

Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma

Pohjois-Kymen Steinerpäiväkodin kannatusyhdistys ry, Steinerpäiväkoti Päivänkehrä

(toimipaikka, jota suunnitelma koskee)

Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta ja seurannasta vastaavan yhteystiedot

Outi Huuhka, p. 044 902 4871, hallinto@steinerpaivakodit.com

Omavalvontasuunnitelma laadittu 31.08.2020

Omavalvontasuunnitelma päivitetty 22.09.2026

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet henkilöt tehtävänimikkeineen

Outi Huuhka (hallintovastaava) Anja Leppälä (lastenhoitaja), Anu Hietanen (varhaiskasvatuksen opettaja), Maiju Jarva (lastenhoitaja), Sanna Jacksen (päiväkodin johtaja)

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä

www.steinerpaivakodit.fi, huoltajien sähköisessä kansiossa sekä kansiossa päiväkodin tiloissa.

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään

30.09.2027

Omavalvontasuunnitelman sisältö

Palveluntuottaja ja toimipaikka

Palveluntuottajan nimi Pohjois-Kymen Steinerpäiväkodin kannatusyhdistys ry

Y-tunnus 0639190-3

Palveluntuottajan yhteystiedot hallinto@steinerpaivakodit.com, 044 9024871

Toimipaikan nimi Steinerpäiväkoti Päivänkehrä

Katuosoite Lauttakatu 6h

Postinumero 45700

Postitoimipaikka Kuusankoski

Aukioloajat

Arkisin kello 7:30-16:30

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot

Vuorohoito

☐ kyllä☒ eiVarhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä Sijaintikunta

Hyvinvointialue

Päiväkodin toiminnan aloittamisen päivämäärä

Perhepäivähoitokodin tai ryhmäperhepäivähoitokodin toiminnan aloittamisen päivämäärä

Päiväkodin johtaja/perhepäivähoidon vastuuhenkilö Puhelin Sähköposti Päiväkodin johtajan/perhepäivähoidon vastuuhenkilön sijainen Puhelin Sähköposti

Johtajan/perhepäivähoidon vastuuhenkilön lapsiryhmässä työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma

Johtaja työskentelee (toisessa yksikössämme) lapsiryhmässä 90%:ia työajasta. Päiväkodin johtajan vastuualueena on pedagogiikka ja sen toteutuminen päiväkodeissa (kaksi yksikköä). Henkilöstö-, talous- ja asiakashallinnasta vastaa hallintovastaava Outi Huuhka, hallinto@steinerpaivakodit.com, 044 9024871.

Päiväkodin johtajan/perhepäivähoidon vastuuhenkilön johdettavana olevat muut varhaiskasvatuksen toimipaikat

Johtajan/perhepäivähoidon vastuuhenkilön eri toimipaikoissa työskentelyyn käytetyn ajan suunnitelma

Päiväkodin johtaja vastaa pedagogiikasta ja sen toteutumisesta molemmissa yksiköissä. Johtaja työskentelee lapsiryhmässä 90%:a työajasta ja 10% työajasta käytetään kahden yksikön pedagogiseen johtamiseen.

Perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt

Alihankintana ostetut palvelut ja tuottajat sekä menettelyt, joilla varmistetaan sovittu sisältö, laatu ja turvallisuus

Päiväkodin ruoasta vastaa osa-aikaisessa työsuhteessa oleva keittäjä. Hän valmistaa ateriat Kymenlaakson Steinerkoulun keittiössä samassa rakennuksessa kuin päiväkotit. Päiväkotit vastaa raaka-aineiden kustannuksista. Steinerkoulun keittiö kuuluu terveysvalvonnan piiriin ja heillä on asianmukaiset, voimassa olevat suunnitelmat. Päiväkodin hallintovastaava tarkistaa dokumentit ja raportit vuosittain.

Kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavan viranhaltijan yhteystiedot

Varhaiskasvatuspäällikkö Tiina Kirvesniemi, 020 6157224, tiina.kirvesniemi@kouvola.fi

Kunnan valvontaviranomaisen yhteystiedot

Asta Nikander, 040 866 7474, asta.nikander@kouvola.fi

Lupa ja valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Postiosoite: PL 20, 13035 LVV

kirjaamo@lvv.fi | lvv.fi

Toimipaikan toiminta-ajatus

Steinerpäiväkotit Päivänkehrä tarjoaa kodinomaista päiväkotihoidon 1-7 -vuotiaille lapsille sekä omaa valmiudet järjestää steinerpedagogista esiopetusta. Steinerpedagoginen varhaiskasvatusta perustuu Rudolf Steinerein (1861-1925) kasvatusvirikkeisiin. Steinerpedagogiikassa alle 7-vuotias lapsi huomioidaan kokonaisvaltaisesti, sillä tämän ikäisen lapsen tahdon-, tunteen- ja ajattelunvoimien katsotaan olevan vielä yhteen liittyneinä. Painopiste varhaislapsuudessa on fyysisessä kasvussa ja muotoutumisessa. Päiväkodissa tätä prosessia tuetaan mm. luomu-, sekä biodynaamisista kasviksista, viljoista, kananmunasta sekä maitotaloustuotteista paikan päällä valmistetulla kasvisruoalla (kerran kahdessa viikossa tarjotaan kalakeittoa tai muuta kalaruokaa). Ulkoilemme ja retkeilemme paljon ja toimintamme sisältää runsaasti taiteellista työskentelyä, kädentaitoja ja erilaisia kodintöitä. Sadut, laulut ja lorut siivittävät jokaista päivää.

Toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet

Lapsuudessa luodaan laaja-alaisesti perusta myöhemmälle terveydelle. Lapsi elää voimakkaasti aistien ympäristöään ja jäljitellen sitä. Siksi keskitymme tarjoamaan hyviä esikuvia jäljiteltäväksi. Kasvattaja on olennainen osa lapsen ympäristöä ja hänen olemuksensa vaikuttaa merkittävästi pieneen lapseen. Siksi koemme, että kasvatuksen perusta on kasvattajan itsekasvatus ja pyrkimys terveesti esikuvalliseen toimintaan. Aikuisten tekemien kodinomaisten askareiden kokeminen sekä niihin osallistuminen antavat pohjaa inhimilliselle toimintakyvylle ja ajattelun kehittymiselle. Varhaiskasvatuksen menetelmällisiin asioihin kuuluvat esimerkiksi lasten vapaa leikki, vuodenkierron myötäeläminen saduin ja juhlin, toiminnallisuus sekä vahva rytmisyys niin päivän sisällä kuin koko viikon ja vuodenkierron kulussa. Kasvattajien ja vanhempien tiivis yhteistyö sekä yhteisöllisyyttä edistävä ilmapiiri luovat edellytykset steinerpedagogisen varhaiskasvatuksen toteutumiselle.

Paikallisesti suunnitellut asiat valtakunnallisen varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden mukaisesti

Noudatamme Kouvolan kaupungin varhaiskasvatussuunnitelmaa sekä steinerpedagogista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Riskien hallinta

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta

Päiväkotimme on pieni, joten kaikki henkilökunnan jäsenet kohtaavat päivittäin ja tuntevat päiväkodin tilat, tavat ja lapset hyvin. Akuutit asiat välitetään koko henkilökunnalle heti, kun he saapuvat töihin ja asiat, jotka eivät ole niin akuutteja ja vaativat yhteisöllisempää pohdintaa, käsitellään viikoittaisissa kokouksissa, jotka on tarkoitettu koko henkilökunnalle. Täytämme päivittäin myös "kuulumiskansiota", johon kirjataan päivän aikana kertynyt mm. lapsiin liittyvä tieto. Mikäli joku ei ole pystynyt osallistumaan kollegion kokoukseen, hän voi tarkistaa kokouspöytäkirjoista käsitellyt asiat.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden (varhaiskasvatuslaki 57 a–57 b §) menettelytapoja koskevat kirjalliset menettelyohjeet laadittu 30.08.2025 päivitetty 21.09.2026

