**VARHAISKASVATUKSEN**

**TURVALLISUUSSUUNNITELMA**

**Alajärven kaupunki**

**Vimpelin kunta**



**SISÄLLYSLUETTELO**

[JOHDANTO 3](#_Toc51593803)

[VARHAISKASVATUKSEN TURVALLISUUTTA MÄÄRITTÄVIÄ ASIOITA 4](#_Toc51593804)

[Turvallisuusjohtaminen 4](#_Toc51593805)

[Turvallisuuskulttuuri 4](#_Toc51593806)

[Turvallisuuskasvatus 4](#_Toc51593807)

[Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ja paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma turvallisuutta ja turvallisuuskasvatusta ohjaavana asiakirja 4](#_Toc51593808)

[Varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelmaa ohjaavat lait ja asetukset 5](#_Toc51593809)

[HENKILÖSTÖ 6](#_Toc51593810)

[Henkilöstön mitoitus ja riittävyys 6](#_Toc51593811)

[Perehdytys 7](#_Toc51593812)

[Avaimet 7](#_Toc51593813)

[Kesäpäivystys 8](#_Toc51593814)

[Henkilöstön sairaudet ja tapaturmat 8](#_Toc51593815)

[Työterveyshuolto ja työsuojelu 9](#_Toc51593816)

[Intra – henkilöstön tiedottaminen 9](#_Toc51593817)

[LAPSET 10](#_Toc51593818)

[Varhaiskasvatusyksikköön saapuminen ja sieltä hakeminen 10](#_Toc51593819)

[Ongelmat hakutilanteissa 11](#_Toc51593820)

[Lapsen koskemattomuuteen kohdistuva uhka 12](#_Toc51593821)

[Lapsen fyysinen rauhoittaminen 12](#_Toc51593822)

[Lapsen terveys ja hygienia 13](#_Toc51593823)

[Sairaudet ja tapaturmat 13](#_Toc51593824)

[Lapsen lääkintä 14](#_Toc51593825)

[ULKOILU JA LIIKKUMINEN TOIMINTAYKSIKÖN ULKOPUOLELLA 15](#_Toc51593826)

[LAPSEN KATOAMINEN 16](#_Toc51593827)

[TOIMINTAYMPÄRISTÖN TURVALLISUUS 17](#_Toc51593828)

[Leikki- ja oppimisvälineet 17](#_Toc51593829)

[Kiinteistö ja irtaimisto 17](#_Toc51593830)

[Piha-alueet 18](#_Toc51593831)

[Tukipalvelut; ruokahuolto ja siivous 18](#_Toc51593832)

[Häiriötilanteet 18](#_Toc51593833)

[TIETOTURVA JA TIETOSUOJA 19](#_Toc51593834)

[Vaitiolovelvollisuus ja salassapito 19](#_Toc51593835)

[Tietojen luovuttaminen 20](#_Toc51593836)

[Tietosuoja ja työaseman turvallinen käyttö 21](#_Toc51593837)

[Sosiaalisen median ohje 22](#_Toc51593838)

[Tiedottaminen 23](#_Toc51593839)

[LIITTEET 23](#_Toc51593840)

# JOHDANTO

Varhaiskasvatuksen turvallisuudella tarkoitetaan varhaiskasvatustyön turvallista toteuttamista. Varhaiskasvatusympäristön on oltava kehittävä, oppimista edistävä sekä terveellinen ja turvallinen lapsen ikä, kehitys ja muut edellytykset huomioon ottaen. Lasta tulee suojata väkivallalta, kiusaamiselta ja muulta häirinnältä. Toimitilojen ja toimintavälineiden on oltava terveellisiä, turvallisia ja asianmukaisia, ja niissä on huomioitava esteettömyys.

Varhaiskasvatuksen turvallisuuteen vaikuttavat toimintayksikön henkilöstö, toimintayksikössä hoidossa olevat lapset sekä satunnaisesti käymässä olevat henkilöt, toimintayksikön ulko- ja sisätilat, ympäristö sekä toimintavälineet. Tarkastelu kohdistuu lisäksi psyykkiseen ja sosiaaliseen toimintakulttuuriin, tiedonhallintaan, resursseihin sekä toiminnan laatua ja henkilökunnan vastuuta koskeviin seikkoihin.

Varhaiskasvatuksen riskienhallintaan kuuluvat toimintaan kohdistuvien uhkien tunnistaminen, niihin varautuminen, niiden välttäminen sekä vaaraa aiheuttavien tekijöiden poistaminen. Varhaiskasvatuksen vahinkoriskit jaotellaan seuraavasti: henkilöriskit, toimintariskit, omaisuusriskit, tietoriskit ja muut riskit. Riskeihin varautuminen on jatkuva prosessi. Ympäristö ja toimintaolosuhteet muuttuvat, jolloin myös erilaiset riskit ja niiden toteutumisen todennäköisyydet muuttuvat. Uusien riskien jatkuva havainnointi ja tunnistaminen sekä henkilöstön valmistautuminen ennalta toimimaan erilaisissa häiriötilanteissa nostavat merkittävästi toimintayksikön turvallisuus tasoa. Erityisen tärkeää on keskittyä toimenpiteisiin, joiden avulla kokonaan ehkäistään henkilöturvallisuutta uhkaavien riskien toteutuminen tai pystytään tehokkaasti rajoittamaan syntyneen häiriötilanteen vaikutuksia.

Varhaiskasvatuksen henkilöstön työturvallisuudesta ja työsuojelusta on omat ohjeistukset. Niitä ei käsitellä tässä vaikkakin monet varhaiskasvatuksen toiminnan turvallisuutta koskevat asiat sivuavat myös näitä alueita.

Tätä varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelmaa noudatetaan Alajärven kaupungin ja Vimpelin kunnan päiväkodeissa, perhepäivähoidossa, avoimessa varhaiskasvatuksessa ja palveluseteliyrittäjien tuottamassa varhaiskasvatuksessa. Varhaiskasvatuksen turvallisuus on kaikkien työntekijöiden, varhaiskasvatuksen toimintayksiköistä ja niiden tiloista vastaavien sekä huoltajien yhteinen asia.

# VARHAISKASVATUKSEN TURVALLISUUTTA MÄÄRITTÄVIÄ ASIOITA

## Turvallisuusjohtaminen

Turvallisuusjohtaminen on järjestelmällistä toimintaa, jolla luodaan turvalliset olosuhteet henkilöstön, lasten ja vanhempien toiminnalle. Turvallisuusjohtamista toteutetaan varhaiskasvatuksen näkökulmasta eri tasoilla: kunnan ja varhaiskasvatuksen järjestäjän sekä varhaiskasvatusyksikön johdon tasolla. Varhaiskasvatuksen järjestäjä vastaa paikallisten turvallisuussuunnitelmien laatimisesta, henkilöstön osaamisesta ja riittävyydestä, tilojen kunnosta ja monialaisesta yhteistyöstä. Turvallisuuden seuranta on osa palvelun laadun arviointia. Varhaiskasvatusyksikön johtajan tehtävänä on vastata henkilöstön perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta, yksikön turvallisuus - ja pelastussuunnitelman laatimisesta ja pelastusharjoitusten toteuttamisesta. Yksikön johtaja toteuttaa riskien arviointia, kirjaa tapaturma-, väkivalta- ja läheltä piti- tilanteet sekä tiedottaa huoltajia turvallisuusasioista.

Toimivalla ja sitoutuneella turvallisuusjohtamisella rakennetaan turvallisuuskulttuuria, turvallisuusosaamista sekä turvallisuuskasvatuksen periaatteita.

## Turvallisuuskulttuuri

Turvallisuuskulttuuri merkitsee varhaiskasvatuksen toimintakulttuuria eli tapaa toimia turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Turvallisuuskulttuurin edistäminen käsittää fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen ympäristön turvallisuudesta huolehtimisen. Tärkeää on myös lapsia ja vanhempia osallistavan toimintakulttuurin edistäminen.

## Turvallisuuskasvatus

Turvallisuuskasvatus muodostuu turvallisuutta käsittelevistä opetus- ja kasvatustilanteista, mutta on ennen kaikkea varhaiskasvatuksen arjen pedagogiikkaa. Keskeistä on lapsen hyvinvointia ja turvallisuutta tukevan osaamisen ja valmiuksien kehittäminen. Lapsi on aktiivisesti mukana kehittämässä ja vaikuttamassa toimintaympäristöönsä.

## Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ja paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma turvallisuutta ja turvallisuuskasvatusta ohjaavana asiakirja

Varhaiskasvatuslain mukaan lapsella on oikeus kehittävään, oppimista edistävään, terveelliseen ja turvalliseen varhaiskasvatusympäristöön. Turvallinen varhaiskasvatusympäristö luo pohjan kasvua ja oppimista tukevalle rauhalliselle ilmapiirille sekä lisää lasten ja henkilöstön hyvinvointia. Varhaiskasvatuksessa tavoitteena on varmistaa kehittävä, oppimista edistävä, terveellinen ja turvallinen sekä esteetön oppimisympäristö. Oppimisympäristöillä tarkoitetaan tiloja, paikkoja, yhteisöjä, käytäntöjä, välineitä ja tarvikkeita. Oppimisympäristön käsite sisältää varhaiskasvatuksessa muun muassa fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen ulottuvuuden. Ergonomia, ekologisuus, viihtyisyys ja esteettömyys sekä tilojen valaistus ja akustiikka, sisäilman laatu ja siisteys otetaan huomioon oppimisympäristöjä rakennettaessa ja kehitettäessä.

Varhaiskasvatuksen oppimisympäristö on osa varhaiskasvatuksen toimintakulttuuria. Toimintakulttuuriin vaikuttavat monet asiat kuten yksikön arvot, vuorovaikutus, ilmapiiri, yhteistyön muodot, henkilöstön työote, johtaminen sekä toiminnan suunnittelu, toteuttaminen ja arviointi. Varhaiskasvatustyön tavoitteita tukeva toimintakulttuuri luo suotuisat olosuhteet lasten kehitykselle, oppimiselle, osallisuudelle, turvallisuudelle, hyvinvoinnille sekä kestävälle elämäntavalle.

Varhaiskasvatuksessa luodaan pohjaa lasten laaja-alaiselle osaamiselle. Yhtenä laaja-alaisen osaamisen tavoitteena on itsestä huolehtimisen ja arjen taidot. Varhaiskasvatuksen tehtävänä on vahvistaa lasten hyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyviä taitoja sekä ohjata heitä tekemään kestävän elämäntavan mukaisia valintoja. Lapsia ohjataan toimimaan ja liikkumaan turvallisesti varhaiskasvatuksen eri ympäristöissä. Lapsia ohjataan myös kunnioittamaan ja suojelemaan omaa ja toisten kehoa.

## Varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelmaa ohjaavat lait ja asetukset

Varhaiskasvatuslaki (540/2018)

Asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta annetun valtioneuvoston asetuksen ensimmäisen pykälän muuttamisesta (1586/2019)

Lastensuojelulaki (417/2007) ja

Lasten oikeuksien sopimus

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)

Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä (772/2018)

Työturvallisuuslaki (738/2002), laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) ja työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Terveydensuojelulaki (763/1994)

Valmiuslaki (1552/2011)

Elintarvikelaki (23/2006) ja valtioneuvoston asetus elintarvikevalvonnasta (321/2006), joiden perusteella on laadittu yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma.

