



PÄLKÄNEEN VARHAISKASVATUKSEN TURVALLISUUSUUNNITELMA



1.9.2022

PÄLKÄNEEN KUNNAN VARHAISKASVATUKSEN TURVALLISUUS- SUUNNITELMA

| | |
|--|----|
| 1. JOHDANTO | 4 |
| 2. TURVALLISUUSSUUNNITELMAN TAUSTALLA OLEVAT LAIT | 4 |
| 3. YHTEISTYÖ | 4 |
| 4. YLEISET TIEDOT | 4 |
| 4.1. TOIMINTAYKSIKÖ JA SEN LÄHIYMPÄRISTÖ | 4 |
| 4.2. LAPSET | 4 |
| 4.3. HENKILÖKUNTA | 4 |
| 4.4. LASTEN HUOLTAJAT JA SIJAISHUOLTAJAT | 5 |
| 4.5. TOIMINTAYKSIKÖN TILOJEN ULKOPUOLISET KÄYTTÄJÄT | 5 |
| 4.6. TIEDOTTAMINEN HÄIRIÖTILANTEESSA | 5 |
| 5. HÄIRIÖTILANTEISSA TARVITTAVIA YHTEYSTIETOJA | 5 |
| 6. VARHAISKASVATUKSEN UHAT JA VAARAT SEKÄ NIIHIN VARAUTUMINEN | 6 |
| 6.1. HOIDOSSA OLEVIIN LAPSIIN KOHDISTUVAT RISKIT | 6 |
| 6.1.1. Lapsen tuonti päivähoidon | 6 |
| 6.1.2. Lasta ei haeta hoidosta tai lasta ei voida luovuttaa hakijalle | 6 |
| 6.1.3. Lapsen sieppaus | 6 |
| 6.1.4. Lähestymiskielto | 7 |
| 6.1.5. Väkivallan uhka asiakaskohtaamisessa | 7 |
| 6.1.6. Lapsen sairastuminen/tapaturma kesken hoitopäivän | 7 |
| 6.1.7. Lasten lääkintä | 8 |
| 6.2. HYGIENIA | 8 |
| 6.2.1. Varhaiskasvatusyksikön lelut | 8 |
| 6.2.2. Lapsen tutti ja hampaiden hoito | 9 |
| 6.2.3. Vaipan vaihto ja wc | 9 |
| 6.2.4. Tartuntatautien ehkäisy | 9 |
| 6.3. LIIKKUMINEN | 9 |
| 6.3.1. Lasten ulkoilu | 9 |
| 6.3.2. Liikkuminen lasten kanssa toimintayksikön ulkopuolella | 9 |
| 6.3.3. Lasten kanssa tehtävät retket | 10 |
| 6.3.4. Kävelyretket ja siirtymät | 10 |
| 6.3.5. Koko päivän kestävä retki | 10 |
| 6.3.6. Satunnainen lasten yöpyminen varhaiskasvatusyksikössä | 10 |
| 6.4. LAPSEN KATOAMINEN VARHAISKASVATUKSESSA | 10 |
| 6.4.1 Lapsen katoaminen retkellä | 10 |
| 6.5. LAPSEN KOSKEMATTOMUUTEEN KOHDISTUVIA UHKIA | 11 |
| 6.5.1. Lastensuojeluilmoitus | 11 |
| 6.5.2. Lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö | 11 |
| 6.5.3. Lapsen kiusaaminen | 11 |
| 6.6. TOIMINTAYKSIKÖN HENKILÖSTÖN TOIMINTAKYVYN YLLÄPITÄMINEN | 11 |
| 6.6.1. Varhaiskasvatuksen työntekijän työtapaturma, sairauskohtaus/väkivallan kohteeksi joutuminen | 12 |
| 6.6.2. Työsuojelun toimintaohjelma ja tasa-arvo- sekä yhdenvertaisuussuunnitelma (linkit alla) | 12 |
| 6.6.3. Lasten kanssa työskentelevän henkilön rikostaustan selvittäminen | 12 |
| 6.6.4. Tupakointi | 12 |
| 6.6.5. Kiinteistön muiden käyttäjien riskit | 12 |
| 6.7. TOIMINTARISKIT | 12 |
| 6.7.1. Henkilökunnan riittävyys ja kelpoisuus | 12 |
| 6.8. TUKIPALVELUT | 12 |