Ohjeet ovat julkisesti nähtävillä

päiväkodilla kansiossa

Kuvaus muiden henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien ilmoittamisesta

Kaikissa havaitussa em. kaltaisissa tilanteissa on tärkeää reagoida pikaisesti ja tuoda tilanteet esihenkilön tietoon. Hän ottaa asiasta kopin ja toteuttaa tarvittavat toimenpiteet joko tekemällä tai suunnittelemalla tarvittavat rakenteelliset muutokset tai käymällä tarvittavat keskustelut asianosaisten henkilöiden kanssa. Koko henkilöstöä on tärkeää kuulla ja tiedottaa esim. yhteisten toimintatapojen ja sääntöjen ollessa kyseessä.

Kuvaus lasten ja huoltajien havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisesta

Jos em. asioita havaitaan, henkilökunta tuo ne päiväkodin hallintovastaavan tietoon välittömästi. Kulloinkin vastuussa oleva ja puutteen huomannut henkilö joko hoitaa akuutin asian itse tai sopii asian hoitamisesta hallintovastaavan kanssa. Suuremmat, ei akuutit asiat pohditaan viikkokollegiossa yhdessä. Kannatusyhdistyksen johtokuntaa tiedotetaan tarvittaessa.

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

Mahdollisista tapaturmista sekä vähältä piti -tilanteista raportoimme vanhemmille ja tarvittaessa päiväkotia ylläpitävän kannatusyhdistyksen johtokunnalle. Kirjaamme tapaturmat Vakuutusyhtiö Pohjantähden tapaturmien ilmoitus- ja tutkintalomakkeelle, joka käydään läpi vanhempien kanssa ja toimitetaan eteenpäin vakuutusyhtiölle sähköisen asiointin kautta. Lomakkeet ja tilanteet käydään aina läpi koko henkilökunnan kanssa kollegiossa ja pohdimme tilanteisiin johtaneita tekijöitä ja teemme korjaus- ja parannusehdotuksia ja päätöksiä.

Lasten ja huoltajien oikeusturva

Ohjeistus huoltajille muistutusten tekemiseen

Jos suullinen keskustelu ei auta, tee kirjallinen muistutus päiväkodin vastuuhenkilölle tai kunnalle/palveluntuottajalle. Muistutus on kantelua nopeampi tapa saada asia selvitettyä.

Muistutusten vastaanottaja

Outi Huuhka, p. 044 902 4871, hallinto@steinerpaivakodit.com

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 arkipäivää

Ohjeistus huoltajille kantelun tekemiseen

Kantelu tehdään Lupa- ja valvontavirastolle, joka valvoo varhaiskasvatusta. Käytä Lupa- ja valvontaviraston sähköistä asiointia (edellyttää Suomi.fi-tunnistautumista) tai vaihtoehtoisesti lähetä kantelun sähköpostitse tai postitse viraston kirjaamoon. Kantelussa tarvittavat tiedot: omat yhteystiedot, lapsentiedot, kantelun kohde, tapahtuma-aika, tarkka kuvaus tapahtuneesta, perustelut ja tieto siitä, onko asiaa käsitelty muistutuksena. Liitteeksi aiempi muistutus ja saatu vastaus sekä mahdolliset muut tarpeelliset asiakirjat.

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätösten käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä ja puutteiden korjaamisessa

Palvelusetelipäiväkotina muistutukset ja kantelut ohjataan tarvittaessa eteenpäin Kouvolan kaupungin varhaiskasvatuksen kautta. Päiväkotia laati pyydetyt selvitykset. Tapahtumat käsitellään huolellisesti niin asianosaisten, kollegion kuin johtokunnankin kesken ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi, p. 05 2206250, Sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Mirja Piispa ja Taija Kuokkanen.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

Puhelin: 029 505 3000

Varhaiskasvatuksen arviointi

Kuvaus oman varhaiskasvatustoiminnan arvioinnista, ulkopuoliseen arviointiin osallistumisesta sekä arvioinnin keskeisten tulosten julkaisemisesta

Arvioimme omaa toimintaamme opettajakollegioissa, joita pidämme joka toinen viikko. Lisäksi keräämme asiakaspalautetta kyselyllä kerran vuodessa. Asiakaspalautteen tulokset käydään läpi henkilöstön sekä johtokunnan kesken ja toimitetaan myös Kouvolan kaupungin valvontaviranomaiselle. Kouvolan kaupungin valvontaviranomainen arvioi toimintaamme jatkuvalla valvonnalla.

