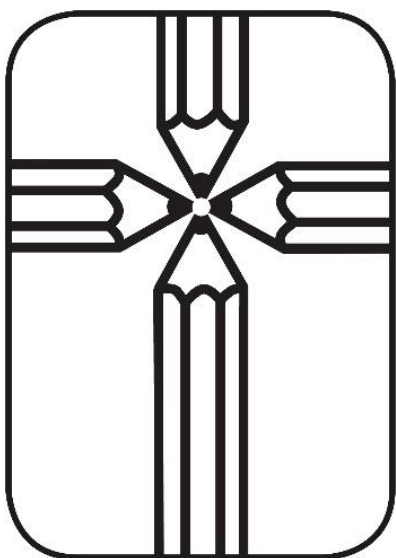
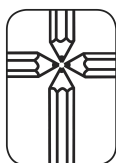


Lahden kristillinen päiväkoti ILO

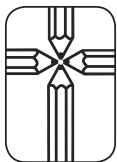
Omavalvontasuunnitelma





Sisältö

1	Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot.....	2
	Palveluntuottaja.....	2
	Toimipaikka.....	2
	Toiminnan aloittaminen.....	2
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	3
	Toiminta-ajatus.....	3
	Arvot ja toimintaperiaatteet.....	3
3	Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta.....	3
	Omavalvontasuunnitelman laadinta.....	3
	Riskit ja korjaavat toimenpiteet.....	4
	Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:.....	4
4	Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva.....	6
	Osallisuus.....	6
	Oikeusturva.....	6
5	Varhaiskasvatuksen omavalvonta.....	7
	Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta.....	7
	Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö..	7
	Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen.....	9
	Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö.....	9
	Ravinto ja ruokailu.....	10
6	Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt.....	10
	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	10
	Turvallisuuden varmistaminen.....	11
	Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	11
7	Henkilöstö.....	12
	Toiminnasta vastaava johtaja.....	12
	Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus.....	12
	Perehdytys ja täydennyskoulutus.....	13
	Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ).....	13
8	Asiakastietojen käsittely.....	14
9	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta.....	15
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	16



1 Palveluntuottaja ja toimipaikka sekä toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi [Lahden kristillisen koulun kannatusyhdistys ry.](#) Y-tunnus [1969066-2](#)

Toimipaikka

Nimi: [Lahden kristillinen päiväkoti ILO](#)

Katuosoite: [Teinintie 4](#)

Postinumero: [15200](#) Postitoimipaikka: [LAHTI](#)

Aukioloajat:

[Päiväkoti on auki 1.8.-31.7. ma-pe klo 7:00-17:00](#)

[Varhaiskasvatusta ei järjestetä arkipyhinä \(juhannusaattona ja -päivänä, helatorstai, vapunpäivä, pääsiäinen, itsenäisyyspäivä, joulunpyhät, uudenvuodenpäivä\).](#)

Toimipaikan varhaiskasvatusmuodot:

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

[Päiväkoti, 114 paikkaa](#)

Sijaintikunta sekä kunnan varhaiskasvatuksesta vastaava viranhaltija ja hänen yhteystietonsa:

[Lahti, Mika Harju, päivähoitojohtaja, puhelin: +358 505597901, sähköposti: mika.harju@lahti.fi](#)

Aluehallintoviraston yhteystiedot, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee:

[Etelä-Suomen aluehallintovirasto](#)

Toiminnan aloittaminen

Päiväkodit:

Rekisteröinnin päivämäärä (ilmoitusmenettely 31.12.2022 asti): [29.6.2016](#)

Siirtymäajan puitteissa myönnetyn luvan päivämäärä (31.12.2026 asti):

[18.3.2025](#)

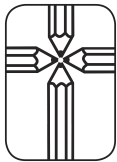
Hyvinvointialue, jonka toimialueella toimipaikka sijaitsee:

[Päijät-Hämeen hyvinvointialue](#)

Vastaava johtaja/vastuuhenkilö:

[Petri Virolainen](#)

Puhelin [050 438 3662](#) Sähköposti [petri.virolainen@paijatha.fi](#)



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

Ruoka valmistetaan Lahden kristillisen koulun ruokalassa (Compass Group), Teinintie 4, 15200 Lahti.

Ruoan epäkohtien havaitsemisesta ja laadusta tms. ilmoitetaan suoraan ruoan tuottajalle. Compass Group:lla on omavalvontasuunnitelma ja muut olemassa olevat lain edellyttämät suunnitelmat.