| | |
|--|----|
| 6.8.1. Ruoka- ja siivouspalvelut | 12 |
| 6.8.2. Kiinteistönhuolto | 13 |
| 6.8.3. Jätehuolto | 13 |
| 6.9. KIIINTEISTÖN TOIMINTA | 13 |
| 6.9.1. Kalusteet, varusteet, laitteet | 13 |
| 6.9.2. Piha-alue | 13 |
| 6.9.3. Aidat, portit | 13 |
| 6.9.4. Toimintaympäristön esteettömyys | 14 |
| 6.9.5. Ympäristöstä aiheutuvat riskit ja ympäristön ominaisuudet | 14 |
| 6.10. OMAISUUSRISKIT | 14 |
| 6.10.1. Rakennus | 14 |
| 6.10.2. Irtain omaisuus | 14 |
| 6.11. TIETOSUOJARISKIT | 14 |
| 6.11.1. Tietotekniikkaan liittyvät riskit | 14 |
| 6.11.2. Paperille kirjatun tiedon riskit | 15 |
| 6.11.3. Henkilöstön salassapitovelvollisuuteen liittyvät riskit | 15 |
| 7. KRIISIT JA SUUNNITELMA JÄLKIHOIDOLLE | 15 |
| 7.1. TIETOA KRIISEISTÄ, NIIDEN AIHEUTTAMISTA TRAUMOISTA JA HENKISESTÄ TUESTA | 15 |
| 7.1.1. Kuolemantapaus | 16 |
| 7.1.2. Lapsen kokema onnettomuus, väkivallanteko tai niiden uhka | 16 |
| 7.1.3. Lapsen huoltajien ero | 16 |
| 7.1.4. Lapsen tai hänen läheistensä sairaudet tai vammautuminen | 16 |
| 7.1.5. Luonnonkatastrofi, terroriteko, sodan uhka tai muu vastaava sekä mahdollinen evakuointiin liittyvä tarve | 16 |
| 7.1.6. Kriisin kohdanneen henkilön oireilun tunnistaminen | 17 |
| 7.1.7. Kriisin kokeneen lapsen tai työntekijän kohtaaminen | 17 |
| 8. TURVALLISUUDEN YLLÄPITO | 17 |
| 8.1. HENKILÖSTÖN TURVALLISUUSKOULUTUS | 17 |
| 8.1.1. Harjoitukset | 17 |
| 8.1.2. Jälkiarviointi | 17 |
| 8.1.3. Ensiapukoulutus | 18 |
| 8.1.4. Pehdyttäminen | 18 |
| 9. KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ | 18 |
| 10. TURVALLISUUSUUNNITELMAN JAKELU | 18 |
| 11. PÄLKÄNEEN VARHAISKASVATUKSEN / TOIMINTAYKSIKÖN TURVALLISUUSUUNNITELMAN SEURANTA LAATIMISPÄIVÄMÄÄRÄ JA LAATIJAT | 18 |

Liitteet:

1. Lapsen kunnalliset hoitosopimukset
2. Varhaiskasvatuksen toimitilojen ulkopuoliset käyttäjät
3. Lastensuojeluilmoitus
4. Huolesta puhuminen vanhemman kanssa
5. Aktiivisen tuen toimintamalli 2018
6. Ilmoitus haitallisesta henkisestä kuormittumisesta -lomake
7. Läheltä piti – ilmoituslomake
8. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2019
9. Pälkäneen kunnan valmiussuunnitelma
10. Turvallisuuskävelylomake

Lisäksi Pälkäneen kunnan Intranetin kautta saatavissa lomakkeita

1. JOHDANTO

Varhaiskasvatuksen turvallisuudella tarkoitetaan varhaiskasvatuksessa annettavan varhaiskasvatustyön turvallista toteutumista. Varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelma on pelastussuunnitelmaa laajempi kokonaisturvallisuuden parantamiseen ja ylläpitoon tähtäävä suunnitelma-asiakirja. Suunnitelmaa laadittaessa huomioidaan varhaiskasvatustyöyksikössä hoidossa olevat lapset, henkilöstö ja muut ihmiset, jotka ovat satunnaisesti varhaiskasvatustyöyksikössä. Lisäksi huomioidaan varhaiskasvatustyöyksikön ulko- ja sisätilat, toimintavälineet ja lähiympäristö. Suunnitelmassa tarkastellaan myös henkisiä tekijöitä, tiedonhallintaa, resursseja sekä toiminnan laatua ja vastuuta koskevia kysymyksiä.

2. TURVALLISUUSSUUNNITELMAN TAUSTALLA OLEVAT LAIT

Varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelma tukeutuu lasten varhaiskasvatusta, henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia, kulutustavaroita ja kuluttajapalveluita, terveydensuojelua, elintarviketurvallisuutta, työturvallisuutta, työsuojelua sekä pelastustoimintaa koskeviin lakeihin ja asetuksiin. Näitä lakeja ja asetuksia ovat:

- Varhaiskasvatusturvelaki (540/2018) ja varhaiskasvatussuunnitelman perusteet (OPH-700-2022)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Työturvallisuuslaki (738/2002), laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta (44/2006) ja työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Kuluttajaturvallisuuslaki (920/2011)
- Terveydensuojelulaki (763/1994), (545/2022)
- Elintarvikelaki (23/2006)
- Pelastuslaki (379/2011) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (407/2011)
- Kemikaalilaki (599/2013)
- Tietosuojalaki (1050/2018)

3. YHTEISTYÖ

Varhaiskasvatuksen yhteistyötahoja Pälkäneellä ovat mm. koulut, urheiluseurat, Pälkäneen kunnan terveysasema, Kangasalan ja Pälkäneen yhteisalueen ja Pälkäneen kunnan tukipalvelut, poliisi, pelastuslaitos, seurakunta ja Mannerheimin Lastensuojeluliitto (MLL).

