



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## TURUN YKSITYISEN PÄIVÄKOTITOIMINNAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Daghem Lyckobo Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Sateenkaari Koto Oy Palveluntuottajan Y-tunnus 2304925-3	Kunnan nimi: Turku Kuntayhtymän nimi: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä. Sote –alueen nimi: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Toimintayksikön nimi Daghem Lyckobo	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Turun kaupunki Sivistystoimiala Varhaiskasvatus PL 355 20101 Turku	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Päiväkotitoiminta/leikkikoulutoiminta  Daghem Lyckobo är ett privat daghem med 36 platser, som erbjuder dagvårdstjänster till barnfamiljer.	
Toimintayksikön katuosoite Virusmäkivägen 65 b	
Postinumero 20300	Postitoimipaikka Åbo
Toimintayksikön vastaava esimies Pia Pikkarainen	Puhelin 0400 556523
Sähköposti <a href="mailto:lyckobo@sateenkaarikoto.fi">lyckobo@sateenkaarikoto.fi</a> eller <a href="mailto:pia.pikkarainen@sateenkaarikoto.fi">pia.pikkarainen@sateenkaarikoto.fi</a>	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Palvelusetelituottajaksi hyväksytyyn tuottajan osalta päätöksen ajankohta 1.1.2010	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 26.3.2006

### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua

Maten som serveras i Lyckobo köps av Arkea, som kontrollerar matens kvalitet och transport i enlighet med sin plan för egenkontroll. I daghemmet kontrolleras matens kvalitet visuellt och med temperaturmätare, samt kontakt med mattjänsten. Därtill köper daghemmet en specialbarntädgårdslärares tjänster av Maria Erlund. Kvaliteten på denna process övervakas av Åbo stads specialdagvårds arbetsgrupp.

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

### **TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)**

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Sateenkaari Koto Ry är en ideell, allmännyttig förening, vars uppgift är att producera familjeorienterad dagvård och mångsidiga tjänster för familjer med småbarn som stöder föräldraskap. Ry äger Sateenkaari Koto Oy där dagvårds verksamheten är.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

De värderingar som styr daghemverksamheten är: hållbar utveckling, närhet, hemtrevlig och familjeorienterat.

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

#### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

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

#### **Riskinhallinnan työnjako**

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

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

#### **Riskien tunnistaminen**

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Personalen lyfter fram de brister, kvalitetsavvikelserna och riskerna som de har upptäckt på veckomötet på torsdagar. Brister, kvalitetsavvikelser och risker som kräver snabb reaktionsförmåga, då meddelar personalen omedelbart föreståndaren med endera hjälp av snabbmeddelanden eller personligen.

### **Riskien käsitleminen**

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

Alla små bristfälliga händelser och nära ögat-situationer registreras på en blankett "Olycksfallsutredning" och sparas i arbetskyddmappen. Ärendena behandlas med familjerna personligen och med personalen under veckomötet. Korrigerande åtgärder för att lösa situationen beslutas tillsammans.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatu- ja turvallisuusongelmiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Kunder och personal berättar för daghemmets föreståndare om det framkommit kvalitetsavvikelser, nära ögat-situationer, och bristfälliga händelser, som reagerar på det på det behövliga sättet. Föreståndaren informerar också sin förman om det behövs. Sakerna svaras på den tid och det sätt de behöver.

### **Muutoksista tiedottaminen**

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

Förändringarna kommuniceras alltid på veckomötet. I fall där saken behöver snabb reaktionsförmåga informerar föreståndaren personal på teammötet, pedagogiska mötet eller genom användning av arbetsplatsens snabbmeddelande. Kunderna informeras om ändringarna antingen personligen via ansikte, telefon eller e-post. När du kommunicerar med en kundgrupp då via e-post och i framtiden med Pääky-programmet. Samarbetsparterna informeras genom de kanaler som överenskommit.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Daghemmets föreståndare ansvarar för planeringen och uppdateringen av egenkontrollen.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Daghemmets föreståndare, reserv förman och andra Sateenkaari Koto Oy:s daghemms föreståndare.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Pia Pikkarainen  
Virusmäentie 65 b, 20300 Turku  
0400 556523

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

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

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Planen för egenkontrollen uppdateras en gång i året i juni eller vid behov. För uppdateringen ansvarar daghemmets föreståndare.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

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

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Daghemmets plan för egenkontroll finns på daghemmets informationstavla och på hemsidan.

#### ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

##### **Palvelutarpeen arviointi ja palveluihin ohjaaminen**

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

Päivähoitoa suunniteltaessa ja järjestettäessä on huomioitava lapsen etu.