Sisäasiainministeriön asetus ilmanvaihtokanavien ja -laitteistojen puhdistamisesta (802/2001) Pelastuslaki (379/2011) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (1735/2009)

lähde: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi/)

# HENKILÖSTÖ

## Henkilöstön mitoitus ja riittävyys

Varhaiskasvatuksessa tulee olla varhaiskasvatusasetuksen mukainen, kelpoisuusasetukset täyttävä henkilöstö. Päiväkodissa tulee olla varhaiskasvatuksessa olevien lasten määrään, heidän ikäänsä ja varhaiskasvatuksessa päivittäin viettämäänsä aikaan suhteutettuna riittävä määrä henkilöitä.

Kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä toimivasta henkilöstöstä vähintään kahdella kolmasosalla tulee olla varhaiskasvatuksen opettajan tai sosionomin kelpoisuus, josta vähintään puolella varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuus. Muilla tulee olla varhaiskasvatuksen lastenhoitajan kelpoisuus. Henkilöstön kelpoisuusvaatimuksiin on laissa asetettu siirtymäaika ja päiväkodin henkilöstön rakenne tulee olla lain mukainen 1.9.2030 mennessä.

Päiväkodin yhdessä ryhmässä saa olla yhtä aikaa läsnä enintään kolmea varhaiskasvatuksen tehtävissä olevaa henkilöä vastaava määrä lapsia. Yhtä kasvattajaa kohti saa olla enintään 7 yli 3-vuotiasta lasta tai 4 alle 3-vuotiasta.

Perhepäiväkodissa voidaan samanaikaisesti järjestää varhaiskasvatusta enintään neljälle lapselle mukaan luettuina perhepäivähoitajan omat lapset, jotka eivät vielä ole perusopetuksessa. Lisäksi voidaan järjestää varhaiskasvatusta yhdelle esiopetusta saavalle lapselle. Perhepäiväkodissa kaksi hoitajaa voi samanaikaisesti järjestää varhaiskasvatusta enintään kahdeksalle lapselle ja lisäksi kahdelle esiopetusta saavalle lapselle. Erityisistä syistä ja huomioon ottaen paikalliset olosuhteet kolme hoitajaa voi järjestää varhaiskasvatusta samanaikaisesti enintään kahdelletoista lapselle. Tällöin tulee yhdellä perhepäivähoitajalla olla vähintään varhaiskasvatuslain 28 §:ssä säädetty ammatillinen kelpoisuus.

Päiväkotiryhmässä on työvuorosuunnittelusta vastaava henkilö. Työvuorosuunnittelu perustuu huoltajien Päikyn kautta tekemiin hoitoaikavarauksiin. Työvuorojen ja lasten läsnäolojen suhteen tulisi pyrkiä siihen, että mitoitus toteutuu keskimäärin koko päivän aikana. Mitoitus on päiväkotikohtainen. Työvuoroja muutetaan vain perustellusta syystä. Työntekijä on tarvittaessa velvollinen siirtymään toiseen ryhmään tai yksikköön tilanteen niin vaatiessa.

Avustajat, opiskelijat, harjoittelijat ja kaupungin kesätyöntekijät eivät ole juridisesti vastuussa lapsista. He osallistuvat lasten valvontaan yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

Päiväkodin tiloja voivat käyttää myös tahot, jotka eivät ole varhaiskasvatuksen palveluksessa. Tilojen iltakäytöstä sovitaan erikseen sivistystoimen tilojen käytöstä tehtyjen ohjeiden mukaan. (Alajärven kaupungin sivistystoimen huoneistojen vuokrausehdot ulkopuoliseen käyttöön) Päiväkodin toiminta-aikaan käyvät terapeutit sekä puhdistuspalvelujen ja ruokahuollon työntekijät perehdytetään turvallisuusasioihin. Lasten kanssa työskentelevien terapeuttien kanssa sovitaan vastuuasioista ennen terapia jakson alkamista.

## Perehdytys

Uusi työntekijä perehdytetään työhönsä ennen työsuhteen alkua. Esimies toimii ensisijaisena perehdyttäjänä ja apuna käytetään Varhaiskasvatuksen työntekijän opasta. Lisäksi lähitiimi ja koko työyhteisö on mukana perehdyttämisessä. Ryhmän työntekijät perehdyttävät lyhytaikaiset sijaiset. Jokaisessa yksikössä on oma perehdytyskansio. Perehdytyskansio sisältää myös turvallisuuteen liittyvät asiakirjat kuten:

* yksikkökohtainen pelastussuunnitelma
* ulkovalvontasuunnitelma
* lähietsintäsuunnitelma

Työntekijällä on velvollisuus esittää ote rikosrekisteristä työnantajalle, kun hänet valitaan virka/työsuhteeseen tai yli 3kk kestävään työsuhteeseen (lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002, lomake [www.oikeusrekisterikeskus](http://www.oikeusrekisterikeskus).fi). Rikosrekisteriote esitetään myös silloin, kun lyhytaikaisien sijaisuuksien yhteenlaskettu kesto ylittää 3 kk.

Alajärven kaupungin ja Vimpelin kunnan varhaiskasvatusyksiköt ovat savuttomia työpaikkoja.

## Avaimet

Kiinteistön kaikki avaimet/kulkulätkät merkitään avainten valvontarekisteriin (LIITE 8). Avainten luovutuksesta vastaa yksiköstä riippuen joko tekninen toimi tai yksikössä nimetty henkilö. Kiinteistön avaimet numeroidaan ja kunkin avaimen kohdalle kuitataan avaimen luovutus ja palautus. Kukin käyttäjä vastaa henkilökohtaisesti kuittaamastaan avaimesta ja mm. mahdollisista lukkojenvaihtokustannuksista hävittäessään avaimen. Avaintenvalvontaan nimetään vastuuhenkilö, joka säilyttää avaimia ja huolehtii, että kukin avain kuitataan luovutuksen ja palautuksen yhteydessä. Avainten valvontarekisteristä vastaava henkilö huolehtii lisäksi käytöstä poistuneiden avainten (hävinneet, katkenneet jne.) merkitsemisestä avainten valvontarekisteriin sekä ilmoittaa asiasta kiinteistönhoitajalle, joka vastaa viallisten avainten hävittämisestä. Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa työvuorot pyritään järjestämään siten, että avaimen luovutus ei ole välttämätöntä.

Kiinteistön ulko-ovet pidetään lukittuna yksin työskentelyn aikana iltaisin ja viikonloppuisin. Viimeisenä työvuorosta poistuva tarkistaa ulko-ovet ja ikkunat.

## Kesäpäivystys

Kesällä osa päiväkodeista saattaa olla kiinni ja toiminta keskitetään pääsääntöisesti yhteen päiväkotiin. Kun tilat ja osa kasvattajista ovat lapsille vieraita, turvallisuuteen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Töihin tuleva henkilöstö perehdytetään päivystävän päiväkodin tiloihin ja turvallisuussuunnitelmaan. Päivystävän päiväkodin ulkoilusuunnitelma ja lähietsintäohje tulee olla koko henkilöstön tiedossa. Useampiryhmäisissä päiväkodeissa ryhmillä on käytössä eri väriset heijastinliivit ulkoilun ajan.

Lapsille ja huoltajille järjestetään tutustumispäivä, jolloin he tuovat mukanaan Lapsen tiedot varahoitoon -lomakkeen. Siinä on perustiedot lapsesta sekä mahdolliset allergiat. Nämä tiedot säilytetään lapsen varahoitoryhmässä henkilöstön saatavilla. Tarkistetaan myös, että Päikky-ohjelmassa on tallennettuna ajantasaiset, lasta koskevat tiedot.

Tiedottamiseen kiinnitetään erityistä huomiota kasvattajien vaihtuessa kesken toiminta-ajan. Lomien porrastamisella varmistetaan, että samanaikaisesti kaikki kasvattajat ryhmissä eivät vaihdu kerralla ja lapselle on aina tuttuja kasvattajia paikalla. Huoltajille tiedotetaan keskitetyn toiminnan käytännöistä ja ryhmässä kulloinkin työskentelevät kasvattajat tulee olla huoltajien tiedossa.

## Henkilöstön sairaudet ja tapaturmat

Työntekijän sairastuessa hänen tulee viipymättä ilmoittaa esimiehelleen työkyvyttömyydestä.

Esimiehen tehtävänä on järjestää työntekijälle sijainen tai muulla tavoin varmistaa riittävä mitoitus ja varhaiskasvatuksen turvallisuus. Mikäli työntekijä sairastuu kesken päivän, hänen tulee myös silloin ilmoittaa esimiehelle työnteon estymisestä. Esimies tekee tarvittavat henkilöstöjärjestelyt loppupäivän ajaksi.

Mikäli työntekijälle sattuu tapaturma työpäivän tai työmatkan aikana, on siitä ilmoitettava viipymättä esimiehelle. Työterveyshuolto ja kiireellinen ensiapu on järjestetty Järvi-Pohjanmaan terveyskeskuksessa. Tarvittaessa työntekijä käyttää taksia tai ambulanssia hoitoon hakeutumiseen. Alajärven kaupungin henkilöstö on vakuutettu tapaturman varalta. Toimintaohjeet tapaturman sattuessa löytyvät Intrasta. (intra.alajarvi.fi)

Henkilöstön riittävä terveys ja työkyky luovat pohjan turvallisen varhaiskasvatuksen toteuttamiselle. Aktiivisen tuen toimintamalli tukee esimiestä ja työyhteisöä silloin, kun on ilmeistä, että työntekijällä on uhka työkyvyn heikkenemisestä. Toimintamalli perustuu aikaiseen reagointiin ja tukee työntekijää ja työnantajaa jo ensimmäisten merkkien ilmaantuessa. (Aktiivisen tuen toimintamalli)

## Työterveyshuolto ja työsuojelu

Työntekijät kuuluvat työterveyshuollon piiriin heti kun työsuhde alkaa. Työterveystarkastukset tehdään työsuhteen kestäessä 4kk tai sen yli. Työterveyshuolto tekee terveystarkastuksia työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Terveystarkastukset ovat osa työterveyspalveluiden ennaltaehkäisevää toimintaa, jolla tuetaan ja edistetään työntekijöiden työkykyä ja terveyttä.

Alajärven kaupungin henkilöstön työterveyshuolto on järjestetty Järvi-Pohjanmaan perusturvan toimesta. Työterveyshoitajien vastaanotot ovat aamupäivisin klo 8−10 terveyskeskuksen toimipisteissä. Ajanvaraus ja neuvonta ma–pe klo 8–10, p. 06 2412 7732. Käytössä on takaisinsoitto-järjestelmä.

Alajärven kaupungin tavoitteena on työnantajana tarjota henkilöstölleen päihteetön ja turvallinen työyhteisö ja asiakkailleen turvallinen palvelu. Varhaisella päihdeongelmien tunnistamisella, esimiehen ja työtovereiden asiaan puuttumisella sekä päihdeongelmaisen hoitoonohjauksella ja kuntoutuksella vähennetään päihteiden väärinkäytöstä aiheutuvia terveyshaittoja työyhteisössä ja vaikutetaan palvelujen laatuun, turvallisuuteen ja ilmapiiriin. (Päihteettömyysohjelma)

Työsuojelu on Alajärven kaupungin yksiköiden normaalia toimintaa, jossa henkilöstön ja yksiköiden johdon yhteistoiminnalla on suuri merkitys. Työnantajan tulee huolehtia työtehtävien turvallisuudesta ja terveellisyydestä sekä edistää työtekijöiden kehittymistä ja henkistä hyvinvointia. Yhteistoimintaa varten on lisäksi valittu työsuojeluvaltuutettu ja työyhteisövaltuutetut, jotka ovat jäsenenä yhteistyötoimikunnassa (toimii myös työsuojelutoimikuntana). Sisäisestä Intrasta löytyy tietoa työsuojeluasioista.