4. YLEISET TIEDOT

4.1. TOIMINTAYKSIKKÖ JA SEN LÄHIYMPÄRISTÖ

Varhaiskasvatustyöyksikön turvallisuussuunnitelma sisältää seuraavat toimintaa, tiloja/rakennusta ja sen lähiympäristöä koskevat tiedot (lähietsintäalueet):

- rakennuksen käyttäjät ja käyttäjät
- toimintayksikön turvallisuuskartat, lähialuekartta, kuva piha- ja leikkialueesta sekä rakennuksen pohjapiirustus, johon on merkitty poistumistiet, sammutus- ja pelastusvälineiden sijainti sekä kokoontumispaikat
- rakennuksessa tai piha-alueella tapahtuvaa toimintaa vaikeuttavat seikat
- piha-alue (aidat, portit, varastot, katokset, leikkipaikat, valaistus)
- lähiympäristö (kulkuväylät, pysäköintialueet, maaston erityispiirteet)
- korvaavat tilat, jotka voidaan tarvittaessa välittömästi ottaa käyttöön tai jonne voidaan häiriötilanteen sattuessa väliaikaisesti siirtyä (poistumissuunnitelma)

4.2. LAPSET

Varhaiskasvatuksessa olevien lasten nimet, syntymäajat ja osoitetiedot tallentuvat sähköisen hakemuksen yhteydessä Daisy -ohjelmaan. Lapsesta täytetään tutustumisen yhteydessä tiedot / erityistiedot myös manuaalisesti lomakkeelle (hoitosopimus). Tällaisia tietoja ovat mm. lasten taksikuljetustiedot, katsomuskasvatuksen huomioiminen, allergiat (myös lääkeaineallergiat), sairaudet, lääkitykset, erityisruokavalio, fyysiset ja psyykkiset erityistekijät, varahakijat, Perheesi parhaaksi -toimintamalli ja lupa-asiat. Tarvittaessa tehdään myös lääkehoitosuunnitelma yhdessä terveydenhuollon ja perheen kanssa.

Lomakkeita säilytetään kansiossa ryhmän tiloissa lukollisessa kaapissa. Erillisiä tilanne- ja työkäyttöön koottuja listoja kootaan tai tulostetaan varhaiskasvatuksen ohjelmista ja niiden säilyttämisessä ja käytössä huomioidaan salassapitovelvollisuus -säännöstö.

4.3. HENKILÖKUNTA

Henkilökunnan tiedot: Kirjattavia tietoja ovat nimi, ammattinimike ja yhteystiedot sekä esimiehelle lähiomaisen ns. ICE tiedot. Tiedot kerätään kasvatust- ja hoitohenkilökunnasta (Populus), keittiöhenkilöstöstä

ja siivoushenkilöstöstä ja kaikista työntekijöistä, jotka työskentelevät yksikön tiloissa. Tiedot kerätään myös ostopalvelun tuottajista kunnan sopimusten yhteydessä.

4.4. LASTEN HUOLTAJAT JA SIJAISHUOLTAJAT (vastaisuudessa termi ”huoltaja” kattaa myös sijaishuoltajan)

Toimintayksikössä varhaiskasvatuksessa olevien lasten huoltajien, sijaishuoltajien ja varahakijoiden nimet ja yhteystiedot ja hakuoikeudet kirjataan Daisy-ohjelmaan.

4.5. TOIMINTAYKSIKÖN TILOJEN ULKOPUOLISET KÄYTTÄJÄT (Muut kuin varhaiskasvatusyksikön oma henkilökunta)

Toimintayksikön käyttäjät kootaan lomakkeelle, josta näkyy tilojen käyttöaika ja tarkoitus ja yhteys henkilön yhteystiedot. (lomake 2) Tiedot liitetään yksikön turvallisuuskansioon.

4.6. TIEDOTTAMINEN HÄIRIÖTILANTEESSA

Varhaiskasvatusyksikön turvallisuussuunnitelmaan kirjataan, miten tiedon kulku järjestetään häiriötilanteessa mm yksikön, lasten huoltajien, kunnan viranomaisten, pelastustoimen ja poliisitoimen kesken. Tehokkaalla viestinnällä ehkäistään lisävahinkojen ja/tai suuremman vaaran syntyminen. Varhaiskasvatusta koskettavia kriisitilanteita voivat olla mm. onnettomuudet, rajut sääilmiöt, häiriöt palveluissa, taluskriisit, henkilöstökriisit, mediakriisit (virheelliset uutiset, harkitsemattomat lausunnot) ja rikokset ja väkivallanteot.

Varhaiskasvatuksen tiedottamisesta vastaa varhaiskasvatusjohtaja. Kriisitilanteesta on aina ilmoitettava ensin omalle varhaiskasvatuksen aluepäällikölle tai varhaiskasvatusjohtajalle. Esimiehen tehtävä on analysoida tilanne ja kriisin luonteesta riippuen tiedottaa siitä eteenpäin. Erillisistä, tiedottamista vaativista tilanteista, huolehtivat esimiehet.

Onnettomuustilanteissa tiedotusvastuu kuuluu aina pelastustointa johtavalle viranomaiselle (pelastuslaitos tai poliisi).

5. HÄIRIÖTILANTEISSA TARVITTAVIA YHTEYSTIETOJA

| YHTEYSTIETOJA | TOIMINTAOHJEKORTTI 1 |
|---|---|
| Yleinen hätänumero (ambulanssi, palohälytys, poliisi) 112 | |
| Myrkytystietokeskus HUS 0800 147111 | |
| Taksi 03 1062500 | |
| Pihlajalinnan ajanvaraus pihlajalinna.fi | |
| Pihlajalinna Valkeakoski Valtakatu 31 37600 Valkeakoski 010 312154 | Pihlajalinna Kangasala Kaarninkuja 3 36220 Kangasala 010 312121 |
| Pälkäneen terveysasema Varhaiskasvatusjohtaja Varhaiskasvatuksen aluepäälliköt Työsuojelupäällikkö Työsuojeluvaltuutettu Terveyskeskuksen kriisiryhmä (Terveyskeskuksen päivystysvastaanotto) Hammaslääkäripäivystys Lastensuojeluilmoitukset virka-aikana Mika Mäki/poliisi | 03 5655 4018 0400 830 221 040 5297011, 040 7757031 0400 830 221 050 315 2766 03 5655 4025 03 56554023 0295 445 353, 040 739 7846 |
| klo 18–08, 0295 414 986 | |
| Lastensuojelun virka-ajan ulkopuolinen sosiaalipäivystys (24 h) 0500 625 990 | |
| Vikapäivystys ma - to klo 7.00 - 15.30 ja pe klo 7.00 - 13.45 entisen Luopioisten kunnan alueilla, 0400 638 452 entisen Pälkäneen kunnan alueilla, 0400 633 352 muina aikoina koko kunnan alueella 0400 638 452 | |
| Pälkäneen kunnan puhelinvaihte 03 57911 | |