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Lahden kristillisessä päiväkoti ILOssa tarjoamme asiakasperheille turvallista ja laadukasta lapsen yksilöllisyyden huomioivaa varhaiskasvatusta kristilliseltä arvopohjalta yhteistyössä huoltajien kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Raamattuun pohjautuva kristillinen ihmiskäsitys ja maailmankuva antaa vakaan pohjan lapsen identiteetin vahvistamiseen täydellisen hyväksyttynä, ainutlaatuisena ja tärkeänä Taivaan Isän luomana ihmisenä juuri sellaisena kuin on.

Arvostamme lapsuutta ainutkertaisena elämänvaiheena, jota tulee suojella ja vaalia. Haluamme päiväkodissamme taata kasvurauhan lapsille. Pysähdymme pienen ihmisen kokemuksen äärelle häntä kuunnellen, ymmärtäen ja lempeästi ohjaten. Lapsi on oman elämänsä asiantuntija ja päiväkoti ILOssa hän tulee nähdyksi, kuulluksi, huomioon otetuksi ja ymmärretyksi joka päivä omana itsenään ja osana yhteisöä. Jokaisella lapsella on oikeus iloita omasta itsestään, kunnioittaa toisia ja kokea yhteenkuuluvuutta.

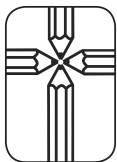
Nostamme esiin lapsen taitoja, tietoja ja resursseja, jotta hänellä on mahdollisuus löytää omia vahvuuksia, ja hänellä on mahdollisuus yltää parhaimpaansa myös muiden tuella. Kohtaamme ja kohtelemme jokaista lasta ja perhettä kunnioittavasti ja arvostavasti. Noudatamme varhaiskasvatussuunnitelman perusteita 2022 omalla lisäosalla (katso hakemus päiväkotiin). Paikallisesti tarkennettavat asiat päivitetään varhaiskasvatussuunnitelmaan syksyyn 2026 mennessä.

3 Omavalvontasuunnitelma ja riskienhallinta

Omavalvontasuunnitelman laadinta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot):

Hanna-Liisa Endén



Puhelin +358 44 9016609

Sähköposti hanna-liisa.enden@krkoulu.com

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuneet (nimike/tehtävä):

[Hanna-Liisa Endén](#), päiväkodin johtaja

[Mirva Virtanen](#), päiväkodin varajohtaja ja työsuojeluvaltuutettu

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistamisen menettelyt:

Päiväkodin henkilöstö arvioi ja kehittää suunnitelmaa joka kevät ennen uuden toimintakauden alkua. Tarvittaessa suunnitelmaa päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja turvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Päiväkodin infotauluilla, henkilökunnan taukotilassa sekä kotisivuilla
www.lahdenkristillinenkoulu.fi.

Riskit ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus riskien, epäkohtien, laatupoikkeamien ja vaaratilanteiden ennakoivasta tunnistamisesta:

Koulun ja päiväkodin yhteiseen työsuojelutoimikuntaan kuuluvat toiminnanjohtaja, työnantajan edustajat, henkilökunnan edustajat sekä työsuojeluvaltuutetut. Toimikunta kokoontuu 1-2x lukukaudessa ja käsittelee siellä työsuojelullisia asioita koko organisaation tasolla. Päiväkoti ILO:n työyhteisö tutkii vuosittain yksikön työoloja, pohtii mahdollisia riskejä ja vaaratilanteita sekä laatii selvityksen niistä. Selvitys käydään läpi sekä työsuojelutoimikunnan että henkilökunnan kokouksessa. Vaara- ja lähellä piti -tilanteet kirjataan ylös erilliselle lomakkeelle ja käsitellään mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen asianosaisten kanssa. Lomakkeelle merkitään kehittämis- tai parannusehdotukset sekä toimenpiteet tapahtuman johdosta. Raportti käsitellään henkilökunnan kokouksessa tai annetaan kirjallisesti kaikille tiedoksi. Merkittävän riskin läheltä piti-tilanteet viedään tiedoksi myös johtokunnalle. Tartuntatautien osalta noudatetaan lupa- ja valvontaviraston sekä Päijät-Soten ohjeita ja suosituksia.

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavoista:

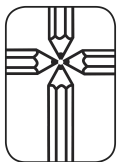
Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet laadittu kirjallisena:

Kyllä ☒ Ei ☐

Menettelyohjeet julkisesti nähtävillä: Kyllä ☒ Ei ☐

Ohjeet ovat julkisesti nähtävillä: [Henkilökunnan taukahuoneen seinällä](#)

Kuvaus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden menettelytavat (varhaiskasvatuslaki 57 a §):



Henkilön on ilmoitettava viipymättä varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavalle henkilölle (lähiesimies), jos hän tehtävässään huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös päiväkodissa järjestettyä esiopetusta.

