# Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake

Sisältö

[Yksityisen varhaiskasvatuksen omavalvontasuunnitelma - Lomake 1](#_Toc136419172)

[**Lomakkeen käyttäjälle** 2](#_Toc136419173)

[**1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)** 3](#_Toc136419174)

[Palveluntuottaja 3](#_Toc136419175)

[Toimipaikka 3](#_Toc136419176)

[Toiminnan aloittaminen 3](#_Toc136419177)

[**2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)** 4](#_Toc136419178)

[Toiminta-ajatus 4](#_Toc136419179)

[Arvot ja toimintaperiaatteet 4](#_Toc136419180)

[**3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)** 5](#_Toc136419181)

[Omavalvontasuunnitelman laadinta 5](#_Toc136419182)

[Riskit ja korjaavat toimenpiteet 5](#_Toc136419183)

[Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista: 6](#_Toc136419184)

[**4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)** 7](#_Toc136419185)

[Osallisuus 7](#_Toc136419186)

[Oikeusturva 7](#_Toc136419187)

[**5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6)** 8](#_Toc136419188)

[Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3) 8](#_Toc136419189)

[Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4) 8](#_Toc136419190)

[Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen 9](#_Toc136419191)

[Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5) 9](#_Toc136419192)

[Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6) 10](#_Toc136419193)

[**6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8)** 10](#_Toc136419194)

[Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7) 10](#_Toc136419195)

[Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7) 10](#_Toc136419196)

[Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8) 11](#_Toc136419197)

[**7 Henkilöstö (kohta 4.9)** 11](#_Toc136419198)

[Toiminnasta vastaava johtaja 11](#_Toc136419199)

[Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus 12](#_Toc136419200)

[Perehdytys ja täydennyskoulutus 13](#_Toc136419201)

[Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ) 13](#_Toc136419202)

[**8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)** 14](#_Toc136419203)

[**9 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)** 15](#_Toc136419204)

[**10 Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)** 16](#_Toc136419205)

## **Lomakkeen käyttäjälle**

Yksityisen palveluntuottajan varhaiskasvatuksesta säädetään varhaiskasvatuslain (540/2018) 9. luvussa. Yksityisen varhaiskasvatuspalveluntuottajan on tehtävä kirjallinen omavalvontasuunnitelma varhaiskasvatuksen turvallisuuden ja laadun varmistamiseksi. Velvoite ei koske avointa varhaiskasvatusta. Tämä omavalvontasuunnitelman mallilomake tukee palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Lomake on laadittu Valviran 1.8.2023 voimaantulleen määräyksen (1/2023) mukaisesti ja lomakkeen numerointi vastaa määräyksen numerointia. Toimipaikka kirjaa omavalvontasuunnitelmaansa ne asiat, jotka toteutuvat varhaiskasvatuspalvelun käytännössä. Kirjaamisen jälkeen Valviran logon voi poistaa ja vaihtaa tilalle palveluntuottajan oman logon tai muun tunnistetiedon.

Kohdassa 7 (Henkilöstö) toiminnasta vastaava johtaja sekä henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus koskevat päiväkotien ja ryhmäperhepäivähoidon omavalvontaa, ei perhepäivähoitajan omassa kodissa tapahtuvaa perhepäivähoitoa.

Mallilomakkeeseen on sisällytty myös asiakohtia terveydensuojelulain mukaisesta omavalvonnasta (kohta 9). On huomattava, että terveydensuojelulaki ei edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaa, joten sitä ei ole sisällytetty varhaiskasvatuksen omavalvontaa koskevaan Valviran määräykseen (1/2023). Terveydensuojelulaki edellyttää kuitenkin, että toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Näin ollen Valvira suosittelee myös terveydensuojelua koskevan osien kirjaamista.

Tietosuojavaltuutetun toimisto ohjaa ja valvoo tietosuojaoikeuksien (kohta 8) toteutumista. Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskus, Fimea, ohjaa ja valvoo lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden (kohta 6.3) säädöstenmukaisuutta ja mm. vastaanottaa niihin liittyvät vaaratilanneilmoitukset.

Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä tai tuotettaessa ja siitä päätettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu. Palveluntuottajalla on aina velvollisuus omavalvonnallisesti huolehtia tuottamansa varhaiskasvatuksen laadusta ja turvallisuudesta. Vaikka varhaiskasvatuslaki ja sen nojalla annettu Valviran määräys 1/2023 eivät edellytä kirjallista omavalvontasuunnitelmaan muille kuin yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden tuottajille (pl. avoin varhaiskasvatus), Valvira suosittelee kirjallisen omavalvontasuunnitelman laadintaa aina osaksi toimipaikan laatu- ja turvallisuustyötä.

Omavalvonta on keskeinen osa perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa työyhteisöä toimimaan laadukkaasti ja turvallisesti yhteisesti sovittujen toimintamallien mukaisesti, mutta suunnitelmaan on hyvä myös lapsen huoltajien tutustua.

## **1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot (kohta 4.1)**

### Palveluntuottaja

Nimi       Y-tunnus

### Toimipaikka

Nimi

Katuosoite

Postinumero       Postitoimipaikka

Aukioloajat

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot (päiväkoti/ryhmäperhepäivähoito/perhepäivähoito/vuorohoito) ja varhaiskasvatuspaikkojen lukumäärä

Sijaintikunta sekä kunnanvarhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

### Toiminnan aloittaminen

**Päiväkodit:**

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti):

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti):

1.1.2023 jälkeen perustettu päiväkoti ja luvan myöntämisen päivämäärä:

**Perhepäivähoito ja ryhmäperhepäivähoito:**

Toiminnan aloittamisen päivämäärä:

Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö

Puhelin       Sähköposti

Vastuuhenkilön sijainen

Puhelin       Sähköposti

Alihankintana ostetut palvelut (esim. ruokahuolto) ja niiden tuottajat sekä menettelyt, joilla varmistetaan alihankintana tuotettujen palvelujen sisältö-, laatu- ja turvallisuusvaatimuksien toteutuminen (esim. omavalvontasuunnitelman edellyttäminen)?

## **2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet (kohta 4.1)**

### Toiminta-ajatus

Mikä on toimipaikan toiminta-ajatus?

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimipaikan arvot ja toimintaperiaatteet?

## **3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta (kohta 4.2)**

### Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

### Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

### Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä      Ei

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä      Ei

Missä ohjeet ovat julkisesti nähtävillä:

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):

Kuvaus muista henkilöstön havaitsemien vaaratilanteiden, epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisesta:

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

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

## **4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva (kohta 4.3)**

### Osallisuus

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Miten lasten ja huoltajien osallisuutta vahvistavat käytänteet on kuvattu paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa?

Miten varhaiskasvatustoiminnasta viestitään ja miten viestinnässä varmistetaan saavutettavuus?

### Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Kuvaus toimipaikkaa koskevien muistutusvastausten, kantelu- ja valvontapäätöksien käsittelystä sekä huomioimisesta toiminnan kehittämisessä:

Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

## **5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta (kohdat 4.3 – 4.6)**

### Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta (kohta 4.3)

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

Ei, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Kyllä, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa, jota on täydennetty toimipaikan varhaiskasvatuksen painotuksen kuvauksella

### Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö (kohta 4.4)

Miten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuus varmistetaan?

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

erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan

osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa

Jos asiakirjaan ei sisällyt mitkä ovat lapseen tai hänen huoltajiinsa tai muutoin perheiseen kohdistuvan henkilöstön taholta tapahtuvan epäasiallisen kohtelun tunnistamisen, puuttumisen ja ehkäisemisen periaatteet sekä käytännöt, kuvatkaa ne tähän:

Missä kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

### Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

**Päiväkodit:**

Toimipaikkakohtainen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä):

Missä suunnitelma on nähtävissä:

**Perhepäivähoito:**

Alueen yhteinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laadittu(päivämäärä):

Missä suunnitelma on nähtävissä:

### Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö (kohta 4.5)

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

Kirjatkaa keskeisten monialaiseen yhteistyöhön liittyvien yhteistyötahojen (esim. liikunta- ja kulttuuripalvelut, perusopetus, neuvola) yhteystiedot:

### Ravinto ja ruokailu (kohta 4.6)

Miten ruokahuolto on järjestetty (kuka tuottaa ruokahuollon palvelut); tuottaja ja yhteystiedot?

Kuka vastaa ravitsemukseen ja elintarvikehygienian omavalvonnasta ja missä elintarvikealan omavalvontasuunnitelma on luettavissa ja mikä on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.)?