6. VARHAISKASVATUKSEN UHKAT JA VAARAT SEKÄ NIIHIN VARAUTUMINEN

Varhaiskasvatuksen riskienhallintaan kuuluvat toimintaan kohdistuvien uhkien tunnistaminen, niihin varautuminen, niiltä suojautuminen sekä toteutuneiden vaaraa aiheuttavien tekijöiden poistaminen. Jokaisen varhaiskasvatusyksikön toiminnan turvallisuuden seuraaminen ja säännöllinen kehittäminen ovat tärkeitä. Turvallisuussuunnitelmassa riskit jaotellaan seuraavasti: Henkilöriskit, toimintariskit, omaisuusriskit, tietosuojariskit ja muut riskit. Varhaiskasvatuksen riskeihin varautuminen on jokapäiväistä työtä.

6.1. HOIDOSSA OLEVIIN LAPSIIN KOHDISTUVAT RISKIT

6.1.1. Lapsen tuonti varhaiskasvatukseen

- Varhaiskasvatuksen piirissä oleva lapsi ei kulje yksin hoitomatkoja. Lapsen saattajan tai hakijan tulee olla täysi-ikäinen henkilö (poikkeuksista sovitaan tapauskohtaisesti esimiehen kanssa). Esiopetusikäisen kohdalla voidaan antaa lupa yhteisellä sopimuksella kulkemiseen, mikäli matka on lyhyt ja turvallinen ja lapsen kehitystaso on riittävä. Tämä edellyttää varhaiskasvatuksen aluepäällikön arvion asiasta
- Huoltaja luovuttaa lapsen varhaiskasvatuksen henkilökunnalle ja huolehtii Daisy-järjestelmään kirjautumisen puhelimeen tai erilliseen seinälaitteeseen
- Päivittäiset kohtaamistilanteet ovat osa varhaiskasvatuksen ja perheen yhteistyötä. Vastuu lapsesta siirtyy huoltajalta henkilökunnalle lapsen luovutuksesta hoidossa sovittujen käytäntöjen mukaan
- Lapsi luovutetaan huoltajalle. Sopimukset varahakijoista kirjataan varhaiskasvatussuunnitelmaan ja hoitosopimukseen. Huoltaja kirjaa Daisy-järjestelmään lapsen haetuksi
- Henkilökunnan tulee varmistaa, että hakija pystyy huolehtimaan lapsesta
- Pääsääntöisesti hakijan tulee olla täysi-ikäinen. Toimintayksikön lähiesimies arvioi yhdessä perheen kanssa, onko alaikäiselle mahdollista luovuttaa esioppilasta (lomake 1)
- Lähestymiskiellosta ja yksinhuoltajuudesta kärkeäoikeuden päätös on toimitettava nähtäväksi varhaiskasvatuksen aluepäällikölle.

6.1.2. Lasta ei haeta varhaiskasvatuksesta tai lasta ei voida luovuttaa hakijalle

KUN LASTA EI HAETA VARHAISKASVATUKSESTA TAI EI VOIDA LUOVUTTA HAKIJALLE

TOIMINTAOHJEKORTTI 2

- Lapsen sovittu hoitoaika kirjataan hoitosopimukseen ja varhaiskasvatussuunnitelmaan
- **Jos lasta ei ole haettu hoitopaikasta noin 15 minuutin kuluessa ilmoitetusta hakuajasta (Daisyyn lapsen suunnitellusta hakuajasta) eikä lapsen haun myöhästymisestä ole ilmoitettu ryhmään mitään, soita huoltajille ja jos huoltajia ei saada kiinni, varahakijalle**
- Mikäli lasta ei voi luovuttaa hakijalle soita toiselle huoltajalle ja jos huoltajaa ei saada kiinni, varahakijalle
- Jos yhteyttä huoltajaan / varahakijaan ei saada ja hakijalle ei lasta voi luovuttaa, soita lähiesimiehelle ja yhdessä päätetään, miten toimitaan. Ensisijaisesti hoito jatkuu HermAnnin päiväkodin vuorohoitoryhmä Tähkissä. Siirtyminen tapahtuu ensisijaisesti taksilla (oman auton käytöstä sovitaan tapauskohtaisesti)
- **Lapsen ollessa päivän viimeinen ja hänet joudutaan kuljettamaan Hermannin Tähkille, ryhmän oveen jätetään asiasta lappu yhteystietoineen**
- Keskustele seuraavana päivänä perheen ja työntekijöiden ja esimiehen kesken tapahtuneesta
- Hakijan on tarvittaessa pystyttävä todistamaan henkilöllisyytensä

