. Ennen kuin otamme häneen yhteyttä, otamme tietenkin asian puheeksi lasten huoltajien kanssa ja pyydämme lupaa konsultoida varhaiskasvatuksen erityisopettajaa.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Siivous toteutuu Folkhälsan Valfärdin siivousjohtajan tekemän siivousmitoituksen mukaisesti (saa nähtäväksi tiedustellessa).**

**Jokainen työntekijä vastaa työvuoronsa aikana lisäksi yksikön puhtaudesta ja siisteydestä. Yksikkö noudattaa Folkhälsan Valfärdin jätteenkäsittelysuunnitelmaa (saa nähtäväksi tiedustellessa).**

**Kun toiminta elokuussa alkaa, esitämme huoltajille toiveen että he eivät tuo sairasta lasta päiväkotii Håll babban borta (=pidä pöpi poissa) -tiedotteen avulla.**

**Jos lapsista ja henkilökunnasta useampi samanaikaisesti sairastuu ja heillä on samantapaisia oireita, otamme yhteyttä kunnan epidemia-asiantuntijaan.**

**Epidemioiden sattuessa:**

- tihtentynyt käsienspesu, käsiensin käyttö
- tiedotetaan koteihin
- emme pidä leikkikalupäivää
- suosittelemme ettei tervehtiessä kätellä

**Hyvä hygienia on tärkeää sekä ruokailuissa että yleensä tartunnan ehkäisemiseksi. Lapset pesvät kätensä säännöllisesti, ainakin ennen ruokailua ja heidän tullessaan pihalta/leikkipaikalta sisälle. Kädet pestään lämpimällä vedellä ja kuivataan kertakäyttöpyyhkeisiin.**

**Noudatamme Sosiaali- ja terveysministeriön suosituksia ja neuvoja epidemian sattuessa.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisesstä

**Folkhälsan tekee määrätietoisesti työtä jotta terveyttä edistävä ajatus kattaisi koko toiminnan.**

**Lapsitoiminnan osalta tämä tarkoittaa että tavoitteet muotoillaan niin, että ne perustuvat resursseihin ja lapsille tarkoituksenmukaiseen ja ymmärrettävään arkeen. Yksikkö on sertifioitu terveyttä edistävä päiväkotii ja henkilökunta tekee työtä säilyttääkseen ja kehittääkseen sisällön laatua. Tämän yksikkö konkretisoi vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa.**

**Kaikki asiakkaiden palaute otetaan vakavasti ja se on perustana kehittämistyölle. Myös henkilökunnan itsearviointi ja toiminnan arviointi ovat perustana kehittämistyölle. Johtaja vierailee mahdollisimman usein päiväkodissa ja viettää myös aikaa lapsiryhmissä saadakseen käsityksen toiminnan laadusta. Uuden henkilökunnan rekrytoinnissa otetaan huomioon Folkhälsanin suosittelemia taitoja saadaksemme aikaan laadukkaan toiminnan. Henkilökunnalle järjestetään jatkokoulutusta vähintään kolmena päivänä vuodessa, tarvittaessa useammin.**

**Liite 2 Toimintasuunnitelma**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

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

**Huoltajilla on vastuu lapsen terveystarkastuksista ja neuvolakäynneistä. Ennen varhaiskasvatuksen aloittamista perhe saa informaatiota meidän käytännöistämme sairauksien ja onnettomuksien sattuessa.**

**Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisussa "Minskning av infektionsrisken i dagvården" (Infektorisken vähentäminen päivähoidossa) kerrotaan päiväkotikäisten lasten infektioautien perusasioista, tautien aiheuttajista ja miten ne tarttuvat. Julkaisu on myös saatavana päiväkodista.**

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

**Kun lapsi sairastuu hoitopäivän aikana, hänen annetaan levätä rauhallisessa paikassa. Huoltajaa pyydetään myös välittömästi noutamaan lapsensa kotiin. Sairasta lasta hoidetaan kotona kunnes hän taas jaksaa osallistua päiväkodin toimintaan ja ulkoilemiseen. Lapsen tulee olla yhden päivän kuumeettomana ennen kuin hän palaa päiväkotiin. Ennen varhaiskasvatuksen aloittamista perhe saa informaatiota siitä kuinka me menettelemme sairauksien ja onnettomuksien sattuessa.**

**Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisussa "Minskning av infektionsrisken i dagvården" (Infektorisken vähentäminen päivähoidossa) kerrotaan päiväkotikäisten lasten infektioautien perusasioista, tautien aiheuttajista ja miten ne tarttuvat.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Tapaturman sattuessa arvioidaan nopeasti mitä tehdään. Henkilökunta antaa ensi-apua, järjestämme henkilökunnalle säännöllisesti ensiapu-koulutusta.**