Varhaiskasvatusympäristö

Fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen varhaiskasvatusympäristön turvallisuuden varmistaminen

Kohtaamme lapset yksilöllisesti ja kunnioittaen. Heidän tarpeisiinsa vastataan ja yhdessä koko työyhteisön kanssa käytämme paljon aikaa arjen suunnitteluun. Pidämme huolta, että ympäristö on turvallinen ja valvottavissa, virikkeitä on sopivasti muttei liikaa, huomioimme lasten erilaiset kiinnostuksen kohteet ja tarjoamme vaihtoehtoja, huomioimme eri ikäryhmät ja heidän erilaiset tarpeensa, tarjoamme terveellistä ja täysipainoista ravintoa sekä liikuntaa, ulkoilua ja ikätasoisia tehtäviä, huolehdimme fyysisestä koskemattomuudesta ja siitä ettei ketään kiusata, ylläpidämme hyväksyvää ja myönteistä ilmapiiriä.

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

Asiat on kirjattu paikalliseen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Suunnitelma on nähtävissä vanhempien sähköisessä kansiossa sekä päiväkodilla paperisena.

Tasa-arvosuunnitelma laadittu (toimipaikka/alue) 01.09.2025

Yksikön toiminnan vuosisuunnitelman yhteydessä

Tasa-arvosuunnitelma päivitetty (toimipaikka/alue) 21.09.2026

yksikön toiminnan vuosisuunnitelman yhteydessä

Suunnitelma on nähtävissä

päiväkodilla kansiossa sekä sähköisessä vanhempien kansiossa

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu (palveluntuottaja/alue) 01.09.2025

yksikön toiminnan vuosisuunnitelman yhteydessä.

Toiminnallinen yhdenvertaisuussuunnitelma päivitetty (palveluntuottaja/alue) 21.09.2026

yksikön toiminnan vuosisuunnitelman yhteydessä

Suunnitelma on nähtävissä

päiväkodilla kansiossa sekä sähköisessä vanhempien kansiossa

Lasten ja huoltajien osallisuus

Lasten ja huoltajien osallisuuden tukeminen varhaiskasvatustoimintaa suunnitellessa toteutettaessa ja arvioitaessa

Inklusiivisessa toimintakulttuurissa edistetään osallisuutta, yhdenvertaisuutta ja tasa-arvoa kaikessa toiminnassa. Lasten, henkilöstön ja huoltajien aloitteita, näkemyksiä ja mielipiteitä arvostetaan. Tämä edellyttää osallisuutta edistävien toimintatapojen sekä rakenteiden tietoista kehittämistä. Osallisuutta vahvistaa lasten sensitiivinen kohtaaminen ja myönteinen kokemus kuulluksi ja nähdyksi tulemisesta. Kasvatustyöhön liittyvistä arvoista, tavoitteista ja vastuista keskustellaan sekä henkilöstön kesken että huoltajien kanssa. Yhteistyö on vuorovaikutteista. Yhteistyössä huomioidaan perheiden moninaisuus, lasten yksilölliset tarpeet sekä huoltajuuteen ja vanhemmuuteen liittyvät kysymykset. Huoltajan ja henkilöstön havainnot ja keskustelut lapsen päivästä luovat pohjan lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin turvaamiselle.

Varhaiskasvatustoiminnasta viestiminen ja saavutettavuuden varmistaminen

Kouvolan palvelusetelipäiväkotina varhaiskasvatuksesta tiedotetaan kaupungin eri kanavissa. Päiväkodeilla on lisäksi omat verkko- ja Facebook-sivustot. Omavalvonta-, varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmat ovat luettavissa verkkosivujen kautta. Lisäksi hinnasto, palveluvalikko, yhdistyksen johtosäntö sekä rekisteriseloste ovat verkkosivustolla vapaasti tutustuttavissa.