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

Kuvaus siitä, miten tuottaja ohjaa asiakasta palvelujen osalta?

Daghemmet är öppet mellan kl. 07.00 till 17.00. Priset på dagvårdplatsen bestäms av servicesedeln som familjen får och barnets ålder (6-311 € / månad). Värden på servicesedeln grundar sig på familjens inkomst. Sateenkaari koto Oy tar ingen bokningsavgift för dagvårdplatsen. Fakturering sker i slutet av månaden, antingen via e-faktura eller pappersfaktura enligt det sätt som familjen valt. Sateenkaari Koto erbjuder familjer dagvård på sommaren på ett av sina daghem, även om det egna daghemmet är stängt. År 2018-2019 är det daghemmet som heter Pääskynpesä i Kurjenmäki. Familjer erbjuds gratis julimånad om familjens barn är på semester i två (2) månader i följd och har anmält det inom den angivna tidsramen. Daghemmet har en (1) månad uppsägningstid. Platsen måste avslutas skriftligt.

##### **Palvelusopimus lapsen päivähoidosta**

Miten palvelusopimus laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Före daghemstarten görs ett servicekontrakt med familjen, där bestäms familjens behov av vård, vårdtiden och eventuella allergier och sjukdomar hos barnet. Avtalet uppdateras vid behov.

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

Familjer har möjlighet att lära känna daghemmet i förväg. För barnets bästa är bekantningsperioden vanligen ca 1 till 7 dagar, där barnet bekantar sig med daghemmet tillsammans med föräldern. Vid slutet av bekantningsperioden kan barnet stanna ensam under en kort tid och bekanta sig, om barnets dagvårdskontrakt redan har börjat, dvs. försäkringen är i ordning.

##### **Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma**

Miten lapsen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Barnets plan för småbarnsfostran baseras på observationer av barnet och barnets aktiviteter. Enligt den nya planen för småbarnsfostran skrivs planen runt tidpunkten för barnets födelsedag tillsammans med föräldrarna och uppdateras en gång per år. Fostringsdiskussioner med föräldrarna sker dock alltid om det behövs.

**Lapsen yleinen, tehostettu ja erityinen tuki osana varhaiskasvatussuunnitelmaa**

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

Behovet av stöd och stödåtgärder registreras i barnets plan för småbarnspedagogik i enlighet med observeringarna och stödåtgärderna. Som hjälp till personalen kan tillhandahållas en specialistlärare eller en flerkulturell familjemedarbetare. Stödåtgärdernas tillräcklighet och korrekthet utvärderas i gruppmötet. I daghemmets varje barngrupp används bilder och stödtecken för allmän hjälp.

**Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen**

På Lyckobo behandlar vi våra kunder med respekt och självbestämmanderätt

**Huoltajien osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Att ta i beaktande barn i olika åldrar och deras familjer är en viktig del av servicens innehåll, kvaliteten, kundsäkerheten och utvecklingen av egenkontrollen. Eftersom kvalitet och god vård kan innebära olika saker för personal och familjer, är feedback som systematiskt samlats på olika sätt viktigt att använda vid utvecklingen av enheten.

Vid planering, genomförande och utvärdering av ett barnets plan för småbarnspedagogik måste barnets åsikt och önskemål klargöras och beaktas på det sätt som krävs av barnets ålder och för utveckling.

Föräldrar eller andra förmyndare måste ges möjlighet att delta och påverka planeringen, genomförandet och utvärderingen av barnets plan för småbarnspedagogik.

Barn och deras föräldrar eller andra förmyndare måste ha regelbundna möjligheter att delta i planering och bedömning av planen för småbarnspedagogik vid enheten.

**Lasten ja perheiden osallisuus**

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

Miten osallisuus toteutuu?

Familjer kan delta i planering och bedömning av planen för småbarnspedagogik på föräldrakvällar och genom feedback elektroniskt eller i pappersform samt i pedagogiska diskussioner.

**Palautte**

Kunden kan ge feedback om den tjänst de får via e-post, telefon eller på plats. Mottagaren av feedbacken, är antingen servicearrangören eller en representant från serviceproducenten, som registrerar feedbacken. Kunden kan också ge feedback om den tjänst hen har mottagit direkt till myndigheterna i Åbo utbildningssektorn eller till exempel Sydvästra Finlands regionförvaltningsverket. Serviceproducenten svarar på feedbacken från kunden. Feedbacken skall besvaras inom två veckor.