6.1.3. Lapsen sieppaus

LAPSEN SIEPPAUS

TOIMINTAOHJEKORTTI 3

- **Ilmoita poliisille 112**
- Ota kuva kamerakännykällä (JOS mahdollista) ja ota sieppaajan ja auton tuntomerkit ylös
- **Toimi tilanteessa rauhallisesti vaarantamatta omaa tai hoitolasten turvallisuutta**
- Turvaa toisten lasten turvallisuus siirtymällä lasten kanssa tilanteesta pois
- Kaikki havainnot sieppaajasta ovat erittäin tärkeitä!
- **Ilmoita lapsen huoltajalle ja omalle esimiehellesi**
- Huolehdi tilanteen jälkihoidosta niin työntekijän kuin perheen kohdalla

6.1.4. Lähestymiskielto

LÄHESTYMISKIELTO

TOIMINTAOHJEKORTTI 4

- Pyydä lähivanhemmalta käräjäoikeuden lähestymiskieltopäätös esimiehen nähtäväksi. Hän tarkistaa, ketä kielto koskee (kuva henkilöstä), mikä on sen laajuus ja voimassaoloaika
- Mikäli lähestymiskielto koskee lapsen lähivanhempaa ja lähestymiskieltoon on määrätty lapsen etävanhempi / huoltaja, noudata lapsen kohdalla oikeuden päätöstä tapaamisoikeudesta. Pyydä tapaamisoikeussopimus varhaiskasvatusyksikköön esimiehen nähtäväksi
- Mikäli lähestymiskielto koskee myös lasta, kysy lähivanhemmalta kenelle lapsen saa luovuttaa
- **Huolehdi, että koko yksikön henkilöstö tietää asiasta**
- Mikäli on epäilystä, että lähestymiskieltoon määrätty henkilö pyrkii lähestymään lasta hoitopäivänä, järjestetään lapsen hoidon ajaksi työvuoroon vähintään kaksi työntekijää:
 - pyydä toinen työntekijä kuuloetäisyydelle (**sopikaa yksikössä TURVASANA / -LAUSE**)
 - kerro, että sinulla ei ole lupaa luovuttaa lasta ja pyydä henkilöä poistumaan
 - jos henkilö ei suostu, ilmoita lähestymiskiellon rikkomisesta välittömästi poliisille ja sen jälkeen lähihuoltajalle
 - puhelimitsekin tehty yhteydenotto velvoittaa tekemään ilmoituksen lähestymiskiellonrikkomisesta poliisille
- **Jos lähestymiskieltoon määrätty henkilö ottaa lapsen kielloista huolimatta: Älä tee fyysisistä vastarintaa! Ilmoita välittömästi poliisille ja sen jälkeen huoltajille**
- Huolehdi muiden hoitolasten turvallisuudesta ja riittävästä valvonnasta
- Ilmoita tapahtunut esimiehellesi
- Muista jälkihoito perheen ja henkilökunnan osalta.

6.1.5. Väkivallan uhka asiakaskohtamisessa

Seuraavassa on joitakin ohjeita, joista voi olla apua, kun asiakastapaamiseen liittyy väkivallan uhka tai muu vastaava:

VÄKIVALLAN UHKA ASIAKASKOHTAMISESSA

TOIMINTAOHJEKORTTI 5

- Järjestä tapaamiset siten, että talossa on muutakin henkilökuntaa
- Pyri järjestämään tilaisuus miellyttäväksi
- Älä lukitse ovea takanasi
- Sijoitu tapaamispaikassa oviaukkoon nähden siten, että uhkatilanteessa voit poistua ensin ja esteettä ovesta
- Älä pidä esillä mitään sellaista, mikä kelpaisi väkivallan välineeksi
- Vältä aggressiota herättävää käyttäytymistä
- Mikäli tapaamiseen tullut henkilö on päihtynyt tai vaikuttaa kiihtyneeltä, ehdota tapaamisen siirtämistä
- Älä opeta, ojenna, rankaise tai psykologisoi, äläkä uhkaile tulevilla seurauksilla
- Itsepuolustus ei ole ensisijainen tapa toimia väkivaltatilanteessa, vaan usein provosoi entistäkin voimakkaampiin toimiin. Tarvittaessa sitä saa kuitenkin hätävarjeluna käyttää
- Mikäli toisesta huoneesta kuuluu väkivallan uhkaan viittaavia ääniä, voi työtoveri tulla vaivihkaa mukaan tuomalla huoneeseen jonkin käteen sattuvan paperin ja samalla tarkistaa ja arvioida tilanteen ja sen mukaan toimia tai poistua. Voidaan myös sopia yhteisestä **turvasanasta tai -lauseesta**, jolla työtoverille voi ilmoittaa uhkaavasta tilanteesta
- Ota yhteyttä poliisiin, mikäli henkilö jättää uhan leijumaan, esim. ”Hakkaan sinut kotimatalla / Pidähän huoli, ettei talosi pala” tai muu vastaava
- Kuuntele, ole myötätuntoinen, rauhallinen, puhu selkeästi ja esitä kysymyksiä.
- Pidä itsesi ja asiakkaasi välillä etäisyys
- Pyydä asiakasta rauhoittumaan ja istumaan, jotta voitte asiasta keskustella
- Tilanteessa pyritään turvaamaan paikalla olevien lasten turvallisuus siirtymällä toisiin tiloihin
- Huolehditään tilanteen jälkihoidosta niin työntekijän kuin lasten kohdalla
- Yksin työskennellessäsi (äärivuorot) pidä kännykkä mukana, tarvittaessa **soitto 112**.