## Intra – henkilöstön tiedottaminen

Alajärven kaupungin Intrasta löytyy kattavasti tietoa työntekijöitä koskevista ohjeista, toimenpiteistä ja lomakkeista. Tietoa löytyy esimerkiksi seuraavista asioista:

* + Ohje sairauspoissaolosta ja tilapäisestä hoitovapaasta
  + Aktiivisen tuen toimintamalli - Työssä jaksamisen ja jatkamisen tueksi.
  + Toimintaohjeistus häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta
  + Sosiaalisen median ohje
  + Psykososiaalinen kuormitus työssä
  + Päihteettömyysohjelma
  + Tapaturman sattuessa
  + Terveystietojen käsittely
  + Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
  + Tietoturvaohjeet
  + Työntekijän opas
  + Uhka-, vaaratilanne- tai läheltä piti -ilmoitus
  + Väkivaltatilanteiden hallintaohjelma
  + Väkivaltatilanteiden ennakointi
  + Mukautetun työn toimintaohje
  + Uudelleensijoituksen periaatteet
  + Seuraamukset rikkomuksista työtehtävissä
  + Työhyvinvointisuunnitelma
  + Tietosuoja-, tietoturva- ja salassapito-ohje

# LAPSET

## Varhaiskasvatusyksikköön saapuminen ja sieltä hakeminen

Pääsääntöisesti lapsen tuo ja hakee varhaiskasvatukseen lapsen huoltaja/huoltajat. Lapsi voidaan luovuttaa myös muille huoltajien nimeämille henkilöille. Jokaiselle lapselle laaditaan hoitosopimus, jossa sovitaan kenelle lapsen saa luovuttaa. Huoltaja antaa ohjeet henkilöstölle menettelytavoista, jos lapsen luovuttamisesta toiselle huoltajalle on olemassa virallinen luovutuskielto. Tässä tapauksessa kopio virallisesta asiakirjasta on toimitettava lasta hoitavaan varhaiskasvatusyksikköön.

Tapauskohtaisesti voidaan sopia huoltajien kanssa, jos joku muu kuin hoitosopimukseen kirjattu henkilö hakee lasta. Tällöin on hyvä saada tieto huoltajilta kirjallisesti ja äkillisissä tapauksissa vähintään viestillä. Lasta ei luovuteta alle 18-vuotiaalle, ellei asiasta ole erikseen ja erityisen painavin perusteluin huoltajien kanssa kirjallisesti sovittu. Mikäli vanhemmat ehdottavat alaikäistä hakijaksi, vanhempien kanssa käydään keskustelu kotimatkan turvallisuudesta ja hakijan kyvystä huolehtia lapsesta. Keskustelun tarkoituksena on päästä huoltajien kanssa yhteisymmärrykseen lapsen turvallisuudesta kotimatkalla. Mikäli henkilöstö on eri mieltä asiasta, kirjataan se hoitosopimukseen. Henkilökunnan tehtävänä on varmistaa, että lasta hakeva henkilö kykenee huolehtimaan lapsesta.

Huoltajan on varmistettava lasta tuodessaan tai hakiessaan, että henkilöstö on tietoinen lapsen saapumisesta tai lähtemisestä. Henkilöstön vastuu lapsesta alkaa, kun huoltaja luovuttaa lapsen hoitopaikkaan. Vastuun siirto tapahtuu mobiilikirjauksen jälkeen. Huoltajan saapuessa hoitopaikkaan myös huoltaja on vastuussa lapsen turvallisuudesta esimerkiksi, että lapsi ei poistu portista hoitopaikan ulkopuolelle ilman hakijaa.

Mobiilikirjauksia tehtäessä kaikkien lasten turvallisuus ja huoltajan hyvä kohtaaminen ovat etusijalla.

Jos esiopetuksessa oleva lapsi kulkee matkat yksin, tehdään siitä kirjallinen sopimus huoltajien kanssa. (LIITE 2)

## Ongelmat hakutilanteissa

Jos lasta ei haeta varhaiskasvatusyksiköstä sovitusti, yritetään puhelimitse tavoittaa huoltajat tai varahakijat. Mikäli heihin ei saada yhteyttä, eikä hakuasiaan tule selvyyttä, soitetaan sosiaalipäivystykseen hätänumeron 112 kautta. Varhaiskasvatuksen henkilökunta ei saa viedä lasta omaan kotiinsa.

Lasta ei luovuteta päihtyneelle, arvaamattomalle eikä väkivaltaiselle henkilölle. Mikäli huoltajia/toista huoltajaa tai varahakijaa ei tavoiteta, otetaan yhteys sosiaalipäivystykseen. Ko. tilanteesta varhaiskasvatuksen työntekijällä on velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus. Tästä kerrotaan huoltajille. Kahdessa perheessä asuvan lapsen hoitosopimukseen kirjataan lapsen asumisjärjestelyt sekä myös se, jos lasta ei saa luovuttaa toiselle huoltajalle muuna kuin sovittuna aikana. Mikäli lapsen toinen huoltaja hakee lapsen muuna kuin sovittuna aikana, ilmoitetaan asiasta välittömästi toiselle huoltajalle sekä huoltajan kanssa sovittaessa tarvittaessa poliisille.

Henkilöstön tulee varmistaa vierailijoiden henkilöllisyys ja käynnin syy. Varhaiskasvatuksen henkilöstö ei voi luovuttaa lasta tuntemattomalle hakijalle. Mikäli lapsen vie joku, jolla ei ole siihen oikeutta, ollaan yhteydessä huoltajaan ja tarvittaessa poliisiin.

Ongelmatilanne käydään läpi jälkikäteen yhteisessä tapaamisessa, jossa sovitaan myös mahdollisista jatko toimenpiteistä ja yhteisistä käytännöistä.

Mikäli työntekijään on kohdistunut väkivaltaa tai sen uhkaa, tehdään asiasta vaaratilanneilmoitus esimiehelle. (LIITE 10) Esimies vastaa, että tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään ja toimittaa lomakkeen myös työsuojelupäällikölle ja varhaiskasvatuspäällikölle.

## Lapsen koskemattomuuteen kohdistuva uhka

Lapsen koskemattomuuteen voi kohdistua uhka joko varhaiskasvatusyksikössä olon aikana tai sen ulkopuolella. Uhkaajana voi olla varhaiskasvatuksen työntekijä, lapsen huoltaja, joku toinen lapsi, joku muu lapselle läheinen henkilö tai joku vieras, ulkopuolinen henkilö. Uhka todetaan, jos joku käytöksellään loukkaa lapsen koskemattomuutta tai yksityisyyden suojaa. Tarvittaessa henkilökunta ottaa yhteyttä poliisiin. Varhaiskasvatusyksiköiden käytettävissä on myös vartijapalvelu.

Jos havaitaan lapseen kohdistunutta väkivaltaa tai laiminlyöntejä, on varhaiskasvatuksen henkilöstöllä velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus. Väkivalta voi olla esimerkiksi ruumiillista tai henkistä pahoinpitelyä, laiminlyöntiä tai seksuaalista hyväksikäyttöä. Varhaiskasvatuksen tehtäviä hoitavalla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi.

## Lapsen fyysinen rauhoittaminen

Varhaiskasvatuksessa voi tulla tilanteita, jolloin rajattomasti käyttäytyvän lapsen rauhoittamiseksi joudutaan käyttämään fyysistä rajoittamista. Rajoittamisen tulee olla perusteltua ja lapsen tai muiden lasten turvallisuuden takia sillä hetkellä välttämätöntä. Fyysinen rajoittaminen on aina viimesijainen keino. Varhaiskasvatuslaissa ei ole määritelty säännöstä, joka ohjaisi lapsen sylissä rauhoittamista varhaiskasvatuksessa.

Sylissä rauhoittaminen tarkoittaa lapsen fyysistä kiinnipitämistä. Se ei ole sallittua ennakollisena toimenpiteenä ja se on lopetettava heti, kun se ei ole enää välttämätöntä. Sitä ei myöskään saa käyttää rangaistuksena. Lasta rauhoitetaan sylissä tukevasti ja turvallisesti, ja hänelle puhutaan rauhoittavasti. Liiallinen voimankäyttö ei ole hyväksyttävää. Aikuisen on säilytettävä rauhallisuus ja ammatillisuus koko tilanteen ajan ja toimittava lasta kunnioittavalla tavalla.

Tilanne käsitellään lapsen kanssa keskustellen ja/ tai esimerkiksi kuvia apuna käyttäen, kun lapsi on rauhoittunut. Lapselle perustellaan kiinni pitämisen syyt.

Lapsen fyysinen rajoittaminen on lapsen koskemattomuuteen puuttumista. Sen vuoksi siitä on hyvä sopia lapsen varhaiskasvatussuunnitelmassa, mikäli saattaa olla odotettavissa, että lapsen erityispiirteiden tai ominaisuuksien vuoksi se saattaa olla tarpeellista. Joskus fyysisen rajoittamisen tarve voi tulla eteen yllättäen. Tapahtuneesta kerrotaan aina lapsen huoltajille ja mikäli vastaavat tilanteet toistuvat, sovitaan fyysisen rauhoittamisen käytännöistä yhdessä huoltajien kanssa.

Kiinnipitotilanteet dokumentoidaan aina kirjallisesti ja kopio toimitetaan esimiehelle. (LIITE 3) Tilanteiden ennakoinnin ja niistä oppimisen takia kiinnipitotilanne käydään tapauskohtaisesti läpi oman ryhmän henkilöstön ja esimiehen kesken sekä yleisellä tasolla koko työyhteisössä.

## Lapsen terveys ja hygienia

Varhaiskasvatushakemuksen ja hoitosopimuksen yhteydessä huoltajat voivat ilmoittaa lapsen terveyteen liittyvistä erityistä huomiota vaativista asioista. Ruoka-aineallergioista ja erityisruokavaliosta toimitetaan lääkärin todistus moniammatillisen ruokavaliotyöryhmän ohjeiden mukaisesti.

Lapsen aloittaessa varhaiskasvatuksen huoltajat saavat Varhaiskasvatuksen ABC -vihkosen, jossa on varhaiskasvatuksessa noudatettavat hygieniaohjeet. Tämä sisältää myös ohjeet kotoa tuotavien omien lelujen ja tuttien puhtaudesta huolehtimisesta.

Käsien pesuun kiinnitetään erityistä huomiota. Tarvittaessa käytetään tehosteena käsidesiä myös lapsilla. Henkilöstö käyttää suojakäsineitä vaipanvaihdon yhteydessä ja käsidesi on henkilöstön päivittäisessä käytössä. Henkilöstön ei suositella käyttävän sormuksia, koruja yms.

## Sairaudet ja tapaturmat

Mikäli lapsi sairastuu hoitopäivän aikana, otetaan yhteyttä huoltajaan ja sovitaan lapsen hakemisesta. Varhaiskasvatuksessa on terveydenhuollon laatimat ohjeet tarttuvien tautien leviämisen ehkäisemiseksi. Siinä on myös ohjeet siitä, kuinka kauan lapsen tulee olla pois hoitopaikasta. (LIITE 13) Mikäli yksikössä lasten tai kasvattajien sairastavuus lisääntyy merkittävästi ja syyksi epäillään epidemialuonteista infektiotautia, otetaan yhteyttä terveyskeskuksen hygieniahoitajaan. Kun todetaan vakava epidemia / pandemia, noudatetaan oman kunnan terveysviranomaisten ohjeita sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) ja opetushallituksen ja OKM:n tiedotteita.