**Tarvittaessa soitetaan**

**-häätänumeroon 112**

**-lähimpään terveyskeskukseen**

**-hammashuoltoon**

**-myrkytyskeskukseen 09 471 977**

**Lapsi kuljetetaan ambulanssilla tai viedään terveyskeskukseen taksilla.**

**HUOM Henkilökunta ei saa kuljettaa lasta omalla autollaan. Lapsen kanssa mukaan lähtevällä henkilökunnalla on mukanaan lapsen tiedot (henkilötunnus, vanhempien yhteystiedot, tietoa allergioista tai sairauksista).**

**Jos lapselle on annettu jonkinlaista ensiapua päivähoitopäivän aikana, ilmoitetaan siitä heti puhelimitse vanhemmille. Joissakin tapauksissa vanhemmat haluavat itse viedä lapsensa lääkäriin. On toivottavaa käydä jälkeenpäin yhdessä henkilökunnan kanssa läpi tilanne joka on vaatinut esim. ensiapua, ja arvioida mitä tapahtui.**

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

**Yksikön tiloissa annettavat kaupungin palvelut.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.)

STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

**Päivähoidossa olevien lasten lääkitys**

**1. Pääsääntöisesti ei anneta lapsille lääkkeitä päivähoidon aikana**

**2. Tavallisissa sairaustapauksissa vanhemmat antavat lapselleen lääkettä. On hyvä huomauttaa huoltajille, että he pyytäisivät lääkäriä mahdollisuuksien mukaan kirjoittamaan pitkävaikutteista lääkettä, jonka lapsi ottaa kotonaan ennen ja jälkeen päivähoidon.**

**3. Äkillisesti tarvittaessa päivähoitohenkilökunta antaa lääkettä:**

**-astmaan**

**-diabetekseen**

**-pitkäaikaissairauksiin, esim. epilepsiaan**



-kuumekramppeihin

4. On tärkeää liittää varhaiskasvatussuunnitelmaan kirjallisia tietoja lapsen pitkäaikaisesta sairaudesta, joka vaatii säännöllistä lääkitystä (esim. astma, diabetes, epilepsia, ruoka-aineiden ja hyönteisen piston yliherkkyys), lääkkeitä, joita sen tähden tulee päivän aikana antaa, sekä lääkärin annostelu-ohjeista. Toimintayksikön koko henkilökunta saa tiedon ohjeista.

-lääkkeen tulee olla alkuperäisessä pakkauksessa

-lääkkeen tulee olla lapsen nimelle määrätty

-ohjeessa lääkärin nimi tulee olla selkeästi tulkittavissa

-annostelu tulee näkyä pakkauksessa

-annosteluruiske/mitta tulee olla mukana

-lääkkeen tulee olla voimassa (tarkistetaan parasta ennen-päiväystä)

Lääkekaappi tulee olla lukossa. Avain roikkuu naulassa, paikassa mihin lapset eivät yllä. Kaikki yksikön lääkekaapien tulee olla lukittuina.

Päiväkodissa on lääkelomake, jonka vanhemmat ovat allekirjoittaneet käytyään läpi lääkityksen henkilökunnan kanssa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Susann Nordman, Folkhälsans hälsotorg, Höbergsgatan 5-7, 10300 Karis. Tfn 019 278 6191.**  
**Yksikössä Margot Rinne, Mia Wikman-Mustonen ja Linda Gammals ovat käyneet diabetes koulutuksen.**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Terveystietojen ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

**Noudatamme sosiaali- ja terveysministeriön tuoreimpia suosituksia ja muutamme tarvittaessa menettelytapojamme.**

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja paleluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveystietojen ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä

olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laativalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuoja- ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Yksikönvastaava informoi henkilökuntaa Folkhälsanin tietosuoja- ja salassapitoperiaatteista sekä niihin liittyvistä säännöistä koskien henkilötietojen käsittelyä. Henkilökunnan on mahdollista osallistua 40 minuuttia kestävään verkkokoulutukseen. Käytännön esimerkkejä henkilötiedoista ovat valokuvat, s-postiosoitteet jne.

Henkilötietoja sisältäviä dokumentteja, kuten lapsen varhaiskasvatuksen suunnitelma liitteineen, säilytetään lukollisessa kaapissa, ja lähetetään sitten kuntaan/kaupunkiin, joka on henkilötietovastaava. Muut lasten henkilökohtaiset suunnitelmat ja dokumentit, kuten yksityisen hoidon tuki, hävitetään luotettavalla tavalla viisi vuotta varhaiskasvatuksen lopetusvuodesta.