6.1.6. Lapsen sairastuminen / tapaturma kesken hoitopäivän

Sairaan lapsen paikka on kotona (pandemian aikana ohjeistus tarkentuu). Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan ja hoitosopimukseen kirjataan lapsen pitkäaikaissairaudet, allergiat ja mahdolliset muut terveystiedot.

- Lapsen sairastuessa soitetaan huoltajalle ja pyydetään häntä hakemaan lapsi
- Jos on tarvetta hätäensiapuun, soitto hätänumeroon 112 ja myös yhteys huoltajaan
- **Hakijaa odotellessa sairastunutta lasta ei saa jättää ilman valvontaa!**
- Siirryttäessä lapsen kanssa joko ambulanssilla tai taksilla terveyskeskukseen saattavaksi henkilöksi lähtee ryhmästä tuttu aikuinen. Jos työntekijä ei voi lähteä ambulanssin mukaan, annetaan mukaan lapsen henkilötiedot. Soitto esimiehelle!
- Mukaan ensiapuun tarvitsen lapsen henkilötiedot, tiedot mahdollisista allergioista
- **Muista aina täyttää vahinkoilmoituslomake (Henkilövahingot/vapaaehtoinen ryhmävakuutus).**

6.1.7. Lasten lääkintä

Lapsen lääkitseminen hoidetaan ensisijaisesti kotona ja vain poikkeustapauksessa varhaiskasvatuksessa lääkehoitosuunnitelman mukaan.

- Kun lapselle tehdään lääkehoitosuunnitelma, käydään läpi lapsen sairaus ja lääkityskäytäntö
- Hoitopäivän aikana lapselle annetaan vain lapsen omalla nimellä merkityjä (myös silmätipat) alkuperäispakkauksessaan säilytettyjä voimassa olevia lääkkeitä
- Lapsen pitkäaikaissairaudet kirjataan varhaiskasvatussuunnitelmaan ja tieto mahdollisesti tarvittavasta lääkityksestä tulee olla koko hoitohenkilöstön tiedossa
- Lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa. Jääkaapissa säilytettävien lääkkeiden tulee olla erillään ruokatarvikeista ja erillisessä muovirasiassa.
- Henkilökunnan tulee saada koulutus (esim. diabetes), jos lääkkeiden anto sitä vaatii
- Jatkuvaa lääkehoitoa tarvitsevan lapsen aloittaessa hoidon (esim. Epipen-kynää tai diabeteshoitoa), otetaan yhteyttä TAYSiin, josta saadaan neuvontaa. Lapsen ryhmän henkilökunta huolehtii, että ajanmukaiset ohjeet ovat käytössä ja ko. yksikön henkilökunnan tiedossa. Toipilaan (esim. käsi lastassa), tuleminen hoitoon arvioidaan yhdessä perheen kanssa.

Varhaiskasvatusyksikön lääkekaapin tulee olla lukittuna ja sisältää: (Ohjeet koskevat myös perhepäivähoitoa)

- Antiseptistä haavan puhdistusainetta
- Käsien desinfiointiainetta
- Erilaisia laastareita, sidostarpeita, joustositeitä
- Joditabletteja toimitetaan tarvittaessa terveyskeskuksen varastosta
- Hiilitabletteja (ennen niiden antamista lapselle tulee soittaa Myrkytystietokeskukseen (09–4711)
- Sakset
- punkkipihdit
- Kuumemittari
- Hakaneuloja
- Kylmäpusseja
- Lista myrkyllisistä kasveista.

6.2. HYGIENIA

Hygieniasta huolehtiminen on paras suojautumiskeino infektioiden leviämiseen. Sekä lapset että henkilökunta pesevät kätensä yksikköön tullessaan ja päivän aikana useasti. Flunssa-aikoina tehostetaan käsien pesua. Käsihuhteen käyttöä suositellaan lapsillakin infektioiden aikana. **Henkilöstön on valvottava lasten käsienvesua!** Suojakäsineitä käytetään eritetahrojen puhdistuksessa. Infektorisikin vähentäminen päivähoidossa: Sosiaali- ja terveysministeriö, Oppaita 2005:28.

6.2.1. Varhaiskasvatusyksiköiden leikkivälineet

Leikkivälineet tarkastetaan säännöllisesti ja vialliset poistetaan välittömästi. Välineet pestään ja myös ”lepuutetaan” välillä, jolloin ne puhdistuvat (2 viikkoa). Lasten omat unilelut säilytetään lapsen omassa lokerossa. Vanhempainillassa kerrotaan lapsen varhaiskasvatusyksikköön mukanaan tuoman lelun turvallisuus - ja hygieniavaatimuksista sekä ikäsuosituksista.

6.2.2. Lapsen tutti ja hampaiden hoito

Tutin pesusta huolehtii lapsen perhe. Perhe ostaa tutit ja ne tulee merkata ja säilyttää jokaisen omassa lokerossa huoltajan tuomassa rasiassa. Perhe hankkii myös hammaspastillit, jotka annetaan aterioiden jälkeen.

6.2.3. Vaipan vaihto ja wc

Kerta- ja kestovaipat hankkii perhe. Vaipat vaihdetaan sille varatulla paikalla ja alusta pyyhitään jokaisen vaihdon jälkeen. Vaipparoskakori on erillisenä wc -tiloissa ja kakkavaippa suljetaan lisäksi muovipussiin. Suojakäsineitä käytetään lapsen peppupesun yhteydessä. Potat huuhdellaan käytön jälkeen ja desinfioidaan kerran viikossa. Kestovaipat laitetaan pussiin ja perheen omaan kannelliseen ämpäriin, joka viedään kotiin päivittäin.