Serviceproducenten skall leverera servicefeedbacken så fort som möjligt, inom två veckor från att feedbacken getts, till övervakande myndigheterna. Att leverera servicefeedbacken är alltid serviceproducentens ansvar.

Som ett resultat av en reclamation om servicens kvalitet kan Åbo stad begära förtydligande från serviceproducenten och kräva kvalitetskorrigerings. Åbo stad levererar, om nödvändigt, reklamationsen till regionförvaltningsverket eller andra relevanta myndigheter.

### **Palautteen kerääminen**

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

Sateenkaari Koto har ett elektroniskt kvalitets- och ledningssystem som lagrar dokument och formulär som används och fungerar även som arkiv. Det finns också en kvalitetsundersökning för kunderna. Från och med 2012 har kunderna genomfört en kvalitetsundersökning som utarbetats av Åbo stads kvalitetsorganisation.

- Åbo stads kvalitetsundersökning i december
- Kundtillfredsställande undersökningar för barn på våren (över 3 år)

### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Kundfeedbacken läses och arkiveras i ett elektroniskt kvalitets- och ledningssystem. Feedback bearbetas på veckomötet och planeras hur feedbacken kan användas för att utveckla verksamheten.

### **Asiakkaan kohtelu ja oikeusturva**

#### Muistutus

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

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

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

Muistutuksesta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

#### Kantelu

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

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

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

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

#### Muistutuksen vastaanottaja:

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

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

1. Päiväkodin johtaja vastaanottaa yksikön toimintaa koskevan kantelun.
2. Johtaja selvittää kantelua koskevan asian työntekijöiden kesken viikkopalaverissa.
3. Johtaja ilmoittaa asiasta tarpeen vaatiessa omalle esimiehelleen.
4. Johtaja käy kantelun läpi kantelun tehneen henkilön kanssa.
5. Kantelusta johtuneet korjaavat toimenpiteet tehdään.

### **Asiakkaan ja palvelun tuottajaa koskevat sopimuserimielisyydet**

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

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

Reklamaatiotilanteessa kuluttajan tulee ilmoittaa tyytymättömyydestään sopimuskumppanilleen eli palvelun tuottajalle. Asiakkaan asemaan sovelletaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia. Viranomaisilla on lakisää-teenen valvonta- ja ohjausvelvollisuus.

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

### **Sosiaaliasiamies**

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

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

Asiakastapaamisesta sovitaan puhelimitse etukäteen. Palvelu on maksutonta. Sosiaaliasiamiehen tavoittaa sähköpostitse osoitteella [sosiaaliasiamies@turku.fi](mailto:sosiaaliasiamies@turku.fi)

### **Kuluttajaneuvoja**

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

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

Saat nopeimmin yhteyden neuvojaan puhelimitse. Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvon-taan.

## **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

### **Hyvinvointia ja kasvua tukeva toiminta**

### **Ravitsemus**

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

Maten kommer från Arkea, där görs menyer enligt barnens näringsbehov. I daghemmen försäkrar personalen att barnen får mat och vätskor med varje måltid. Om barnet inte är intresserad av maten som erbjuds, informeras föräldrarna.

### **Hygienikäytännöt**

Föräldrarna tar hand om barnens handtvätt när de kommer till daghemmet. De tar också hand om att det finns rena kläder och regnkläder. Daghemmet är ansvarig för städningen av daghemmet och sängkläder.

Personalen tvättar händerna och använder desinfektionsmedel om det behövs. Under handtvätt avlägsnar de ringarna och använder annars också så lite smycken som möjligt av hygienskal.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Familjerna tar själv hand om sina egna barns tänder. Barnens tänder tvättas inte i daghemmet, men barn ges xylytolpastill efter varje måltid.

Föräldrar tar själva hand om obrådskande sjukvård, gällande akutsjukvård t.ex. som omedvetande handlar personalen situationen och ser till att barnet får vård och ber föräldrarna att stödja barnet på sjukhuset.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Familjer tar hand om sina barns hälso- och sjukvård. Ett sjukt barn är inte i skick för daghem, då borde barnet vara hemma. Huvudregeln är minst en symptomfri dag innan barnet går till daghemmet. Vi följer Åbo stads riktlinjer för smittsamma sjukdomar.