Prosessi:

1. Yksikön esimies saa ilmoituksen
 - a. Esimies ryhtyy ilmoituksen johdosta toimenpiteisiin, joista hänen tulee tehdä selvitys erilliseen word-tiedostoon.
2. Yksityinen palveluntuottaja toimittaa ilmoituksen ja selvityksen osoitteella kirjaamo@lahti.fi, josta se tulee tiedoksi varhaiskasvatusjohtajalle ja yksityisen varhaiskasvatuksen valvojille.
3. Kun asia on käsitelty, ilmoitus siirtyy varhaiskasvatuksen sähköiseen arkistoon ja sieltä asiakirjat hävitetään säilytysajan päätyttyä kaupungin toimesta.

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

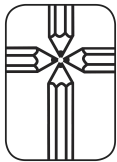
Jokainen yksikön työntekijä on velvollinen puuttumaan tai korjaamaan havaitsemansa puutteet tai epäkohdat sellaisen havaitessaan ja kertomaan siitä päiväkodin johtajalle. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisen epäkohdasta tai sen uhasta. Jos tilanne vaatii välitöntä toimintaa asian kuntoon saattamiseksi esim. toimitiloihin liittyvä uhka, henkilöstö voi ilmoittaa siitä suoraan huoltomiehelle. Ei välitöntä toimintaa vaativissa asioissa päiväkodin johtaja tekee yhteisen keskustelun perusteella päätöksen havaitun epäkohdan korjaamisesta ja huolehtii käytännön toimenpiteistä.

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

Lapset ja huoltajat voivat ilmoittaa havaitsemistaan vaaratilanteista, epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä suullisesti, sähköisesti (Wilma, sähköposti) tai kirjallisesti kenelle tahansa henkilökuntaan kuuluvalla henkilöllä, joka voi raportoida asiasta eteenpäin päiväkodin johtajalle.

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

Edellä mainitut asiat kirjataan ylös ja käsitellään tilannekohtaisesti tapahtuneen jälkeen tarvittavalla kokoonpanolla ja laaditaan tapauksesta raportti. Raportti käsitellään henkilöstön ja asiaa koskevien asiakkaiden lisäksi kannatusyhdistyksen johtokunnassa /hallituksessa, jos tarve vaatii, huomioiden yksityisyyden suojan ja salassapidon. Tarvittaessa tehdään ilmoitus kunnan valvovalle taholle. Korjatuista toimenpiteistä tiedotetaan asiaa koskeville tahoille.



4 Lasten ja huoltajien osallisuus ja oikeusturva

Osallisuus

Varhaiskasvatussuunnitelma on luettavissa:

Lahden kristillisen koulun internetsivuilla, www.lahdenkristillinenkoulu.fi

Miten lasten ja huoltajien osallisuutta vahvistavien käytänteiden kuvaaminen paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa:

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2022 (paikallisesti tarkennettavat asiat keväällä 2026)

Toiminnallinen tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2025-2028

Varhaiskasvatustoiminnasta viestiminen ja saavutettavuuden varmistaminen viestinnässä:

Wilmalla, sähköpostilla, tekstiviestillä, puhelimitse tai paperisella tiedotteella. Säännöllisen viikko-ohjelman rakenne on nähtävillä jokaisen ryhmän eteisessä. Asiakkuuden alkaessa kutsumme perheen tutustumiskäynnille, jossa keskustelemme lapseen ja päiväkodin arkeen liittyvistä keskeisimmistä asioista sekä muista mietityttävistä asioista. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelman keskustelut pidämme perheen kanssa vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä päivittäiset keskustelut lapsen saapuessa ja häntä haettaessa. Tarvittaessa käytämme tulkin palveluja.

Vanhempainilloissa ja yhteisissä tapahtumissa on mahdollista osallistua toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen. Joka toimintakauden alussa kysytään huoltajilta halukkuutta perustaa vanhempaintoimikunta, joka voisi järjestää tapahtumia tai esim. kirpputorin, ja tuotto käytetään lasten retkiin tai yhteisesti sovittuihin hankintoihin.

Toimintaa kehitetään myös asiakaskyselyjen avulla.

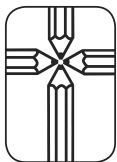
Oikeusturva

Muistutusten vastaanottaja ja tavoiteaika niiden käsittelylle:

Päiväkodin johtaja toimii muistutuksen vastaanottajana. Vastaamisen tavoiteaika on kuukauden sisällä.