Oikeus varhaiskasvatuksessa annettavaan tukeen

Kuvaus lapsen tuen tarpeen arvioinnista, lapsen tuen toteuttamisesta ja lapselle annettavista tukipalveluista laadittu 31.08.2020 päivitetty 14.09.2026

Asiakirja on nähtävissä

Vanhempien sähköisessä kansiossa sekä kansiossa päiväkodilla.

Kuvaus tuen päätöksen esittämisestä ja laatimisesta

Tuki on kolmiportaista. Tuen tarjoaminen aloitetaan välittömästi tarpeen ilmettyä, jonka jälkeen mahdolliselle tehostetulle tai erityiselle tuelle haetaan hallintopäätös. Tukiliitteelle kirjataan kyseiselle lapselle annettavat tuen muodot ja tavoitteet. Yksikössä laaditaan lapsen henkilökohtainen pedagoginen suunnitelma tai pedagoginen arvio ja muut tarvittavat selvitykset kaupungin ohjeiden mukaisesti. Monialaista yhteistyötä hyödynnetään ja tehdään tiivistä yhteistyötä huoltajien kanssa.

Keskeisten monialaiseen yhteistyöhön liittyvien yhteistyötahojen yhteystiedot

Opetuspalvelupäällikkö Maija Saksa 020 615 8429, Toimialan johtaja, sivistysjohtaja Veikko Niemi 020 615 772, Varhaiskasvatuksen tuen asiantuntija, Minna Heikkonen 020 615 6629, Opiskeluhuollon kuraattori, Riikka Holopainen, 040 080 3241, Neuvoloiden keskitetty ajanvaraus ja neuvonta 05 220 2100, Perheneuvola 05 220 6000, Kotiin vietävät palvelut ja perhetyö, tulosaluejohtaja Riikka Mauno 040 483 1675, Lasten fysioterapia ja toimintaterapia, palveluesimies 0400 571 805, Lasten puheterapia, palveluesimies 040 620 8340, Lastensuojelu, ohjaus- ja neuvonta 040 488 4327

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma laadittu 30.08.2025

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma päivitetty 21.09.2026

Kuvaus lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukaisesta toteutumisesta

Lasten apuvälineiden, terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen toteutuminen perustuu moniammatilliseen yhteistyöhön, jossa vastuut jakautuvat hyvinvointialueen terveydenhuollon, varhaiskasvatusyksikön ja huoltajien kesken. Lääkinnällisten apuvälineiden ja hoitolaitteiden hankinta perustuu terveydenhuollon tekemään lääketieteelliseen arvioon. Lapsen henkilökohtaiset lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineet ja hoitotarvikkeet luovuttaa pääsääntöisesti hyvinvointialueen terveydenhuolto. Välineiden tuomisesta sovitaan huoltajien kanssa ja asiasta kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan sekä mahdolliseen lapsikohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan. Terveydenhuollon ammattilainen vastaa siitä, että varhaiskasvatuksen henkilöstö saa riittävän opastuksen laitteen tai apuvälineen turvalliseen käyttöön. Päiväkodin johtaja varmistaa, että lapsen kanssa työskentelevillä kasvattajilla on tarvittava osaaminen laitteiden ja apuvälineiden kanssa toimimiseen ja niiden toiminnan varmistamiseen.