### **Lääkehoito**

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Daghemmets läkemedelsplan uppdateras minst en gång om året i juni, om det behövs så oftare. Som regel vårdas endast friska barn i daghemmet. Om det kommer ett barn med en långtidssjukdom till daghemmet, kommer hen att få en egen barns läkemedelsplan som följs.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Sonja Holm

**Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa**



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

Daghemmets personal fyller i rådgivningsformuläret före barnets rådgivningssession. Föräldrar tar hand om att själva formuläret kommer till rådgivningen. Om det behövs ber personalen familjen om ett separat tillstånd att få vara direkt i kontakt med rådgivningen via telefon.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Vikarie anställs vid behov. Om det inte finns kvalificerad vikarie kan daghemmet tillfälligt anställa en okvalificerad vikarie.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Personalbehovet enligt lagen är 1 anställd / 4 barn under 3år eller 8 barn över 3 år / Åbo stad 7 över 3 år med en anställd. Daghemmet har 34 barn och 6 personer med ansvar för uppfostran, inklusive 4 barnträdgårdslärare och 2 barnskötare.

#### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Personal rekryteras till daghemmet enligt behov. Vid rekrytering uppmärksammas kvalifikationer och utbildning.

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

Daghemmets föreståndare tecknar arbetsavtal med nya anställda och skriver om nödvändigt ett arbetsintyg. Vid undertecknandet av arbetsavtalet granskas kriminalregistret och examensbeviset. Vid undertecknande av arbetsavtalet förbinder sig arbetstagaren till sekretessplikt under och efter anställningsförhållandet

#### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

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

Dokument som innehåller personuppgifter samlas endast i den mån det är väsentligt för verksamheten. Alla ovanstående dokument lagras i ett låst skåp. Information ges endast till samarbetspartners som har fått lov av vårdnadshavaren. Alla personliga handlingar rörande barnet överlämnas till barnets vårdnadshavare vid avslutandet av vårdförhållandet.

Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Sateenkaari Koto utbildar regelbundet sin personal genom att organisera sina egna personalutbildningsdagar två gånger om året. Dessutom har de anställda möjlighet att själv söka sig till den utbildning de vill ha. Utbildningsplanen finns på Sateenkaari Kotos intra.

#### **Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet

Daghemmets utrymme används mångsidigt och i stor utsträckning hela dagen. Ibland kan föreningens medlemmar också använda faciliteterna på kvällarna och på helgerna

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Daghemmet har en lokalvårdare anställd som sköter daghemmets städning och tvätt.

**Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

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

Mat köps från Arkea, som övervakar kvaliteten och transporten av maten i enlighet med sin egna egenkontrollplan. Vid daghemmet inspekteras kvaliteten av maten visuellt och genom temperaturen med temperaturmätare dagligen.

## ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

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

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

- turvallisuussuunnitelma X
- pihäsäännöt ja toimintaohjeet X
- lapsen päivähoidosta hakemiseen liittyvät tilanteet X
- lasten ja henkilökunnan sairaudet ja tapaturmat X
- toimintaohje toimintapäivän aikana äkillisesti sairastuneen lapsen eristämiseksi ja tartunnan riskin minimoimiseksi X
- liikkuminen toimintayksikön ulkopuolella, retket ja matkustusturvallisuuteen vaikuttavat asiat X
- ulkoiset uhkatekijät (ovien lukitseminen, tietojen luovutus puhelimitse yms.) X
- toimintaohje lapsen katoaminen päivähoidosta X
- uhkaavasti käyttäytyvän henkilön kohtaaminen X
- ulkoiset uhkatekijät (ovien lukitseminen, tietojen luo) X
- kiusaamisen ehkäisyn suunnitelma X
- työterveyshuollon toimintasuunnitelma X
- perehdytyskansio / sähköinen X

**Henkilöstö**

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

Mikä on yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne?

Personalbehovet enligt lagen är 1 anställd / 4 barn under 3år eller 8 barn över 3 år /i Åbo stad 7 över 3 år med en anställd. Daghemmet Lyckobo har 34 barn och 6 personer med ansvar för uppfostran, inklusive 4 barnträdgårdslärare och 2 barnskötare.

### **Asiakas- ja henkilöstöhallinnan rekisterit sekä tietojen käsittely**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tietosuoja- ja rekisteriselostelomakkeet:

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

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

På daghemmets infotavla och på hemsidan, mer information fås av personalen.

Päiväkodin Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Henri Liimula, tel. 040 565333

### **YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

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

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

### **OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastuuhenkilö)

Paikka ja päiväys

Turku 5.2.2019

Allekirjoitus

Pia Pikkarainen

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

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, 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 (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammais-ten\\_asumispalveluiden\\_laatusuositus\\_fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammais-ten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf)

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

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppi\\_miseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppi_miseksi.pdf)

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

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: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmotus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmotus.pdf)

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

- Rekisteri - ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/files/2014/04/Henkilotietolaki_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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