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

Päiväkodin johtaja ottaa asian esille henkilöstön kesken ja Lahden kristillisen koulun kannatusyhdistyksen johtokunnan/hallituksen kanssa ja yhdessä harkitaan, millä toimenpiteillä muistutuksen aiheena ollut epäkohta korjataan ja kuinka toimitaan jatkossa. Asiasta tiedotetaan asianosaisille.



Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Tarja Laukkanen, sosiaaliasiamies

Sähköpostin lähetys: sosiaaliasiamies@phhyky.fi

Puhelin: 044 729 7989, puhelinaika ma-to klo 9:00-12:00, keskiviikkoisin asiakasvastaanotto

Palvelutorilla klo 9:00-11:00

Osoite: Kirkkokatu 29 A, 15140 Lahti

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Puhelin: 029 505 3050 (ma-ke, pe klo 9:00-12:00)

5 Varhaiskasvatuksen omavalvonta

Paikallisen varhaiskasvatussuunnitelman laadinta

Onko toimipaikassa laadittu oma paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma?

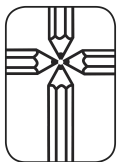
- ☐ Ei, noudatetaan järjestäjätahon/kunnan laatimaa paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa
- ☒ Kyllä, noudatetaan valtakunnallista varhaiskasvatussuunnitelmaa, jota on täydennetty toimipaikan varhaiskasvatuksen painotuksen kuvauksella sekä paikallisesti tarkennettavilla asioilla

Kehittävä, oppimista edistävä ja turvallinen varhaiskasvatuksen oppimisympäristö

Fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen varhaiskasvatuksen oppimisympäristön turvallisuuden varmistaminen:

Päiväkodin toiminta- ja oppimisympäristöä kehitetään monipuolisuus, muunneltavuus sekä viihtyisyys huomioiden. Oppimista edistävä toimintaympäristö rakentuu kaikissa ryhmissä lasten varhaiskasvatussuunnitelmien, ryhmäkohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman (esiopetuksessa ryhmän pedagogisen suunnitelman) ja lasten tuen tarpeiden pohjalta. Lapsia ja huoltajia osallistetaan oppimis- ja toimintaympäristön suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin (minä kotona ja päiväkodissa -lomake, Seikkaillen Päijät-Hämeessä -peli, keskustelut, kyselyt ja osallisuutta tukevat materiaalit). Lasten itsearviointiin kiinnitetään erityistä huomiota. Lapsen kasvua, kehitystä ja oppimista havainnoidaan ja dokumentoidaan lapsen omaan kansioon, joka sisältää kuvia, lapsen tuotoksia ja muita muistoja varhaiskasvatusajalta. Päiväkodin toimintaan dokumentoidaan myös Facebook ja Instagram -sivuille. Henkilökunta arvioi omaa toimintaansa Valssi-työkalun avulla. Arvioitavat teemat nousevat toiminnallisesta tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta, asiakaskyselyn tuloksista sekä muista ajankohtaisista asioista. Arvioinnin tuloksia käytetään toiminnan kehittämiseen.

Päiväkodin piha ja läheiset metsiköt ja leikkikentät tarjoavat hyvät mahdollisuudet ulkoiluun, liikkumiseen, vuodenaikojen havainnointiin ja retkeilyyn lähimaastossa. Turvallisuus



varmistetaan retkisuunnitelmalla, turvaliiveillä sekä aikuisten määrällä. Fyysisen oppimisympäristön turvallisuutta arvoidaan osana työsuojelutoimintaa.

Päiväkodissämme pyrimme luomaan turvallisen ja kiireettömän ilmapiirin. Keskinäisessä vuorovaikutuksessa korostamme hyviä käytöstopoja, toisten kunnioittamista ja huomioon ottamista. Aikuiset toimivat esimerkkeinä hyvien tapojen noudattamisessa. Tuemme lasten tunne-elämän kehittymistä keskustelujen, erilaisten materiaalien ja itsearvioinnin avulla. Jokaisessa lapsessa huomaamme hyvän ja vahvuudet, joita huomioimme osana päivittäistä toimintaa.

Otamme huomioon lasten kiinnostuksen kohteet ja kehitämme leikkiympäristöjä yhdessä heidän kanssaan. Lasten leikkejä havainnoidaan, rikastetaan ja tuetaan niin, että kaikilla on mahdollisuus päästä osalliseksi leikistä, tasavertaisista kaverisuhteista, ryhmään kuulumisesta sekä kokea yhteisen leikin iloa.

Lasten ja huoltajien kohtaamiset tulee perustua luottamukseen, rehellisyyteen ja aitoon välittämiseen.