Kuvaus terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Fimealle tehtävien asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekemisestä

Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu Lääkinnällisistä laitteista annetun lain 33 §:ssä. Vaaratilanneilmoitus tehdään sähköisesti Fimean vaaratilanneilmoitukseen Fimean verkkosivuilla (www.fimea.fi) olevalla vaaratilanneilmoituslomakkeella. Tarkemmat tiedot määräyksestä ja ilmoituksen tekemisestä löytyy:

<https://fimea.fi/documents/147152901/159465842/Ammattimaisen+k%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n+vaaratilanneilmoitus.pdf/7d86df82-9c34-4bc3-3842-05f6d4f48b13?t=1685000208307>

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön yhteystiedot

Outi Huuhka, p. 044 902 4871, hallinto@steinerpaivakodit.com

Ravinto ja ruokailu

Ruokahuollon järjestämistahon yhteystiedot

Kymenlaakson Steinerkoulu, p. 050 347 1828, tiedotus@kymensteiner.fi

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta vastaavan tahon yhteystiedot

Kymenlaakson Steinerkoulu, Anastasia Karhu, p. 050 347 1828, tiedotus@kymensteiner.fi

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma laadittu 20.02.2021

Ravitsemuksen ja elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma päivitetty 15.04.2026

Suunnitelma on nähtävissä

Kymenlaakson Steinerkoulun keittiössä

Terveystarkastajan yhteystiedot

Vastaava terveystarkastaja Saija Lassila 020 615 5519

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä 02.09.2026

Henkilöstö

Päiväkodin ja ryhmäperhepäiväkodin kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa

Steinerpedagoginen varhaiskasvattaja ja esiopettaja: 2, lastenhoitaja: 2

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma laadittu 07.11.2019

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelma päivitetty 01.09.2026

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutusuunnitelma laadittu 30.08.2020

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutusuunnitelma päivitetty 10.08.2026

Tuki- ja muissa avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä ja tehtävä toimipaikassa

päivkotiapulainen 1, viikkosiivooja 1

Kuvaus tilanteista, joissa kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen

Muu kuin lapsiryhmässä tehtävä työ on lähinnä toiminnan suunnittelua, keskustelujen ja dokumenttien kirjausta ja pedagogiseen aineistoon tutustumista.

Tuki- ja muihin avustaviin tehtäviin käytetty aika

Kasvattajien työaikaan kuuluu 2h/vko suunnittelu-aikaa, josta osa käytetään yhteiseen työskentelyyn kollegion kokouksessa. Tämän lisäksi opettajien on mahdollista pitää viikottainen suunnittelu-aika 2h.

Kuvaus henkilöstömitoituksen toteutumisesta, jos kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä työskentelevät henkilöt osallistuvat säännöllisesti tuki- ja muiden avustavien tehtävien tekemiseen

Muu kuin lapsiryhmässä tehtävän työn ajankohta suunnitellaan aina ennakoon ja henkilöstömitoituksesta huolehditaan pyytämällä tarvittaessa sijainen..

Asiakastietojen käsittely

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

: Outi Huuhka, p. 044 9024871, hallinto@steinerpaivakodit.com

Rekisterin pitäjän yhteystiedot

Pohjois-Kymen Steinerpäiväkodin kannatusyhdistys ry, p. 044 902 4871, hallinto@steinerpaivakodit.com

Toimipaikan tietosuojaseloste laadittu 31.08.2021

Toimipaikan tietosuojaseloste päivitetty 10.09.2026

Seloste on nähtävillä

www.steinerpaivakodit.com, kansiossa päiväkodilla sekä vanhempien sähköisessä kansiossa.

Kuvaus henkilötietojen käsittelystä

Päiväkodille on laadittu arkistonmuodostamissuunnitelma (20.6.2021) ja sitä päivitetään tarvittaessa. Henkilötiedot tarkastetaan säännöllisesti ja huoltajia on pyydetty ilmoittamaan muutoksista päiväkodille. Tietoja sisältävä materiaali säilytetään asianmukaisesti lukittuna ja vain niiden ulottuvilla, jotka sitä työnsä hoitamisen puolesta tarvitsevat

Kuvaus, miten huoltajat voivat tarkastaa itseään tai lastansa koskevat tiedot

Huoltajat voivat halutessaan pyytää itseään tai lastaan koskevat tallennetut tiedot tarkastettavaksi ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan.