Varhaiskasvatuksessa olevat lapset on vakuutettu tapaturman varalta. Lapselle sattuneesta tapaturmasta ilmoitetaan välittömästi huoltajille. Mikäli lapsi tarvitsee sairaanhoitoa tai ensiapua, eivätkä huoltajat pääse hakemaan lasta, lapsi kuljetetaan taksilla. Jos lapsi joudutaan viemään lääkäriin tai sairaalaan, häntä saattavalla henkilöllä on oltava mukanaan lasta koskevat tiedot (lapsen henkilötiedot, tiedot mahdollisista sairauksista, allergioista tai yliherkkyyksistä sekä lapsen huoltajien yhteystiedot). Kiireellisissä tapauksissa käytetään ambulanssia. Tapaturman sattuessa siitä ilmoitetaan yksikön esimiehelle, joka tekee tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiön verkkopalveluun. Huoltajat toimittavat tapaturman aiheuttamista kustannuksista kuitit ja tilitiedot koulutoimistoon.

Läheltä piti -tilanneilmoitus (LIITE 11) täytetään kaikista niistä tapauksista, joista ei tehdä tapaturmailmoitusta vakuutusyhtiölle. Sen tekee paikalla ollut työntekijä ja se säilytetään hoitopaikassa.

Työnantaja huolehtii siitä, että työntekijöillä on riittävät ensiapuvalmiudet. Varhaiskasvatusyksiköissä on lasten ja aikuisten tapaturmia varten ensiaputarvikkeita.

* antiseptistä haavan puhdistusainetta
* käsien desinfiointiainetta
* laastareita, sidostarpeita, joustositeitä
* kylmäpusseja
* sakset
* kuumemittari

## Lapsen lääkintä

Lapsen mahdolliset pitkäaikaiset sairaudet tai muut rajoitteet toimintakyvyssä selvitetään jo lapsen aloittaessa varhaiskasvatuksessa. Esimerkiksi allergiat, sairaudet, vammat ja niiden hoito-ohjeet kirjataan lapsen hoitosopimukseen. Tiedot tulee toimittaa tarvittavilta osin myös muulle henkilöstölle ja keittiöhenkilökunnalle. Varhaiskasvatuksen järjestäjä vastaa siitä, että säännöllisen lääkehoidon toteuttamisesta sovitaan asianmukaisesti. Pitkäaikaissairaiden lasten hoidon koordinointi-, ohjaus- ja seuranta vastuu on terveydenhuollolla.

Ensisijaisesti lapsen lääkehoito on huoltajan vastuulla. Lapselle voidaan antaa hoitopäivän aikana vain välttämättömiä lääkärin määräämiä lääkkeitä, joiden annostelua ei voida hoitaa hoitopäivän ulkopuolella. Lapsen lääkitystä vaativasta pitkäaikaissairaudesta tehdään yksilöllinen **l**ääkehoitosuunnitelma, joka liitetään lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma tehdään sekä pitkäaikaissairauteen liittyvässä lääkehoidossa että lyhytaikaisen, kuurimuotoisen lääkkeen antamisesta. (LIITE 4)

Lapsen lääkintä varhaiskasvatuksessa perustuu huoltajan ja lääkehoitoa antavan työntekijän sekä varhaiskasvatusyksikön johdon väliseen sopimukseen. Lääkehoidollisissa tilanteissa työntekijä vastaa omasta toiminnastaan ja yksikön johtaja työntekijän toiminnan asianmukaisuudesta. Vanhempien vastuulla on yhteistyössä terveydenhuollon toimijoiden kanssa perehdyttää henkilöstö ja mahdollinen varahoitopaikka lapsen lääkitsemiseen. Varhaiskasvatussuunnitelmaan liitettävän lääkehoitosuunnitelmaan kirjataan myös se, kuka vastaa lapsen lääkehoidon toteutuksesta ja kuka on varahenkilö. (LIITE 5)

Ensisijaisesti lääkkeen antaa terveydenhuollon ammattihenkilö (esim. lähihoitaja). Tällöin tulee varmistaa, että lapsen lääkityksen osaavia työntekijöitä on saatavilla koko hoitopäivän ajan. Mikäli lapsen varhaiskasvatusyksikössä tai -ryhmässä ei ole em. koulutuksen saanutta henkilöä, lääkkeen voi antaa myös joku muu. Tällöin tulee varmistaa, että työntekijälle on annettu riittävä perehdytys ja lisäkoulutus, ja hänen osaamisensa on varmistettu.

Huoltaja toimittaa annettavat lääkkeet varhaiskasvatusyksikköön annostusohjeineen alkuperäispakkauksissa. Lääke annetaan lapselle lääkehoitosuunnitelmassa sovitun mukaisesti tai akuutissa tilanteessa lääkkeen määrääjän (reseptilääke), lääkepakkaukseen painetun tai terveydenhuollon ammattilaisen (itsehoitolääke) ohjeen mukaisesti.

Varhaiskasvatusyksikössä on sovittu paikka lasten lääkkeiden säilyttämisestä erillään henkilökunnan lääkkeistä ja se on lukittava. Jääkaapissa säilytettävät lääkkeet tulee säilyttää erillään ruokatarvikkeista omassa lukittavassa säiliössä. Lääkepakkaukseen tulee kirjoittaa lapsen nimi, jotta vältytään sekaannuksilta.

# ULKOILU JA LIIKKUMINEN TOIMINTAYKSIKÖN ULKOPUOLELLA

Varhaiskasvatuksessa tapahtuvaa ulkoilua varten on yksikkökohtainen ulkoilun valvontasuunnitelma.

Valvontasuunnitelmassa on mukana:

* karttapiirros, jossa kuvataan rakennus, aluetta rajaavat rakennukset, aidat ja portit, piha- ja leikkialueet sekä kiinteät leikkivälineet
* pihavalvonnan vastuualueet, tarvittaessa vastuualueiden jako (tämä ei kuitenkaan poista vastuuta kokonaisvalvonnasta)
* työntekijöiden ja valvottavien lasten määrä
* toimenpiteet siirryttäessä sisään ja ulos
* valvonnan järjestäminen, jos työntekijä joutuu tilapäisesti käymään sisällä.

Erityisen tärkeää on perehdyttää sijaiset ulkovalvontaan liittyvissä asioissa. Ulkoillessa pidetään puhelin mukana. Myös ulkoilun aikana on huolehdittava siitä, että Päikyssä on ajantasaiset läsnäolo tiedot ja henkilökunnalla on koko ajan tiedossa paikalla olevien lasten määrä. Moniryhmäisissä päiväkodeissa, joissa ulkoillaan samalla piha-alueella yhtä aikaa, voidaan käyttää erivärisiä heijastinliivejä erottamaan ryhmät toisistaan.

Piha- ja leikkialue tarkistetaan ennen ulkoilua silmämääräisesti ja tarvittaessa kokeilemalla esim. portteja. Vaaralliset esineet (esim. lasinsirpaleet, ruiskut, neulat) ja mahdolliset kuolleet tai elävät pieneläimet sekä niiden jätökset poistetaan ennen ulkoilua.

Ulkoillessa otetaan huomioon sääolosuhteet. Kesäisin suojaudutaan aurinkovoiteilla UV -säteilyä vastaan, suojataan pää hatuilla ja huolehditaan riittävästä nesteen saannista myös ulkona. Talvella ei ole erityistä pakkasrajaa, vaan ulkoiluun vaikuttavat myös esimerkiksi tuulen voimakkuus.

Liikkuminen varhaiskasvatuksen lähiympäristössä on varhaiskasvatuksen normaalia toimintaa. Liikuttaessa piha-alueen ulkopuolella noudatetaan erityistä varovaisuutta ja huolellisuutta.

Varhaiskasvatuksessa olevat lapset käyttävät heijastinliivejä ainakin oman yksikön ulkopuolella ja retkillä. Varhaiskasvatusyksikön ulkopuolelle tapahtuvat pidemmät retket suunnataan turvallisiin kohteisiin ja niihin tutustutaan mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan etukäteen. Retkikohde valitaan lasten iän ja henkilökohtaisten ominaisuuksien sekä retkelle osallistuvien aikuisten ja lasten määrän mukaan.

Retkellä tulee olla riittävästi henkilökuntaa. Retkille laaditaan retkisuunnitelma. (LIITE 6) Retkellä pidetään mukana ensiaputarvikkeet, turvaliivit, ja puhelin sekä muut tarvittavat välineet. Lasten tiedot ovat puhelimesta Päikystä. Lapsen kuljetus- ja retkijärjestelyissä käytetään tilausajoja, joissa on oltava jokaiselle turvavyöt. Lapsen vanhempien mukanaolo varhaiskasvatuksen retkellä ei poista henkilökunnan vastuuta. Perhepäivähoitajan käyttäessä omaa autoa lapsen kuljettamiseen, pyydetään huoltajilta kirjallinen lupa. (LIITE 7)

# LAPSEN KATOAMINEN

Henkilökunnan tulee olla koko ajan tietoinen siitä, missä lapset ovat sekä sisätiloissa että ulkoilun aikana. Kaikesta ennakoivasta turvallisuussuunnittelusta ja -toiminnasta huolimatta on mahdollista, että lapsi pääsee poistumaan varhaiskasvatusyksiköstä kenenkään huomaamatta. Aivan ensiksi tarkistetaan varhaiskasvatusyksikön sisä- ja ulkotilat ja varmistetaan, ettei lapsi ole piiloutunut mihinkään. Mikäli lasta ei löydy, etsintä aloitetaan henkilökunnan toimesta välittömästi ja ilmoitetaan asiasta poliisille ja huoltajille. Sen jälkeen katoamisesta ilmoitetaan yksikön esimiehelle. Poliisin saavuttua paikalle etsintävastuu on poliisilla ja henkilöstö noudattaa poliisin ohjeita. Mikäli lapsi löytyy ennen poliisin tuloa, siitä ilmoitetaan.

Etsintää varten on laadittu yksikkökohtaiset lähietsintäsuunnitelmat. Yksikkökohtaiseen lähietsintäsuunnitelmaan tulee kirjata, kuka on vastuuhenkilö katoamistapauksessa. Vastuuhenkilö johtaa etsintää poliisin tuloon asti. Pääsääntöisesti kadonneen lapsen oman ryhmän kasvattaja(t) etsii lasta ja muut aikuiset huolehtivat ryhmän muista lapsista.

Lähietsintäalueeseen merkitään lähialueen merkittävät kulkuväylät, vesistöt, jyrkänteet yms. Lähietsintäalue ulottuu yleensä noin 100-200 m päähän varhaiskasvatuspaikasta, riippuen lapsen iästä ja oletettavasta liikkumisnopeudesta. Lähietsintäalue jaetaan etsintään osallistuvien työntekijöiden kesken.

Lähietsintää suorittavilla henkilöillä tulee olla mukana puhelin, etsintää johtavan henkilön yhteystiedot, taskulamppu ja elvytysohjeet. Päikyssä tulee olla ajantasainen kuva lapsesta etsintää varten.