Henkilökunnan kesken on luotu yhteiset säännöt ja toimintatavat, jotka tuovat selkeyttä ja yhteenkuulumisen tunnetta. Toimintatapoja ja sääntöjä arvioidaan talon palaverissa aina tilanteen vaatiessa. Henkilöstön tehtävänä on varmistaa toimintaympäristön turvallisuus.

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

- ☐ erilliseen kiusaamisen ehkäisysuunnitelmaan
- ☒ osaksi varhaiskasvatussuunnitelmaa

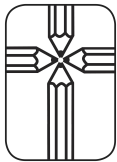
Asiallinen ja ammatillinen käyttäytyminen työpaikalla on perusedellytys työyhteisön toimivuudelle. Tärkeitä asioita työnteon sujumisen kannalta ovat riittävän hyvä perehdyttäminen, johtaminen ja yhteiset arvot, säännöt ja toimintatavat. Ne auttavat luomaan ilmapiiriltään turvallisen, kunnioittavan ja yhteisvastuullisen ympäristön. Epäasialliseen kohteluun on henkilöstöllä velvollisuus puuttua/ilmoittaa havaitsemastaan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamiseen kohdistuvasta epäkohdasta tai epäkohdan uhasta. Tällaisia voivat olla esimerkiksi lasten epäasiallinen kohtelu tai laiminlyönti varhaiskasvatuksessa.

Asian johdosta järjestetään neuvottelu asiakasperheen, henkilökunnan edustajan ja päiväkodin johtajan kesken. Asia pyritään selvittämään neuvottelussa ja toimenpiteistä vastaavanlaisten tapauksen ehkäisemiseksi sovitaan.

Mikäli epäasiallinen toiminta jatkuu, tilanteesta raportoidaan johtokunnalle, joka päättää tarvittavista jatkotoimista.

Lapsen fyysisestä rajoittamisesta täytetään siihen kuuluva lomake, jossa mm:

- kirjataan lyhyt kuvaus tilanteesta
- mitä keinoja on käytetty tilanteen ehkäisemiseksi
- kuvaus tilanteen etenemisestä
- miten lapsen kanssa asia on käsitelty



- miten tilanne on hoidettu loppuun
- kuka/ketkä hoitivat tilanteen, keitä muita oli paikalla
- miten lasta jouduttiin rajoittamaan

Tapauksesta keskustellaan mahdollisimman pian lapsen huoltajien kanssa ja kirjataan ylös, kuka on keskustellut tapahtumasta huoltajille sekä päiväkodin johtajalle. Kiinnipitotilannetta ei hoideta yksin vaan kutsutaan mukaan toinen työntekijä.

Kiusaamisen ehkäisysuunnitelma on luettavissa:

[Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet 2022, paikallinen tarkennus](#)

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatiminen

Päiväkodit:

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

[23.6.2025](#)

Suunnitelma on nähtävissä: [Asiakkailla Wilmassa](#)

Lapsen kehityksen ja oppimisen tuki sekä monialainen yhteistyö

Kuvaus lasten tuen järjestämisestä:

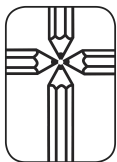
Päiväkodin erityisvarhaiskasvatuksen opettajana toimii kveo Satu Häppölä. Hän vierailee päiväkodissamme säännöllisesti kaksi kertaa kuukaudessa eri ryhmissä ja on lisäksi tavoitettavissa aina tarpeen mukaan. Erityisopettajan kanssa keskustellaan tukeen liittyvistä asioista ja tarvittavista tukitoimista ja hän osallistuu tarvittaessa moniammatillisiin tiimeihin.

Kaikista nelivuotiaista lapsista tehdään neuvolaan "varhaiskasvatuksen yhteenveto 4-vuotiaille lapsille" -lomake neuvolatarkastusta varten. Lisäksi yhteistyötä tehdään neuvolan kanssa tarpeen mukaan. Yhteistyötä tehdään myös muiden sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijoiden kanssa, mm. pikkulapsitiimin/LAKU-tiimin kanssa tarpeen mukaan.