6.2.4. Tartuntatautiin ehkäisy

Paras suoja tartuntaa vastaan on hyvästä yleiskunnosta ja ihon terveydestä huolehtiminen. Muista suojakäsineiden käyttö! Työntekijän rokotukset hoidetaan työntekijän oman rokotusohjelman mukaisesti. Työntekijä itse vastaa rokotusohjelman toteutumisesta. Riskiryhmään kuuluvat saavat halutessaan vuosittain ilmaisen influenssarokotuksen.

Lisää tartuntatauteihin liittyvistä ohjeista ”**Infektiot ja päivähoito**” (Lääkärikirja Duodecim 25.2.2019, lastentautien erikoislääkäri Hannu Jalanko). Artikkelin antaa yleiset ohjeet, kuinka kauan lapsi on vähintään pidettävä eristettynä päivähoidosta erilaisissa lasten tartuntataudeissa taudin leviämisen estämiseksi. Ohjeistus on päivitetty ja lähetetty varhaiskasvatyüksiköihin 2019.

Epidemioiden yms. (tartuntatautiin ollessa erittäin aktiivisia) aikana yksiköiden siivouksesta vastaavaa henkilökuntaa pyydetään tehostamaan siivousta.

Pandemian aikana tulee seurata tarkasti valtakunnallisia sekä kunnan antamia ohjeita ja noudattaa niitä (mm. hygienia, maskisuositus, turvaväli, terveenä töihin).

6.3. LIIKKUMINEN

Varhaiskasvatyüksikön ulkopuolelle suuntautuvilla retkillä tulee huomioida myös mahdolliset sairastumiset ja lasten pitkäaikaissairaudet.

Retkillä pitää olla mukana:

- Pitkäaikaissairauksien hoitoon tarvittavat lasten henkilökohtaiset lääkkeet ja tarvikkeet
- Ensiapuvälineet, diabeetikon kohdalla mm. verensokerimittari, sokeripitoinen välipala ja vesipullo
- Suunnitelma, miten toimitaan äkillisissä sairastumistilanteissa, kuka jää/lähtee sairastuneen lapsen kanssa ja kenelle sairastumisesta ilmoitetaan

6.3.1. Lasten ulkoilu

Jokaisessa yksikössä on oltava huomioliivejä. Ulkoilutilanteessa on oltava suhdeluvun mukainen määrä aikuisia valvomassa ulkoilua. Erityisesti on huomioitava lapsiryhmät, joissa erityistä tukea tarvitsevia lapsia.

Kukin toimintayksikkö laatii valvontasuunnitelman, jossa sisä- ja ulkosäännöt (perehdytyskansio)

Jos leikkivälineiden kunnossa huomataan puutteita, tehdään vikailmoitus kunnan Tekniseen palveluun. Hiekkalaatikoiden hiekka vaihdetaan kerran vuodessa suunnitellusti Tekninen palvelun ja Varhaiskasvatyüksikön valvonnassa.

6.3.2. Liikkuminen lasten kanssa toimintayksikön ulkopuolella

LIIKKUMINEN LASTEN KANSSA

TOIMINTAOHJEKORTTI 8

- Lasten kanssa liikuttaessa yksikön aitojen ulkopuolella, käytetään huomioliivejä valoisankin kauden aikana lapsen havaitsemisen helpottamiseksi
- Suhdelukujen pitää olla kunnossa yksikön lähietäisyydeltä kauemmaksi suuntautuvilla retkillä eli 13 esiopetusikäistä / 1 aikuinen, 7 yli 3v lasta / 1 aikuinen ja 4 alle 3v lasta / 1 aikuinen
- Huoltajilta pyydetään kirjallinen lupa lapsen kanssa tehtäviin retkiin ja se liitetään varhaiskasvatyüksikön suunnitelmaan. Retket tehdään julkisella tilatulla kulkuneuvolla (taksilla tai linja-autolla) turvavöitä käyttäen
- Retkellä tulee olla mukana tarpeellinen määrä henkilökuntaa huolehtimassa lasten turvallisuudesta
- Yksikön ulkopuolelle suuntautuvissa retkissä tehdään retki-ilmoitus paperisena tai sähköisenä. Paperi jätetään ryhmän pöydälle / oveen muille tiedoksi ja tarvittaessa sähköinen ilmoitus

6.3.3. Lasten kanssa tehtävät retket

Suhdeluku pätee myös lähialueelle tehtävissä esim. kävelyretkissä. Jos retkelle osallistuu ei hoidossa oleva lapsi huoltajansa kanssa, hän on vastuussa omasta lapsestaan. Varhaiskasvatuksen henkilöstöllä on kuitenkin vastuu retkijärjestelyistä. Retkelle varustaudutaan retkivarusteilla. Uimaretket ovat sallittuja ja suhdeluku 4 lasta / yksi työntekijä. Perhepäivähoitaja voi tehdä uimaretken 1-2 lapsen kanssa tai yhteistyössä toisen hoitajan kanssa useamman lapsen kanssa.

6.3.4. Kävelyretket ja siirtymät

Liikkuminen tapahtuu pääsääntöisesti kevyenliikenteen väylää pitkin ja siirtymät pyritään tekemään koko sen ryhmän kanssa, joka on yhden henkilön vastuulla (mieluummin koko ryhmä kerralla) esim. tien ylitykset.