Katoamistilanteen jälkeen asia käydään läpi lapsiryhmän kanssa. Henkilöstö ja huoltajat käsittelevät myös tilanteen ja tarpeen mukaan järjestetään kriisiapua. Jokaisesta katoamistapauksesta tehdään kirjallinen selvitys ja jälkiarviointi. Niiden perusteella toimintamalleja voidaan muuttaa.

# TOIMINTAYMPÄRISTÖN TURVALLISUUS

## Leikki- ja oppimisvälineet

Leikkivälineitä hankittaessa otetaan huomioon lelujen turvallisuus, kestävyys ja ekologisuus. Myös lelujen puhdistettavuus on tärkeä ominaisuus. Leikkivälineiden tulee vastata lasten ikä- ja kehitystasoa. Sekä sisä- että ulkolelujen kunto tarkistetaan säännöllisesti ja vialliset lelut poistetaan käytöstä. Leluja puhdistetaan ja pestään säännöllisesti. Pesua kestämättömät tavarat pidetään poissa käytöstä vähintään viikon ajan. Muutoinkin lelujen lepuuttaminen välillä leikeistä on tarpeen siivouksen helpottamiseksi ja hygieniasyistä.

## Kiinteistö ja irtaimisto

Alajärven kaupungin tekninen toimi vastaa varhaiskasvatusta tarjoavien kiinteistöjen huollosta ja kunnosta. Vimpelin kunnan alueella toimivan kiinteistöstä vastaa Vimpelin kunnan tekninen toimi. Uudisrakentamisen ja saneerauksen suunnittelutyössä tehdään yhteistyössä eri hallintokuntien kesken. Oppimisympäristöjä suunniteltaessa otetaan huomioon lasten ikä, tarpeet ja kiinnostuksen kohteet sekä esteettömyys. Sisäilman laatu on oltava asetuksen mukainen. Sisätiloissa on oltava tarkoituksenmukainen lämpö, valaistus ja akustiikka. Tekninen toimiala vastaa myös yksikön mahdollisista turvalaitteista ja ajantasaisista yhteystiedoista.

Varhaiskasvatuksen tilojen tulee olla toimivat ja turvalliset. Yksikön esimies vastaa siitä, että kalusteet ja välineistö ovat ergonomisia ja käyttökuntoisia. Tilojen toimivuus ja kunto tarkastetaan säännöllisesti. Terveystarkastaja tekee tarkastuksia ja lisäksi työsuojelusta vastaavat henkilöt toteuttavat riskien arviointia säännöllisesti. Henkilöstön velvollisuus on tuoda esiin esimiehelle kiinteistöä koskevat epäkohdat. Kunnossapito- tai korjaustoimia vaativat asiat välitetään tekniselle toimelle palvelupyynnön kautta.

## Piha-alueet

Tekninen toimiala vastaa varhaiskasvatuspalveluita tarjoavien yksiköiden tarkoituksenmukaisista piha-alueista ja niiden kunnossapidosta. Alajärvellä kaupunginpuutarhuri tekee päiväkotien piha-alueiden viralliset tarkistukset teknisen toimen turvallisuusasiakirjan mukaisesti (LIITE 14). Käynneistä tehdään raportit ja havaitut puutteet korjataan mahdollisimman pian. Hiekkalaatikoiden hiekka vaihdetaan vähintään kerran vuodessa. Myös yksikön työntekijöiden vastuulla on tehdä huomioita turvallisen leikin takaamiseksi ja ilmoittaa tekniselle toimelle korjaustarpeista. Pihojen leikkivälineiden tarkastamiseen voidaan käyttää leikkikentän turvallisuuden tarkistuslistaa (LIITE 12).

Yksikköjen alueelta osoitetaan parkkipaikat asiakkaille. Huoltajia ohjeistetaan turvallisesta liikkumisesta lasten kanssa piha- ja parkkialueilla. Pihavalaistus järjestetään siten, että se turvaa lasten ulkoilun ja estää ilkivaltaa. Jäte- ja kierrätyspisteet sijoitetaan asianmukaisesti ja turvallisesti.

Pihojen siisteydestä, lumenluonnista ja hiekoittamisesta huolehtii kiinteistönhoitaja. Ensimmäisenä työvuoroon saapuva huolehtii hiekoituksesta ja lumien lakaisemisesta ulko-oven edestä, ellei päivittäistä kiinteistönhoitajan palvelua ole saatavissa tai hän ei ole vielä käynyt.

Perhepäivähoitajat huolehtivat oman piha-alueensa turvallisuudesta ja leikkialueiden kunnossapidosta.

## Tukipalvelut; ruokahuolto ja siivous

Ruokahuolto ja siivous ovat Alajärven kaupungin ja Vimpelin kunnan teknisen toimen tuottamia palveluita. Ruoka toimitetaan yksiköihin kouluilta tai keskuskeittiöltä. Ruoan jakelu ja siihen liittyvä hygienia määritellään yksiköiden omavalvontasuunnitelmissa. Yksikkökohtaiset siivoussuunnitelmat määrittävät siivouksen määrän ja ajankohdan.

## Häiriötilanteet

Päiväkodeissa ja avoimen varhaiskasvatuksen tiloissa on paloviranomaisten ohjeistuksen mukaisesti laadittu palo -ja pelastussuunnitelma, joka tarkistetaan palotarkastuksen sekä toiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Paloturvallisuusohjeet tarkistetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa. Yksiköissä järjestetään poistumisharjoitukset syksyisin. Työnantaja järjestää ensiapu- ja turvallisuuskoulutusta (sisältää alkusammutusharjoitukset) vähintään kolmen vuoden välein. Varhaiskasvatuksen sisätiloissa ei polteta kynttilöitä. Ulkona, esim. pihajuhlissa voi valvotusti polttaa kynttilälyhtyjä. Sähkölaitteiden kunto tarkistetaan säännöllisesti ja vialliset laitteet poistetaan käytöstä. Sammutuspeitteitä on jokaisen ryhmän sekä henkilökunnan tiloissa. Hankinnoissa huomioidaan paloturvallisuus. Sekä sisä- että ulkotiloissa huolehditaan ympäristön siisteydestä ja esteettömistä kulkureiteistä. Jätekatokset ympäristöineen pidetään siisteinä sekä mahdollisuuksien mukaan lukittuina.

Sähkökatkojen aikana pyritään jatkamaan toimintaa lasten turvallisuudesta huolehtien. Yksiköissä on taskulamppuja ja pattereita sähkökatkojen varalta. Äkillisiä vesikatkoja varten yksiköissä on vesikanistereita. Niiden päiväykset tarkistetaan säännöllisesti. Etukäteen tiedossa olevia, lyhyitä vesikatkoja varten otetaan vettä astioihin. Pidempiaikaisissa häiriötilanteissa, jolloin toiminnan jatkaminen ei ole mahdollista, siirrytään toiseen yksikköön.

Yleistä ja alueellista tai kansallista häiriötä tai vaaraa aiheuttavien tilanteiden seuraamiseksi yksiköissä on pattereilla toimiva radio. Yksikkökohtaisissa pelastussuunnitelmissa on toiminta ohjeet säteily-, kaasuvuoto- yms. vaaroista.

Ilkivaltatilanteet ilmoitetaan esimiehelle, joka tekee tarvittavat ilmoitukset tekniselle toimelle ja poliisille.

# TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

## Vaitiolovelvollisuus ja salassapito

Salassapidosta säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa. Ko. laissa säädellyn lisäksi lapsen tuen tarvetta, tukitoimia ja niiden toteuttamista koskevat tiedot sekä lapsen henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointia koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Jokaisen varhaiskasvatuksessa työskentelevän on noudatettava vaitiolovelvollisuutta. Vaitiolovelvollisuus koskee myös opiskelijoita, harjoittelijoita ja työllistettyjä. Se on voimassa myös vapaa-aikana sekä palvelussuhteen päätyttyä. (LIITE 9)

Vaitiolovelvollisuuden kohteena oleva tieto voi olla kuultu, nähty, tai asiakirjasta ilmenevä. Salassa pidettäviä tietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Sivullisella henkilöllä tarkoitetaan muita kuin lasta itseään tai hänen huoltajiaan. Lasta ja perhettä koskevat tiedot eivät ole keskustelun aiheita, ellei keskustelu ole työtehtävien hoitamista. Vaitiolovelvollisuuden rikkomisesta voi seurata sakko- tai vankeusrangaistus.

Lasta koskevat dokumentit, muistiinpanot ja muut asiakirjat säilytetään asianmukaisesti. Hoitosuhteen päättyessä ne arkistoidaan tai hävitetään erillisten arkistointiohjeiden mukaan.

Asiakirjat on säilytettävä siten, etteivät ne ole asiattomien saatavissa. Asiakirjoja kuljetettaessa niiden joutuminen sivullisten saataville on estettävä. Kun tarpeettomia asiakirjoja hävitetään, ne laitetaan tietosuojasäiliöön. Salassa pidettävää asiakirjaa ei saa heittää roskiin.

## Tietojen luovuttaminen

Varhaiskasvatuksen järjestäjällä on oikeus saada lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi ja tuottamiseksi välttämättömät tiedot lapsen huoltajilta, opetustoimen viranomaisilta, sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisilta, muilta varhaiskasvatus-, sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelujen tuottajilta sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä. Lapsen varhaiskasvatuksesta vastaavilla henkilöillä ja tuen tarpeen, tukitoimenpiteiden tai niiden toteuttamisen arviointiin osallistuvilla henkilöillä on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä varhaiskasvatuksen järjestäjälle sellaiset tiedot, jotka ovat varhaiskasvatuksen järjestämisen, tuottamisen ja tuen arvioinnin kannalta välttämättömiä.

Lasta koskevia tietoja luovutetaan pääsääntöisesti vain lasten huoltajille. Huoltajien kirjallisella luvalla tietoja voidaan luovuttaa hänen määrittämilleen henkilöille tai tahoille.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma on salassa pidettävä asiakirja. Alkuperäinen asiakirja säilytetään lukitussa kaapissa siinä yksikössä, jossa se on laadittu. Lapsen vaihtaessa hoitopaikkaa oman alueen sisällä, kopio annetaan uuteen hoitopaikkaan.

Lapsen muuttaessa toiselle paikkakunnalle, lapsen varhaiskasvatussuunnitelma toimitetaan uuteen hoitopaikkaan vanhempien luvalla. Jos lapsi siirtyy toisen varhaiskasvatuksen järjestäjän varhaiskasvatukseen tai esiopetukseen, aikaisemman varhaiskasvatuksen järjestäjän on kuitenkin salassapitosäännösten estämättä viipymättä toimitettava lapsen varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle varhaiskasvatuksen järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen järjestäjän pyynnöstä.

Varhaiskasvatuksen henkilöstöllä on velvollisuus luovuttaa tietoja tiedonsaantioikeuden omaaville viranomaisille (Esim. poliisi ja lastensuojelu).

Lausunnot liittyen lapsen huoltajuuteen

Varhaiskasvatuksen henkilöstön ei tule ottaa kantaa lasten huoltajuuteen liittyvin asioihin. Heidän ei tule myöskään antaa lausuntoa oikeudenkäyntiä varten, vaikka huoltajat sitä pyytäisivät. Sosiaalityöntekijät voivat tarvittaessa pyytää lausuntoa henkilöstöltä. Lausunnossa kuvaillaan lapsen käyttäytymistä varhaiskasvatuksessa. Lausunnot laaditaan yhteistyössä esimiehen kanssa. Huoltajilla on oikeus nähdä itseään ja lastaan koskevat asiakirjat.