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

Lahden kristillinen koulu, sähköpostiosoite rehtorille: rehtori@krkoulu.com

Lahden kaupungin neuvolat, puhelin 044 416 3103



Lahden kaupungin varhaiskasvatus, palveluohjaus puhelin 03 818 1054
Lahden seurakuntayhtymä, puhelin 03 89 111
Pääskynpesän päiväkoti, puhelin 0400 491 728

Ravinto ja ruokailu

Ruokahuollon järjestäminen; tuottaja ja yhteystiedot:

COMPASS GROUP

Minna Kauris-Kallio, emäntä
puhelin 050 4781 364
sähköposti krkoulu@compass-group.fi

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

pvm. 29.11.2019

COMPASS GROUP

Mari Juvonen, ravintolapäällikkö
puhelin 040 154 7401
Minna Kauris-Kallio, emäntä
puhelin 050 4781 364
sähköposti krkoulu@compass-group.fi

Kunnallisen terveystarkastajan yhteystiedot:

Anne Räsänen, terveystarkastaja
puhelin 050 559 4082, sähköposti Anne.Rasanen@lahti.fi

Viimeisimmän OIVA-raportin päivämäärä: 18.5.2022

6 Toimitilat ja turvallisuutta lisäävät käytännöt

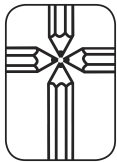
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveystarkastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 16.5.2023

Pelastusviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 18.5.2022

Poistumisturvallisuussuunnitelma laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm.): 1.3.2024, päivitetty 24.10.2025

Kunnan valvontaviranomaisen viimeisin tarkastus tehty (pvm.): 19.9.2025



Turvallisuuden varmistaminen

Turvallisuussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): [1.3.2024](#), päivitetty [24.10.2025](#)

Lääkehoito sekä terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Toimipaikan lääkehoitosuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta (pvm): [30.10.2025](#)

Lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinnan, huollon ja käytön ohjauksen asianmukaisen toteutumisen järjestäminen:

[Kaikista asiakkaiden päiväkodissa oloaikana käytössä olevista lääkärin määräämistä lääkkeitä tehdään lapselle yksilöllinen lääkehoidon suunnitelma. Suunnitelmaan merkitään yhdessä huoltajan kanssa kenen lääkkeestä on kysymys, mikä lääke on kyseessä, miten annostellaan, milloin ja missä tilanteessa lääkettä annetaan. Suunnitelma vahvistetaan allekirjoituksella. Lääkehoitoa antaa yksikössä ainoastaan lääkehoitoluvallinen henkilö.](#)

[Lääkevastaava tarkistaa lääkekaapin ja käytettävissä olevat välineet mm. kuumemittarin ja laastarit. Tarvittavista hankinnoista hän ilmoittaa päiväkodin johtajalle.](#)

[Uusien laitteiden ja apuvälineiden mm. verensokerimittarin, insuliinipumpun, insuliini-injektion käyttöön kouluttaa terveydenhuollon ammattilaiset, diabeteshoitaja.](#)

Terveystenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekeminen tarvittaessa Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle:

[Laitteiden toimintahäiriöistä ilmoitetaan välittömästi lapsen huoltajille. Huoltajien vastuulla on ilmoittaa lapsen terveyden hoitamisesta vastaavalle taholle. Yksikön lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan toimintatapa lääkevirhe/-poikkeama tapauksissa.](#)

Toimipaikan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

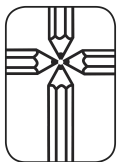
[Veronika Haverinen, varhaiskasvatuksen hoitaja/lääkehoidon koulutus \(nimikesuojattu/lähihoitaja\).](#)

7 Henkilöstö

Toiminnasta vastaava johtaja

Toiminnasta vastaavan johtaja ja hänen yhteystietonsa:

[Hanna-Liisa Endén, päiväkodin johtaja/varhaiskasvatuksen opettaja, puhelin 044 5544590](#)



Työskenteleekö johtaja lapsiryhmissä?

☐ Ei

☒ Kyllä, tähän kuluva työaika: 10% työajasta

Onko toiminnasta vastaavalla johtajalla johdettavanaan muita varhaiskasvatuksen toimipaikkoja?

☒ Ei

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

Henkilöstön kelpoisuus ja henkilöstömitoitus

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

Päiväkodin johtaja/varhaiskasvatuksen opettaja, kahdeksan (8) varhaiskasvatuksen opettajaa, joista yksi osa-aikainen ja kahdeksan (8) varhaiskasvatuksen hoitajaa, joista kolme osa-aikaista.