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä:

## **6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt (kohdat 4.7 – 4.8)**

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa (kohta 4.7)

Terveydensuojeluviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.):      \_\_\_\_\_

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.):      \_\_\_\_\_

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.):

Kunnan valvontaviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): (koskee yksityisiä perhepäivähoitajia): \_\_\_\_\_

### Turvallisuuden varmistaminen (kohta 4.7)

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):

### Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (kohta 4.8)

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm):

Miten varmistetaan lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukainen toteutuminen?

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittaessa asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset Fimealle?

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

## **7 Henkilöstö (kohta 4.9)**

### Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

☐Ei

☐Kyllä, tähän kuluva työaika:

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

☐Ei

☐Kyllä, mitkä/missä (etäisyydet) ja kuinka monta:

### Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

Kuvatkaa kasvatus-, opetus- ja hoitohenkilöstön (ml. osa-aikaiset) määrä eri ryhmissä sisältäen tiedon lasten lukumäärästä ja iästä ryhmässä:

Kuvatkaa rekrytoinnin periaatteet ja omavalvonnalliset käytännöt (esim. milloin/miten voidaan poiketa kelpoisuusvaatimuksista, rikosrekisteriotteen tarkistaminen ja mahdollinen JulkiTerhikki/-Suosikki -rekisteritarkistus, silloin kun kyseessä terveyden-/sosiaalihuollon ammattihenkilön rekrytointi):

Kenen tehtävänä on rekrytoinnin yhteydessä tarkistaa rikostaustaote?

Kuka vastaa toimipaikan työvuorosuunnittelusta?

Kuka vastaa rekrytoinneista henkilöstön poissa ollessa ja miten hoidetaan rekrytoinnit äkillisissä, yllättävissä tilanteissa?

### Perehdytys ja täydennyskoulutus

Kuvatkaa perhepäivähoidon sijaisjärjestelyt:

Toimipaikan henkilöstön perehdytyssuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

### Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Miten tukitehtävät on järjestetty toimipaikassa?

Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

Ei

Kyllä

Jos vastasitte kyllä, miten tämä on huomioitu henkilömitoitusta laskettaessa? Kuinka paljon työaikaa henkilöstö käyttää tukitehtävien tekemiseen?

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

## **8 Asiakastietojen käsittely (kohta 4.10)**

Tietosuojavastaava/rekisteriyhdyshenkilö sekä tieto siitä, mistä saa toimipaikan tietosuojaselosteen (vrt. aiemmin rekisteriseloste) ja mikä on selosteen laadinta-ajankohta (pvm.)?

Miten varmistetaan, että toimipaikassa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä toimipaikkaan laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Miten huoltajia tiedotetaan henkilötietojen käsittelystä ja miten huoltajat saavat itseään tai lastansa koskevat tiedot tarkastettavakseen?

Miten varmistutaan henkilörekisterin ajantasaisuudesta ja tietojen säilyttämisestä sekä arkistoinnista?

Miten varmistetaan, että henkilöstö pääsee henkilörekisteritietoihin vain siinä laajuudessa, jota tehtävän hoito edellyttää ja miten varmistetaan henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus asiakastietojen käsittelyyn?

Kenellä on Vardan pääkäyttäjäoikeudet?

Miten toimipaikka huolehtii varhaiskasvatustietojen siirtämisestä Vardaan (onko käytössä automaattinen tiedonsiirto vai annetaanko tiedot manuaalisesti käyttöliittymän kautta)?

## **9** **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta (kohta 4.11)**

Siivoussuunnitelma:

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma:

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm.[[1]](#footnote-1):

Miten yksikkö on tunnistanut olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)

Miten olosuhteiden terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan? (Mainitse tässä mahdollinen erillinen liite)

Terveydensuojeluviranomaisen yhteystiedot

## **10** **Omavalvontasuunnitelman seuranta (kohta 5)**

Muita huomioita omavalvonnasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään:

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

1. Huom. yksityisistä **päiväkodeista** vain päiväkodit ja ns. **ryhmäperhepäivähoito** kuuluvat terveydensuojelulain suunnitelmallisen valvonnan piiriin. Perhepäivähoito (yksityinen ja julkinen) ei ole terveydensuojelulain nojalla ilmoitusvelvollista ja sitä ei suunnitelmallisesti valvota (valvonta vain terveyshaittaepäilyn johdosta). [↑](#footnote-ref-1)