Todistaminen oikeudessa

Jos varhaiskasvatuksen työntekijä haastetaan oikeuteen todistajaksi asiassa, johon liittyvät tiedot hän on saanut työtehtäväänsä hoitaessaan, on hänen mentävä oikeuteen haasteessa ilmoitettuna aikana. Työntekijä saa toimintaohjeet esimieheltään ennen oikeuteen menoa.

Varda

Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda) on kansallinen tietovaranto, joka sisältää tietoja varhaiskasvatustoimijoista, varhaiskasvatuksen toimipaikoista, varhaiskasvatuksessa olevista lapsista, lasten huoltajista ja varhaiskasvatuksen henkilöstöstä. Varhaiskasvatuksen tietovarannosta säädetään varhaiskasvatuslaissa.

Alajärven kaupunki siirtää operatiivisesta varhaiskasvatuksen tietojärjestelmästä (Abilita) tiedot Vardaan järjestelmäintegraation avulla. Rekisteröidyn oikeuksista Vardaan liittyen kerrotaan Alajärven kaupungin tietosuojaselosteessa, joka on luettavissa Alajärven kaupungin koulutoimistossa ja kaupungintalolla.

Tietovarannon pohjalta mm. edistetään varhaiskasvatuksen kehittämistä ja päätöksentekoa, tilastoidaan ja tutkitaan varhaiskasvatusta sekä hoidetaan viranomaistehtäviä. Varhaiskasvatuksen tietovarannon ylläpidosta vastaa Opetushallitus.

## Tietosuoja ja työaseman turvallinen käyttö

Alajärven kaupungin tietosuojaselosteessa on määritelty varhaiskasvatuksen käytössä olevat henkilötietorekisterit. Henkilötietoja ovat esim. nimi, syntymäaika, osoite, kuva, video, uskonto, poliittinen suuntautuneisuus, terveystiedot jne. Henkilörekisteri on puolestaan mikä tahansa lista, tiedosto, paperi, luettelo jne., missä näitä edellä mainittuja henkilötietoja on. Rekisteri voi olla sähköinen, paperinen tai esim. Excel-tiedostossa, toiminnanohjausjärjestelmässä, sähköpostissa, avolehtiössä tai arkistossa. Rekisteriin ei saa merkitä laissa erikseen kiellettyjä henkilötietoja esimerkiksi uskonnollinen tai poliittinen vakaumus.

Kaikki aktiiviset ja passiiviset toimenpiteet liittyen henkilötietoihin katsotaan niiden käsittelyksi, aina niiden keräämisestä, poistamiseen saakka. Tähän luetaan myös tallennus, siirto, säilytys ja hävitys. Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava peruste ja vain välttämätön tieto kerätään. Näitä perusteita ovat laki, yleinen etu, suostumus tai sopimus. Jos käsittelyperustetta ei ole, ei henkilötietoja saa olla. Henkilötietoja käsitellään ainoastaan siihen tarkoitukseen mihin ne on kerätty.

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietoonsa hänestä tallennetut henkilötiedot. Tietopyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja kysyjän henkilöllisyys on tarkistettava. Tätä tarkoitusta varten on olemassa lomake, joka löytyy intrasta.

Työtehtävissä on huolehdittava, että asiaankuulumattomat henkilöt eivät pääse näkemään tietokoneen näyttöruudussa tai puhelimessa olevia tietoja tai pääse käsiksi tulostettuun tietoon. Arkaluonteisia tietoja, kuten henkilötunnuksia tai lasten ja perheiden yksityisiä tietoja ei lähetetä sähköpostilla. Työasema lukitaan tai suljetaan aina poistuttaessa sen luota. Käyttäjäoikeudet ja salasanat ovat henkilökohtaisia ja pidetään salassa.

On myös huolehdittava, ettei tietosuojan piiriin kuuluvia asioista, kuten lasten allergioista tai kotiasioista keskustella julkisesti esim. pihalla tai työmatkoilla eikä muutoinkaan sivullisten ollessa kuuloetäisyydellä.

Työasioissa käytetään vain kaupungin sähköpostisoitteita. Kaupungin käytössä oleva outlooksähköpostiviestintä on turvallinen käyttää. Lähetettäessä arkaluontoista tietoa, suositellaan kuitenkin käytettävän sähköpostin salausta (Salaa-toiminto).

## Sosiaalisen median ohje

Työhön liittyviä luottamuksellisia asioita ei saa julkaista sosiaalisessa mediassa missään muodossa. Sosiaalisessa mediassa pätevät samat lait kuin muuallakin (mm. henkilötietolaki, työlainsäädäntö ja tekijänoikeuslaki). Työtehtävissä vaitiolovelvollisuuden tai salassapidon piiriin kuuluvat asiat ovat sitä myös työpaikan ulkopuolella ja verkossa. Työnantajalla ei ole määräysvaltaa työntekijän vapaa-ajan sosiaalisen median käyttöön, mutta työsopimuslain lojaliteettivelvollisuus on voimassa myös työntekijän vapaa-aikana ja yksityisroolissa. Työntekijä on itse vastuussa kaikesta julkaisemastaan materiaalista. Työnantajaa vahingoittava toiminta voi olla irtisanomisperuste.

Sosiaalisen median käyttö voi kuulua myös tehtäviin. Varhaiskasvatuksella on oma, yhteinen facebook-sivu, jonka ylläpidosta vastaa tvt-vastaava sekä esimiehet. Lisäksi päiväkotiryhmillä on whatsapp-ryhmiä tiedotusta varten. Huoltajan liittämisestä Whatsapp -ryhmään pyydetään kirjallinen lupa. Avoimen varhaiskasvatuksen toiminnalla, Pähkinällä on oma sivu. Niissä julkaistaviin kuviin ja teksteihin kysytään aina asianomaisten henkilöiden lupa.

Kaupungin sähköpostiosoitteita ei saa käyttää avattaessa sosiaalisen median palveluja yksityiskäyttöön. Sosiaalisen median palveluissa ei saa käyttää samoja salasanoja kuin kaupunginsisäverkon järjestelmissä. Verkkosivuihin liittyviä salasanoja ei saa tallentaa selaimen muistiin.

Henkilökohtaisten sosiaalisen median tilien käyttö työaikana ei ole sallittua eikä puhelimen käyttö muutoinkaan saa häiritä lapsiryhmätyöskentelyä.

## Tiedottaminen

Varhaiskasvatusta koskevista asioista tiedottaa sivistystoimenjohtaja. Henkilöstö ei anna tietoja medialle eikä muille ulkopuolisille henkilöille.

**LIITTEET**

Liite 1 Häiriötilanteissa tarvittavia yhteystietoja

Liite 2 Esiopetuksessa olevan lapsen yksin kulkeminen

Liite 3 Selvitys lapsen fyysisestä rauhoittamisesta

Liite 4 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Liite 5 Lupa insuliinipistoksen antamista varten

Liite 6 Retkisuunnitelma

Liite 7 Lupa omalla autolla kuljettamiseen perhepäivähoidossa

Liite 8 Avainten valvontarekisteri

Liite 9Vaitiolovelvollisuus

Liite 10 Vaaratilanteesta ilmoittaminen (henkilöstö)

Liite 11 Vaaratilanteesta ilmoittaminen (lapset)

Liite 12 Leikkikentän turvallisuuden tarkistuslista

Liite 13 Ohjeet tarttuvista taudeista varhaiskasvatukseen ja kouluun

Liite 14 Teknisen toimen turvallisuusasiakirja

**Häiriötilanteissa tarvittavia yhteistietoja Liite 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Yksikkökohtaiset tiedot | Puhelin |
| Päiväkodin johtaja |  |
| Yksikön yhdyshenkilö opettaja |  |
| Ryhmät |  |
|  |  |
| Yleiset tiedot |  |
| Varhaiskasvatuspäällikkö | 0400 178 604 |
| Sivistystoimenjohtaja | 044 297 0228 |
| Palveluohjaaja, varhaiskasvatuksen alue-esimies | 040 126 4011 |
| Varhaiskasvatuksen alue-esimies | 044 297 0248 |
| Varhaiskasvatuksen alue-esimies | 040 134 2980 |
| Varhaiskasvatuksen erityisopettaja | 040 486 2811, 040 610 4453 |
| Hätäkeskus (ambulanssi, poliisi, pelastuslaitos) | 112 |
| Myrkytyskeskus HUS | 09 471 977 |
| Alajärven terveyskeskus | (06) 2412 7700 |
|  |  |
| Lastenneuvola Vimpeli | 044 4659 533 |
| Lastenneuvola Alajärvi | 040 509 2128, 040 5093 142 |
| Terveyskeskuksen hammaspäivystys kello 8.00-11.00 | (06) 2412 7560 |
| Työterveyshuolto | (06) 2412 7732 |
| Sosiaalitoimi (sosiaalityöntekijät, lastensuojelu) | (06) 2412 2525 |
| Sosiaalipäivystys | 112 |
| Jeesi-puhelin | 040 621 2322 (Ti klo 8.15-9.30) |
| Työsuojeluvaltuutettu | 040 183 6145 |
| Taksi | (06) 557 2499 |
|  |  |

**Liite 2**

**ESIOPETUKSESSA OLEVAN LAPSEN YKSIN KULKEMINEN**

Olemme keskustelleet lapsemme esiopetusmatkojen kulkemisesta, reitin turvallisuudesta ja lapsen taidoista suoriutua matkasta. Keskustelun pohjalta olemme arvioineet, että lapsemme voi kulkea itsenäisesti varhaiskasvatuspaikan ja koulun (tai pysäkin) välillä.

|  |  |
| --- | --- |
| Lapsen nimi ja syntymäaika: | |
| Esiopetuspaikka | Varhaiskasvatuspaikka |
| Puhelinnumero, josta huoltajan tavoittaa välittömästi | Lisätietoja: |

Aika ja paikka: \_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Huoltajan allekirjoitus ja nimenselvennys:

,

Varhaiskasvatuksen edustajan allekirjoitus:

**SELVITYS LAPSEN FYYSISESTÄ RAUHOITTAMISESTA Liite 3**

|  |
| --- |
| Lapsen nimi Henkilötunnus |
| Varhaiskasvatusyksikkö/ryhmä |

Päivämäärä \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_. Tapahtuma aika \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Kerro lyhyesti fyysistä rauhoittamista edeltäneet tapahtumat. |
| Kuka rauhoitti lasta? |
| Kuinka tilanne rauhoittui? |
| Kuinka tilanne käsiteltiin lapsen kanssa jälkeenpäin? |
| Keitä muita oli paikalla? |
| Aikuinen/lapsi suhdeluku: / |
| Onko tapahtumasta ilmoitettu lapsen huoltajille? Kyllä ( ) Ei ( ) |
| Onko työntekijä saanut käsitellä asiaa esimiehen tai muun henkilökunnan kanssa?  Kyllä ( ) Ei ( ) |
| Päiväys sekä selvityksen laatijan allekirjoitus ja nimen selvennys |
| Lapsen huoltajien allekirjoitukset ja nimen selvennykset |

##### LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA Liite 4

Lapsen nimi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Syntymäaika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Varhaiskasvatusyksikkö/ryhmä: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Annan luvan suorittaa lapselleni seuraavia sairaanhoidollisia toimenpiteitä (mm. lääkkeen käyttötarkoitus ja annostelu ja/tai oirekuvaus tilanteesta, jolloin lääkettä annetaan):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Paikka ja aika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Huoltajan allekirjoitus:

###### Lapsen lääkehoidon toteuttaminen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lääkkeen nimi | Lääkkeen määrä | pvm | klo | Lääkkeen antaja | Huomioita |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Lapsen lääkehoidon toteuttaminen**

###### Lapsen nimi

###### Syntymäaika

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lääkkeen nimi | Lääkkeen määrä | pvm | klo | Lääkkeen antaja | Huomioita |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**LUPA INSULIINIPISTOKSEN ANTAMISTA VARTEN Liite 5**

Nimi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hetu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Työtehtävä \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yllä mainittu henkilö on saanut teoriaopetusta insuliinin antamisesta ja osoittanut hallitsevansa pistostekniikan. Tämä lupa on voimassa työntekijän työskennellessä Alajärven kaupungin varhaiskasvatuksessa. Lupa tulee uusia kolmen vuoden välein.