Lasten lukumäärät ja iät ryhmissä:

1-3-vuotiaat: 10 lasta, varhaiskasvatuksen opettaja ja kaksi varhaiskasvatuksen hoitajaa

2-4-vuotiaat: 8 lasta, varhaiskasvatuksen opettaja ja kaksi varhaiskasvatuksen hoitajaa

3-5-vuotiaat: 20 lasta, kaksi varhaiskasvatuksen opettajaa ja yksi varhaiskasvatuksen hoitaja

3-5-vuotiaat: 19 lasta, kaksi varhaiskasvatuksen opettajaa ja yksi varhaiskasvatuksen hoitaja

6-vuotiaat (ei 16 lasta) ja 4-vuotiaat: yhteensä 21 lasta, kaksi varhaiskasvatuksen opettajaa ja kaksi varhaiskasvatuksen hoitajaa

Rekrytoinnin periaatteet ja omavalvonnalliset käytännöt:

Rekrytoinnista vastaa Hanna-Liisa Endén, päiväkodin johtaja ja Aleksis Rinne, rehtori. He varmistavat hakijan ammatillisen pätevyyden ja hakijan sopivuuden varhaiskasvatuksen tehtäviin. Rekrytointia suoritetaan aina tarpeen vaatiessa ja tavoitteena on, että vuonna 2030 päiväkodin kasvatusta-, opetus- ja hoitotehtävissä toimivasta mitoitukseen laskettavasta henkilökunnasta kahdella kolmasosalla on varhaiskasvatuksen opettajan tai sosionomin kelpoisuus. Kyseisestä kahdesta kolmasosasta vähintään puolella olisi varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuus. Tavoite toteutuu päiväkodissamme.

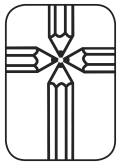
Päiväkodin johtaja tarkistaa rikosrekisteriotteen viimeistään ensimmäisenä työpäivänä.

Rekrytoinnin yhteydessä rikostaustaoteen tarkistaa:

Päiväkodin johtaja

Toimipaikan työvuorosunnittelusta vastaa:

Päiväkodin johtaja



Rekrytoinnit henkilöstön poissa ollessa ja rekrytoinnit äkillisissä, yllättävissä tilanteissa:

Päiväkodin johtaja tai varajohtaja järjestää sijaiset. Päiväkodilla on oma sijaislista.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Toimipaikan henkilöstön perehdytysuunnitelman laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Laadittu tammikuu 2020, päivitys 1.8.2023, 25.4.2024, 24.10.2025

Ensisijaisesti perehdyttämisestä vastaa päiväkodin johtaja, joka uuden työntekijän aloittaessa käy hänen kanssaan läpi yksikön tilat, työaikaan ja muihin käytäntöihin liittyvät asiat, työntekijän vastuut, velvollisuudet ja oikeudet. Ryhmän tiimin työntekijät perehdyttävät uuden työntekijän tarkemmin päiväkodin ja ryhmän arjen toimintoihin ja käytänteisiin. Yksikköön laaditussa perehdytysuunnitelmassa on lueteltu kaikki ne asiat, jotka uuden työntekijän kanssa käydään läpi. Perehdyttämisen jälkeen käydään palautekeskustelu.

Toimipaikan henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma on laadinta- ja viimeisin päivitysajankohta:

Yksikössä järjestetään sen tarpeista lähtevää täydennyskoulutusta mahdollisuuksien mukaan. Ammattitaidon ja osaamisen kehittymistä seurataan vähintään kerran vuodessa pidettävissä esimiehen ja työntekijän välisissä kehityskeskusteluissa, joissa asetetaan tavoitteita työntekijän ammatilliselle kasvulle. Johtaja välittää tietoa koulutuksista henkilökunnalle lähinnä sähköpostin kautta. Koulutuksiin voi ilmoittautua ja osallistua oman kiinnostuksen mukaan sekä yhdessä sovittujen painotusten mukaan esim. kielitietoisuuden kehittäminen v. 2024-2026.

Tukitehtävät (muu kuin välitön lapsiryhmässä tapahtuva työ)

Tukitehtävien järjestäminen toimipaikassa:

Ylläpito- ja perussiivouksen hoitaa päiväkodin laitoshuoltaja sekä osittain Lahden kristillisen koulun laitoshuoltaja. Poikkeustilanteissa tarvittava siisteys toteutetaan niin, ettei lapsiryhmän turvallisuus vaarannu.

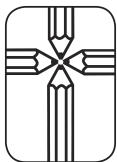
Osallistuvatko lapsiryhmän henkilöstömitoitukseen kuuluvat henkilöt säännöllisesti tukitehtävien tekemiseen?

☐ Ei

☒ Kyllä

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

Kerran kuukaudessa ryhmän työntekijä pyyhkii lasten lokerot lasten lepoajan aikana tai silloin, kun lapsia vähemmän paikalla. Tehtävä voidaan delegoida myös esimerkiksi ryhmässä toimivalle



opiskelijalle tai työkokeilijalle. Samoin henkilöstö vastaa myös hyllyjen pyyhkimisestä kerran kuukaudessa (mm. leluhyllyt). Aikaa kuluu arvioiden n. 2h/kk. Lelujen ja mattojen pesua toteutetaan tehostetusti päivystysaikoina, kun lapsia vähemmän. Tukitehtävät on kuvattu tarkemmin yksikön siivoussuunnitelmassa sekä perehdytyskansiossa.