Kuvaus menettelytavasta, tilanteesta, jossa on tapahtunut tietosuojarikkomus tai -loukkaus

Asia otetaan selvitykseen asianomaisten henkilöiden kanssa. Selvitetään mitä on tapahtunut ja miksi. Asia puretaan myös opettajakollegiossa koko henkilöstön kesken ja muutetaan toimintatapoja tarvittaessa tietoturvallisemmiksi.

Henkilörekisterin säilytys ja arkistointi

Tietoja sisältävä materiaali säilytetään asianmukaisesti lukittuna ja vain niiden ulottuvilla, jotka sitä työnsä hoitamisen puolesta tarvitsevat. Vakituksilla kasvattajilla on pääsy vain tiettyihin, lukittuihin kaappeihin, lukitussa toimistossa, joissa sijaitsee henkilörekisteritietojen osalta se materiaali (sähköinen ja manuaalinen), jota he työssään tarvitseva. Hoitosuhteen päättyessä alkuperäiset kappaleet arkistoidaan päiväkodilla ja kopiot luovutetaan huoltajalle tai toimitetaan heidän pyynnöstään eteenpäin. Pedagoginen materiaali arkistoidaan paikkaan, jossa se on laadittu noudattaen Kouvolan kaupungin varhaiskasvatuksen arkistonmuodostussuunnitelmaa ja ohjetta yksityisille palveluntuottajille.

Kuvaus henkilöstön perehdytyksestä asiakastietojen käsittelyyn

Asiasta keskustellaan säännöllisesti henkilöstön kesken ja käydään aina läpi uuden työntekijän kanssa. Tietosuojaseloste käydään säännöllisesti läpi kollegion kokouksissa.

Varhaiskasvatuksen tietovarannon (Varda) pääkäyttäjäoikeudet

Hallintovastaava Outi Huuhka sekä päiväkodin johtaja Elina Tapioharju-Taimisto

Kuvaus varhaiskasvatuslain 70 §:n mukaisten tietojen siirtämisestä Vardaan

Lapsitiedot siirtyvät automaattisesti kaupungin kautta. Hallintovastaava ylläpitää henkilöstön tietoja ja huolehtii, että kaikki tiedot ovat Vardassa ajantasalla.

Toimitilojen turvallisuutta lisäävät suunnitelmat ja tarkastuksetTerveystarkastusviranomaisen tarkastuksen ajankohta Pelastusviranomaisen tarkastuksen ajankohta Poistumisturvallisuussuunnitelma laadittu Poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetty Kunnan valvontaviranomaisen tarkastuksen ajankohta Turvallisuussuunnitelma laadittu Turvallisuussuunnitelma päivitetty Varautumissuunnitelma laadittu Varautumissuunnitelma päivitetty **Terveystarkastuslain mukainen oma- ja valvonta**Mahdollinen siivoussuunnitelma laadittu Mahdollinen siivoussuunnitelma päivitetty **Kuvaus yksikön olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien tunnistamisesta**

Riskien tunnistaminen perustuu säännölliseen seurantaan ja useiden eri työkalujen käyttöön:

- Säännölliset oma- ja valvontakierrokset
- Terveystarkastukset ja viranomaisvalvonta
- Työsuojelun riskien arviointi
- Päivittäiset havainnot ja Poikkeamailmoitukset
- Asiakas- ja henkilöstökyselyt

Kuvaus olosuhteiden terveellisyyteen liittyvien riskien hallinnasta

Riskienhallinta kohdistuu seuraaviin tekijöihin:

- Fysikaaliset tekijät
- Biologiset tekijät
- Kemialliset tekijät
- Rakenteelliset tekijät

Olosuhteiden riskienhallinta on jatkuva prosessi, joka noudattaa seuraavaa kaavaa:

1. Tunnistaminen (Identifiointi)
2. Arviointi (Riskianalyysi)
3. Toimenpiteet (Riskien vähentäminen)
4. Seuranta ja valvonta

Terveystensuojeluviranomaisen yhteystiedot

Vastaava terveystarkastaja Saija Lassila 020 615 5519

Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan toiminnasta vastaava johtaja tai perhepäivähoidon vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys 22.9.2026 Kouvola

Allekirjoitus



Outi Huuhka