Paikka ja aika \_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Luvanantajan allekirjoitus ja ammattiasema

**Liite 6 RETKISUUNNITELMA:**

Retkellä tulee olla mukana riittävä määrä ammatillisesti pätevää hoito- ja kasvatushenkilökuntaa.

Retkikuljetukset järjestetään aina julkisilla kulkuneuvoilla.

Retkikohtaiseen suunnitelmaan kirjataan:

* retkelle lähtevät lapset ja aikuiset
* aikuisten vastuut retken aikana (retken johtaja, turvallisuusyhdyshenkilö, lasten lukumäärän laskeminen, yksittäisten lasten valvonta)
* retkikohteen ominaisuudet ja vaarat (jos tiedossa)
* siirtyminen retkikohteeseen ja takaisin
* tiedotus vanhemmille

Lähelle sijaitseviin tuttuihin kohteisiin tai lähimaastoon suuntautuviin lyhyen ajan kestäviin retkiin toimintayksikkö laatii yleisohjeen, jota sovelletaan kaikkien saman tyyppisten retkien järjestämiseen.

**Retkelle lähdön muistilista:**

Ensiapuvälineet [ ]

Heijastin liivit [ ]

Nimilista [ ]

Retkeilysuunnitelman kopio [ ]

Mahdolliset lasten erityislääkkeet [ ]

Allergiat on huomioitu [ ]

Retkikohteeseen on tutustuttu [ ]

Retkestä on tiedotettu vanhemmille [ ]

Ryhmän puhelin [ ]

Tarvittavat yhteystiedot

**VARHAISKASVATUKSEN RETKISUUNNITELMA**

|  |
| --- |
| Varhaiskasvatusyksikkö: |
| Retken johtaja:    Muut valvojat: |
| Retkikohde ja aika: |
| Selvitys kustannuksista ja rahoituksesta: |
| Retken aikana ovat voimassa kaikki päivähoidon turvallisuusohjeet ja lisäksi:   1. Noudata tarkkaan kaikkien valvojien ohjeita 2. Pidä huolta omasta ja muiden turvallisuudesta 3. Pidä kulkuvälineet siistinä |
| Vakuutus:  Retkellä on voimassa kuntien ja kaupunkien tapaturmavakuutus, joka kattaa julkisen sektorin terveydenhuoltopalvelut. |
| Huoltaja hyväksyy retkisuunnitelman    Huoltaja hyväksynyt \_\_\_\_ /\_\_\_\_20\_\_\_\_ Allekirjoitus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Matkaohjelma tässä tai liitteenä. Kyllä Ei |

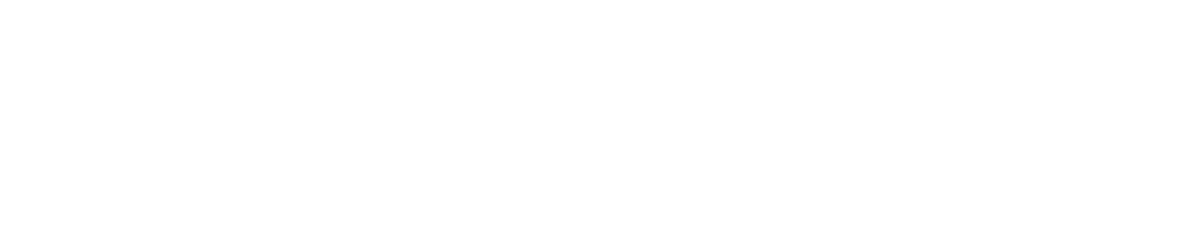
**Liite 7**

##### LUPA OMALLA AUTOLLA KULJETTAMISEEN PERHEPÄIVÄHOIDOSSA

Lapsi

Perhepäivähoitajan nimi ja osoite

###### Yllä mainittu perhepäivähoitaja saa kuljettaa lastamme seuraavasti (Reitti ja matkantarkoitus)



Vastuu kuljetettavasta lapsesta on perhepäivähoitajalla. Kuljettamisessa huolehditaan asianmukaisesti turvavöistä ja turvaistuimista lapsen iänmukaiset vaatimukset huomioiden.

Paikka ja aika , \_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_

Huoltajan allekirjoitus

Lupa on voimassa ajalla

Paikka ja aika , \_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_

Varhaiskasvatuksen alue-esimiehen allekirjoitus

**Liite 8**

**AVAINTENVALVONTAREKISTERI**

1. Kirjaa jokainen avain valvontarekisteriin avainnimikkeittäin.
2. Varaa jokaiselle avainnimikkeelle oma sivu tai riittävästi tilaa myöhemmin tulevia avaimen luovutuksia ja muutoksia varten.
3. Luovuttaessasi avaimen vaadi aina vastaanottajalta kuittaus.
4. Merkitse luovutussarakkeelle käytöstä poistuneet avaimet (hävinneet, katkenneet)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leimaus tai merkki** | **Vastaanottajan nimi ja puhelinnumero** | **Kuittaus** | **Luovutettu pvm** | **Palautettu pvm** | **Palautus kuittaus** | **Huomautukset** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Liite 9**



VAITIOLOSITOUMUS

Alajärven kaupungin varhaiskasvatuksessa työskentelevän henkilön on noudatettava vaitiolovelvollisuutta. Vaitiolovelvollisuus koskee myös opiskelijoita, harjoittelijoita yms. Lasten varhaiskasvatukseen osallistuva ei saa sivullisille ilmaista, mitä hän tässä tehtävässä on saanut tietää varhaiskasvatuspalveluja käyttäneestä lapsesta ja hänen perheestään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös työkavereiden yksityisasioita. Vaitiolovelvollisuuden rikkomisesta voi seurata sakko- tai vankeusrangaistus ja joissakin tapauksissa myös jopa työsuhteen päättyminen.

Lupaan, että en ilmaise nyt tai myöhemmin kenellekään sivulliselle mitään vaitiolovelvollisuuden alaista asiaa, jonka olen saanut tietooni Alajärven varhaiskasvatuksessa työskennellessäni.

Alajärvellä \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allekirjoitus

**UHKA-, VAARATILANNE- TAI LÄHELTÄ PITI –ILMOITUS Liite 10**

Sattumispäivä klo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sattumispaikka

Selvitys vaaratilanteesta (mitä tapahtui, mitä työtä tehtäessä, mitä välineitä käytettiin)

Asiat, jotka myötävaikuttivat vaaratilanteen syntymiseen

Toimet vastaavien tilanteiden estämiseksi:

Tehty Vaatii toimenpiteitä, mitä?

Tapahtuma on käsitelty työpaikalla

Ilmoituksen antaja Puhelinnumero

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vahinkojen ehkäisyssä on tärkeää saada tietoa kaikista vaaratilanteista, joita työpaikoilla sattuu. Jokainen parantaa työpaikkansa turvallisuutta tekemällä ilmoituksen uhka-, vaara- ja läheltä piti -tilanteista. Täytetty lomake annetaan esimiehelle, ja tilanne käsitellään ensimmäiseksi omassa

työyhteisössä. Samalla mietitään keinoja, miten vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

Esimies on vastuussa siitä, että tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään.

Lomake toimitetaan myös työsuojelupäällikölle.

Läheltä piti -tilanteet käsitellään välittömästi työpaikalla ja yhteenvedot työsuojeluryhmässä.

**Liite 11**

**VAARATILANTEESTA ILMOITTAMINEN LÄHELTÄ PITI – TILANNEILMOITUS**

**Täytetään kaikista niistä tapauksista, joista ei tehdä tapaturmailmoitusta vakuutusyhtiölle**

**Työntekijä täyttää**

|  |
| --- |
| **Vaarassa ollut henkilö/henkilöt Tapahtumapäivä**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Lyhyt vaaratilanteen kuvaus/nimi (esim. liukastuminen vahingoittumatta)** |
| **Yksikkö/tapahtumapaikka (Tarkka tapahtumapaikka)** |
| **Mitä tapahtui?** |
| **Miksi vaaratilanne sattui/Mitä tapahtui?** |

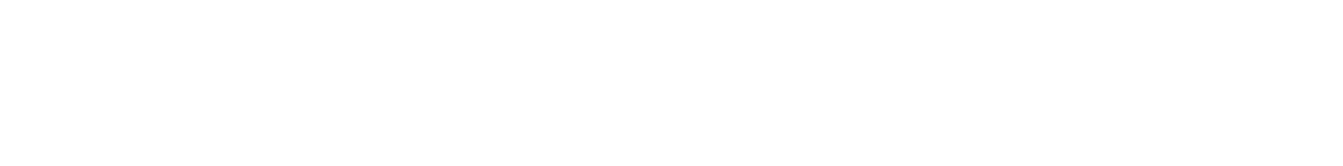
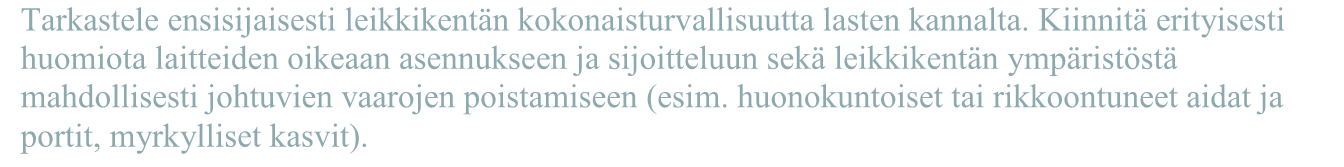
**Työntekijä ja esimies täyttävät**

|  |
| --- |
| **Miten vastaava tapahtuma/tilanne voitaisiin jatkossa estää?** |
| **Sovitut toimenpiteet, vastuuhenkilö(t) ja aikataulu** |
| **Allekirjoitukset Päivämäärä** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Työntekijän allekirjoitus Esimiehen allekirjoitus |

**Liite 12**

**LEIKKIKENTÄN TURVALLISUUDEN TARKASTUSLISTA**

Tarkastele ensisijaisesti leikkikentän kokonaisturvallisuutta lasten kannalta. Kiinnitä erityisesti huomiota laitteiden oikeaan asennukseen ja sijoitteluun sekä leikkikentän ympäristöstä mahdollisesti johtuvien vaarojen poistamiseen (esim. huonokuntoiset tai rikkoontuneet aidat ja portit, myrkylliset kasvit).