Toimipaikan muu henkilöstö (nimike/tehtävä):

Laitoshuoltaja / ylläpito- ja perussiivous mm. ryhmä-, hygieni- ja yhteiset tilat, jäteastioiden tyhjennys ja puhdistus.

8 Asiakastietojen käsittely

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

Koulusihteeri Marita Liljeqvist, p. 044 7220390. Tietosuojaseloste löytyy Wilmasta ja päiväkodin ilmoitustaululta. Pvm. 12.12.2019

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä toimipaikkaan laadittujen asiakastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden ja viranomaismääräysten toteuttaminen:

Päiväkodin johtaja perehdyttää työntekijän asiakastietojen käsittelyyn sekä tietosuoja-asioihin ja asiakirjahallintaan. Muistutetaan henkilöstöä viranomaismääräyksistä tietosuojaa koskevista käytänteistä. Ryhmän tiimin jäsenet / päiväkodin johtaja tarvittaessa muistuttavat tietoturvallisten toimintatapojen noudattamisesta ja huomauttavat havaitsemistaan epäkohdista.

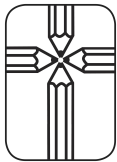
Tiedottaminen huoltajia koskevien henkilötietojen käsittelystä ja huoltajien oikeus tarkastaa itseään tai lastansa koskevat tiedot:

Huoltajille tiedotetaan salassapitokäytännöistä, tietosuojasta ja yksityisyyden suojasta. Asiakastiedot tallennetaan Wilmaan kuten myös yhteistyössä vanhempien kanssa kirjatut lapsen suunnitelmat. Huoltajat näkevät sähköiset asiakirjat mm. lapsen varhaiskasvatussuunnitelman, lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelman sekä kaikki muut asiakirjat omilla tunnuksillaan tietoturvallisesti Wilmasta. Huoltajilla on oikeus nähdä kaikki lastaan koskevat asiakirjat. Tiedonsiirto tapahtuu yhteistyössä huoltajien kanssa ja huoltajia kuullaan liittyen tehostettuun tai erityiseen tukeen.

Henkilörekisterin ajantasaisuudesta, tietojen säilyttämisestä ja arkistoinnista varmistuminen:

Henkilörekisterin ajantasaisuudesta vastaa Hanna-Liisa Endén, päiväkodin johtaja ja Marita Liljeqvist, koulusihteeri.

Henkilörekisteritietoihin pääsee henkilö, jolla on käyttöoikeus asiakkaan tietoihin. Sähköisiin salassa pidettäviin asiakirjoihin työntekijällä on käyttäjätunnus ja salasana. Paperiset asiakastiedot säilytetään lukitussa tilassa, johon on avain varhaiskasvatuksen henkilöstöllä.



Vardan pääkäyttäjäoikeudet:

Marita Liljeqvist, koulusihteeri (Lahden kristillinen koulu).

Lahden kaupunki Suvi Ruusunen, varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö ja Marita Liljeqvist, koulusihteeri huolehtivat varhaiskasvatustietojen siirtämisestä Vardaan. Päiväkodin johtaja Hanna-Liisa Endén ilmoittaa palvelusopimukseen liittyvät muutokset palvelupäällikölle.

9 Terveys- ja turvallisuuslain mukainen omavalvonta

Siivoussuunnitelma:

Päivitetty joulukuussa 2025: sisältää henkilökunnan tehtävät, päivittäis-siivouksen ohjeen, tekstiilihuollon ohjeistuksen, pesuainelistan, vuosisuunnitelman ja toteutumisen seurannan.

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelma:

Pelastus- ja turvallisuussuunnitelmassa toimintaohjeet.

Mikä on viimeisen tarkastuksen pvm. 1.3.2024

Terveys- ja turvallisuusviranomaisen yhteystiedot:

Marjo Pärnänen, terveys- ja turvallisuusinsinööri

puhelin 044 416 4849

sähköposti marjo.parnanen@lahti.fi

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Muita huomioita omavalvonnasta:

Omavalvonnan suunnittelua ja toteutumista arvioi Kristillisen koulun kannatusyhdistyksen johtokunta.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään viimeistään: 31.8.2026

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimipaikan vastaava johtaja tai vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____