Jos perhe pyytää tietoja lapsesta, tulee pyytäjän henkilöllisyys sekä hänen oikeus pyytää tietoja luotettavalla tavalla todentaa (henkilökortti, passi tai ajokortti) ja häntä pyydetään anomuksessaan täyttämään mistä tiedoista on kyse. Sitten rekisteriotteesta tarkistetaan kuka antaa tiedot, kaupunki vai me, palvelun tuottajana. Palvelun laadusta riippuen (ostopalvelu, palveluseteli tai yksityishoito) henkilötietovastaava voi vaihdella.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Pidämme säännöllisesti kaikkien asianosaisten kesken yhteisiä kokouksia, joissa näitä kysymyksiä keskustellaan. Verkkokoulutus on kaikille tarjolla. Folkhälsanin tietosuoja- ja salassapitoperiaatteet sekä niihin liittyvät säännöt koskien henkilötietojen käsittelyä.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriselo-te, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Yksikönvastaavalla on rekisteriseloste sekä tietosuojakuvaus. Rekisteriselosteesta ilmenee tietojen käsittely.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:  
[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot<br/> <b>Johan Hulden, Samfundet Folkhälsan, puh. 050 365 7418 <a href="mailto:johan.hulden@folkhalsan.fi">johan.hulden@folkhalsan.fi</a></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</a></p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <a href="http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf">http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf</a>)</p> <p><b>Uuden henkilökunnan perehdyttämiseen kuuluu tietosuoja- ja asiakirjan hallinnan kysymyksiä. Folkhälsan järjestää jatkuvasti tietosuoja- ja asiakirjan hallinnan koulutusta. Yksikönvastaava on vastuussa siitä, että henkilökunnan taidot ovat alalla riittävät.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf</a> ja <a href="http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf">http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <a href="http://www.tietosuoja.fi/1582.htm">http://www.tietosuoja.fi/1582.htm</a> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p> <p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p><b>Kunnan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti varhaiskasvatuksen asiakkaan asiakirjat palautetaan kuntaan päivähoidon loppuessa.</b></p> |
| <p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p><b>Kaikkien asianomaisten kanssa pidetään säännöllisiä yhteisiä kokouksia.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Henkilökunnan jatkuva asiakirjan hallinnan koulutus.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p><b>Henkilökunta on tietoinen siitä mitä vaatimuksia alihankkijoille asetetaan ja huolehtii siitä että vaatimukset saavutetaan. Kaikki asiakkaiden ja henkilökunnan palaute otetaan vakavasti. Sopimukset tarkistetaan vuosittain. Otetaan yhteyttä alaa koskeviin asiantuntijoihin, joilta saadaan apua. Johdon vieraillessa yksiköissä tarkistetaan samalla kiinteistönhuoltoa, siivousta sekä ruokaillaan yksiköissä vähintään kerran lukuvuodessa ruoan laadun tarkkailemiseksi. Päävastuu on yksikönvastaavalla.</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Luettelo alihankkijoita

**Ruoka: Fazer Amica / Sari Jalkanen: 050 509 32 19**

**Kiinteistö: Coor: 010 622 58 88**

**AVARN vartiointiliike: 010 620 20 00**

Kehittämissuunnitelma

**Alihankkijoista saamaamme palautteeseen suhtaudumme vakavasti. Sopimukset tarkistetaan vuosittain. Jos esitetyt parannukset eivät toteudu, alihankkija vaihdetaan sellaiseen, joka pystyy pitämään Folkhälsan-laatutason.**

#### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvontasuunnitelma perustuu Folkhälsanin johtamis- ja laatu järjestelmään. Järjestelmään kuuluu mittaluvut ja raportointi, jotka varmistavat jatkuvan seurannan.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Yksikön yksikönvastaava on vastuussa siitä, että omavalvontasuunnitelmaa päivitetään seuraavasti:**

- 1. Kun johonkin tämän suunnitelman kohtaan tai liitteeseen tehdään muutos.**
- 2. Vuosittain, lokakuussa, jonka jälkeen suunnitelma lähetetään varhaiskasvatuksen johtajalle hyväksyttäväksi.**

**Aiemmat omavalvontasuunnitelma-versiot siirretään tätä tarkoitusta varten olevaan arkistokansioon, jos säilytetään 10 vuotta.**

**Varhaiskasvatuksen johtaja hyväksyy päivitykset.**

#### **LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:**

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

**[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)**

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

**[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-5606b41536a7)**

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

**<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>**

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

**[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppiminen.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppiminen.pdf)**

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

**Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)**

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**  
**Valviran määräys 4/2010:** <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeista>  
**tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus**

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

**Rekisteri- ja tietoturvaselosteet:** <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosujaselosteet.html>

**Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:**

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

**Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf**

**Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakasasiakirjojen hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:** <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

## **TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE**

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

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

Paikka ja päiväys  
**Hyvinge 21.8.2019**

Allekirjoitus  
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Tarja Mäkinen**