Leikkikenttää koskevat tiedot pvm \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2011

Tarkastanut

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kohde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Osoite \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Käyttäjämäärä \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YLEISET ASIAT** | **Kunnossa** | **Ei**  **kunnossa** | **Lisätietoja** |
| **1.Valaistus**  (Jos on valaistus, onko riittävä?) |  |  |  |
| **2.Leikkikentän puut ja kasvit** (myrkyttömyys, ei pahoja  lahovikoja,  ei piikkipensaita leikkialueella jne.) |  |  |  |
| **3.Portaat, penkit, huvimajat, muut rakenteet**  (muut kuin leikkivälineet. Yleiskunto ja turvallisuus, kuten onko putoamis- tai pään/kaulan kiinnijuuttumisvaaraa) |  |  |  |
| **4.Hälytysajoneuvot pääsevät riittävän lähelle leikkikenttää** (kulkuväylät ovat olemassa ja ovat vapaana) |  |  |  |
| **5.Maaston erityispiirteet**  (lätäköitymisen ja liukkauden estäminen, pystysuorien tasoerojen suojaaminen  tarvittaessa) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **6.Onko (uusissa) leikkikenttä-**  **välineissä merkintä turvallisuusstandardien mukaisuudesta?** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AIDAT JA PORTIT** | **Kunnossa** | **Ei**  **kunnossa** | **Lisätietoja** |
| **1.Leikkikenttä aidattu asianmukaisesti**  (Tukevuus, eheys, riittävä korkeus, ei aliryömimis- tai kiipeilymahdollisuutta. Aitojen vierustojen on oltava vapaana rakennelmista ja lumikasoista, jotta kiipeäminen ei ole mahdollista.  Aidan suositeltava korkeus on  120 cm.) |  |  |  |
| **2.Lisäaidat ja lisäportit**  (Leikkikentällä tai sen ympäristössä  ei ole tekijöitä, jotka aiheuttavat selkeää tai suositeltavaa tarvetta lisäaidoille tai porteille: liikenne,  vesistö, jyrkänne tai muu riskitekijä.) |  |  |  |
| **3.Porttien lukitukset**  (Vaikeasti lapsille avattavissa. Suositeltavaa on olla portin lukitsemisesta muistuttava kyltti.) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LIUKUMÄET JA MONITOIMITELINEET** | **HUOMIOITA** |
| **1.Rakenteiden tukevuus ja eheys**  (mm. ei teräviä pintoja tai naulanpäitä, ei löystyneitä liitoksia, teline ei heilu, ei mm. esille kulunutta lasikuitumateriaalia)    **2.Puolien ja askelmien tukevuus ja**  **turvallisuus silmämääräisesti arvioiden.** |  |
| **3.Riittävä iskua vaimentava alusta** (Jos putoamiskorkeus on yli 60 cm. Alustan riittävä paksuus ja laajuus. Tyypillisimmät  materiaalit ovat hiekka tai turvamatto.)  **4.Putoamisalueen muu turvallisuus**  (muut välineet, kivet, ulokkeet, kulkuväylät tms.)  **5.Vapaa putoamiskorkeus alle 3 metriä**  **6.Ei selkeätä pään tai kaulan kiinnijuuttumisvaaraa silmämääräisesti arvioituna**  **7.Riittävät kaiteet**  **8.Tarvittaessa lasten pääsyä kehitystasoon nähden liian vaativaan välineeseen on vaikeutettu**  **9.Liu’un yläpäässä on riittävä aloitusosa**  (vähintään 35 cm)  **10.Tarvittaessa liukumäen aloitusosassa on umpikaiteita vastaavat turvalaidat 11.Kiipeilyyn tarkoitetut köydet ovat molemmista päistä kiinnitettyjä.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KEINUT JA KEINUMISVÄLINEET** | **HUOMIOITA** |
| **1.Rakenteiden tukevuus ja eheys**  (ei ole ns. lelukeinu, ei kaatumisriskiä käytettäessä, ei teräviä pintoja)  **2.Ripustusten ja saranoiden kunto**  (vääntyminen, oheneminen)  **3. Ketjut**  (muovisuojuksien kunto, oheneminen, raot enintään n. 8,6 mm)  **4.Riittävä iskua vaimentava alusta**  **5.Putoamistilan muu turvallisuus**  (muut välineet, kivet, ulokkeet, kulkuväylät tms.)  **6.Istuimen maavara**  (35 cm keinulauta, 40 cm muut)  **7.Keinumisköysi ei ole samassa**  **tolppavälissä keinun kanssa**  **8.Keinumisköysi on riittävän jäykkä kuristumisriskin välttämiseksi.**  (Köyden halkaisijan tulee olla 25 mm – 45mm) |  |
| **Keinumisvälineet lisäksi:**  **9. Ei juuttumisvaaraa tai muita vaarallisia**  **rakoja silmämääräisesti arvioituna**  **10.Keinun ja alustan välillä ei ole puristumisvaaraa** (maavara vähintään 23 cm)  **11.Liike ei pysähdy tai vaihda suuntaa liian äkkinäisesti**  **12.Keinu ei nouse liian korkealle**  (perinteinen keinulauta 1,5 m, heilurikeinu 1 m) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KARUSELLIT** | **HUOMIOITA** |
|  |  |
| **1.Vapaa tila sivuilla ja yläpuolella 2 m 2.Sienikarusellit on lisäksi varustettava 1 m:n esteettömällä lisäalueella 3.Putoamisalueen turvallisuus**  (kivet, muut välineet, kulkuväylät yms.)  **4.Rakenteiden tukevuus ja eheys**  (ei teräviä pintoja)  **5.Vapaa putoamiskorkeus enintään 1 metri**  (sieni- ja kahvakaruselleissa kädensijasta maahan mitattuna enintään 2,5 metriä)  **6.Ei pään tai käden kiinnijuuttumisvaaraa silmämääräisesti arvioituna.**  **7.Ei vaaraa, että ruumiinosa vahingoittuu pyörivän laitteen alla** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HIEKKALAATIKOT** | **HUOMIOITA** |
| **1.Rakenteiden eheys**  (ei teräviä pintoja)  **2.Hiekan puhtaus**  (mahdolliset eläinten ulosteet)  **3.Miten usein hiekka vaihdetaan?** |  |
| **LEIKKIKENTTÄVÄLINE** | Hankintapäivämäärä / Mistä hankittu |
|  |  |
|  |  |

 **Liite 13**

JÄRVI-POHJANMAA

Järvi-Pohjanmaan Perusturva

# OHJEET TARTTUVISTA TAUDEISTA VARHAISKASVATUKSEEN JA KOULUUN

Alla olevien periaatteiden noudattamisessa on lisäksi aina huomioitava lapsen yleiskunto ja jaksaminen. Vaivasta riippumatta ohjeena on, että lapsi menee päivähoitoon vasta sitten, kun hän voi osallistua hoitopaikan toimintaan tarvitsematta erityishuomiota.

Kuume. Kuumeista lasta ei pidä viedä hoitoon. Kuumeelle ei ole virallista raja-arvoa. Levossa olevalla imeväisikäisellä voidaan peräsuolesta mitattua yli 38,0 OC:n lämpöä pitää kuumeena. Yleensä lämpö kuitenkin mitataan korvamittarilla tai kainalosta, jolloin rajana voidaan pitää 37,5 OC:ta. Kainalomittaus on näistä kahdesta luotettavampi. Lapsen voi viedä hoitoon, kun kuumeetonta aikaa on yli 1 vuorokausi.

Yskä-nuhaoire. Yskä ja nuha eivät yleensä estä osallistumista päivähoitoon. Yleisvoinniltaan sairaanoloisen, jatkuvasti yskivän ja hyvin nuhaisen lapsen paikka on kotona.

Nuhakuume. Lapsi voidaan viedä hoitopaikkaan heti, kun hänen yleistilansa ja kuume sallivat. Kuumeetonta aikaa pitäisi olla yli 1 vuorokausi.

Ripuli ja oksentelu. Ripuloivia ja oksentelevia lapsia hoidetaan kotona, kunnes oireet loppuvat ja lapsi on ollut kahden vuorokauden ajan oireeton.

Hinkuyskä. Lapsi palaa kouluun tai päivähoitoon, kun tartuttavuusaika (3 viikkoa) on kulunut ja yskä on siinä määrin lievä, ettei se häiritse yleisvointia, opetusta tai päivähoitopaikan muuta toimintaa. Jos lapselle on aloitettu antibioottihoito, lapsi voi palata hoitoon 5 vuorokauden kuluttua lääkehoidon aloittamisesta.

Vauvarokko. Hoito järjestetään oireiden vaatimalla tavalla, ja lapsi voi palata hoitopaikkaan heti yleistilan ja kuumeen salliessa. Vauvarokko ei vaadi eristämistä.

Vesirokko. Rokottamaton lapsi eristetään, kunnes ruvet ovat kuivuneet, mikä yleensä tapahtuu 5—6 vuorokaudessa ihottuman puhkeamisesta. Joskus harvoin myös rokotettu lapsi voi sairastua vesirokkoon. Rokotettu lapsi voi palata hoitoon, kun uusia ihomuutoksia ei enää ilmaannu.

Tulirokko ja angiina (streptokokki A -infektiot). Riittävä eristämisaika on 24 tuntia antibioottihoidon aloittamisesta. Kotihoitoajan pituuden ratkaisee lapsen yleisvointi.

Parvorokko. Ei vaadi eristämistä. Ihottuman puhjetessa tartuttavuus on jo ohi. Yleiskunto ratkaisee poissaolon.

Enterorokko. Ei vaadi eristämistä. Yleiskunto ratkaisee poissaolon

Korvatulehdus. Ei vaadi eristämistä. Lapsen voi viedä hoitoon, kun yleistila ja kuume sallivat.

Silmätulehdus. Aiheuttajat ovat samoja viruksia ja bakteereita, jotka aiheuttavat lasten hengitystietulehduksia. Siksi lasta, jonka silmä rähmii, ei tarvitse eristää hoidosta tartunnan vaaran vuoksi. Oireiden voimakkuus ratkaisee poissaolotarpeen. Jos lapsen silmä vaatii toistuvaa puhdistamista, lapsen paikka on kotona.

Märkärupi. Eristäminen 24 tuntia suun kautta otettavan ja 48 tuntia paikallisen antibioottihoidon aloittamisesta.

Ontelosyylät. Lapsi voi olla hoidossa.

Kihomato. Ei vaadi eristämistä. Lääkehoito annetaan kotona ja mieluummin koko perheelle samanaikaisesti. Jos toteaa lapsellaan kihomadon, siitä on syytä ilmoittaa hoitopaikkaan tai kouluun, jotta mahdollinen käynnissä oleva epidemia tulee havaituksi ja hoidetuksi. Jos päivähoitopaikassa tai koululuokassa on useita kihomadosta kärsiviä, hoidetaan herkästi kaikki, koska lääkkeellä ei ole merkittäviä haittavaikutuksia.

Syyhy. Eristys on aiheellinen, kunnes hoito on annettu.

Päätäit. Erityistoimenpiteet eivät ole tarpeen. Päivähoitoon tai kouluun saa palata heti, kunhan hoito on aloitettu. Tartunnasta on ilmoitettava päiväkotiin tai kouluun ja kavereiden vanhemmille.

Käytettyjä lähteitä:

Jalanko H. Tietoa potilaalle: Infektiot ja päivähoito. Lääkärin tietokannat/Lääkärikirja Duodecim. [online; vaatii käyttäjätunnuksen]. Kustannus Oy Duodecim. Päivitetty 25.2.2019.

Renko M. & Peltola V. Infektioita sairastavan lapsen eristäminen päivähoidosta. Lääkärin tietokannat / Lääkärin käsikirja [online; vaatii käyttäjätunnuksen]. Kustannus Oy Duodecim. Päivitetty 16.1.2019.