6.3.5. Koko päivän kestävä retki

Koko päivän retki suuntautuu yleensä lapselle outoon paikkaan ja sen mukanaan tuomiin riskeihin varaudutaan etukäteen laatimalla retkikohtainen suunnitelma ja se toimitetaan alueen yksikön esimiehelle. Perhepäivähoitaja ei voi yksin lähteä pidemmille retkille.

Retki-ilmoitus (Valmiiksi pakattu "retkireppu" helpottaa retkelle lähtemistä)

- ensiapuvälineet
- lasten yhteystiedot
- lapsen pitkäaikaissairauden hoitoon tarvittavat lääkkeet
- huomioliivit aina
- matkapuhelin mukaan (oma vielä toistaiseksi)
- päivämäärä, aika ja kohde

Retkikohtainen suunnitelma sisältää

- retkelle lähtevien aikuisten ja lasten nimet
- aikuisten vastuut retken aikana
- retkikohteen ominaisuudet ja vaarat
- siirtyminen retkikohteeseen ja takaisin
- retkellä tarvittavat varusteet
- retkestä tiedottaminen vanhemmille
- retken alkamisaika ja arvioitu päättymisajankohta

6.3.6. Satunnainen lasten yöpyminen varhaiskasvatyüksikössä

Lasten yöpyessä päiväkodissa tai esiopetuksessa on ilmoitettava kunnan tekniseen toimistoon (huom. lukitus ja ilmastointi) sekä ilmoitus päiväystäjälle. Yöpyessä vähintään yksi aikuinen valvoo.

6.4. LAPSEN KATOAMINEN VARHAISKASVATUKSESSA

Lapsen katoamisen varalle on laadittu jokaisessa varhaiskasvatyüksikössä oma lähietäntäohje, joka huomioi varhaiskasvatyüksikön ympäristön vaaratekijät ja muut toimintaympäristön ominaispiirteet. Suunnittelussa ja lähietäntäharjoituksissa (vähintään 1 krt / vuosi) on mukana henkilöstö ja esimies. Alue jaetaan sektoreihin, joille määrätään etsijät ja varaetsijät. Vuodenaikojen muutokset tulee myös huomioida suunnitelmassa. Ennen kuin lähietäntä käynnistetään, tulee varmistaa hoitopaikan sisätilat ja ulkotilat. Näin varmistetaan, että kukaan lapsista ei ole jäänyt piiloon.

6.4.1. Lapsen katoaminen retkellä

Retkille lähtiessä on tehtynä suunnitelma, miten lapsen katoamistilanteessa toimitaan.

- Kuka jää lasten kanssa
- Retkipaikan kartoitus: mahdollinen siirtyminen paikkaan, jossa turvallista ja helppoa valvoa lapsia
- Ketkä lähtevät etsimään
- Kenelle ilmoitetaan katoamisesta; esimies, vastaava opettaja, vanhemmat

LAPSEN KATOAMINEN VARHAISKASVATUKSESSA

TOIMINTAOHJEKORTTI 9

- Poliisiin ja pelastuslaitoksen sekä etsintää johtavien puhelinnumerot
- Lähialuekartta ja siinä merkityt sektorit vastuuhenkilöineen
- Matkapuhelimet
- Otsalamput
- Elvytysohjeet

Lähietäntäohjetta suunniteltaessa sovitaan

- Muiden hoidossa olevien lasten turvallisuudesta huolehtiminen ja vastuuhenkilön nimeäminen
- Kenen vastuulla on apuvoimien pyytäminen

- Poliisille sekä huoltajille ilmoittaminen sovitaan yksikkökohtaisesti, kuka ilmoittaa ja missä vaiheessa (**nyrkkisääntö: noin 15 min, jos ei ole löydetty**)

Lapsista on varhaiskasvatyüksiköissä yksilökuvat, joko Daisyssä tai eteistiloissa yhteystietoineen. Katoamis- / karkaamistilanteen jälkihoito on syytä tehdä huolella ja samalla kartoittaa tilanteessa toimimisen onnistuminen. **Aina pidetään purkupalaveri myös huoltajien kanssa!**

6.5. LAPSEN KOSKEMATTOMUUTEEN KOHDISTUVIA UHKIA

6.5.1. Lastensuojeluilmoitus

Varhaiskasvatyüksiköillä on velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus paperisena tai sähköisenä (lomake 4) tai puhelimella (virka-aikana p. 050-469 9724 tai muuna aikana p. 0500-625 990), jos havaitaan lapsen hoidossa ja / tai huolenpidossa puutteita tai jos saadaan tietää lapsesta, joka elää hoitoa ja kehitystä vaarantavista olosuhteissa. Varhaiskasvatyüksiköissä olevan lapsen kohdalla keskustellaan huoltajan kanssa huolesta (lomake 5). Ilmoituksesta keskustellaan esimiehen kanssa, mutta ilmoitusvelvollisuus on kaikilla varhaiskasvatyüksiköiden henkilökuntaan kuuluvilla asian sitä vaatiessa. Lastensuojeluilmoitus voidaan ja se pitää tehdä uudestaan, jos lapsen tilanteessa ei tapahdu muutosta tai kehitystä turvallisempaan suuntaan.

6.5.2. Lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö (lastensuojeluilmoitus)

Seksuaalisen hyväksikäytön epäily syntyy yleensä lapsen puheiden tai seksualisoituneeksi tulkitun käyttäytymisen perusteella. Mikään yksittäinen oire tai käyttäytymisen muoto ei ole osoitus seksuaalisesta hyväksikäytöstä, mutta voi silti antaa aiheita lapsen tilanteen selvittämiseen.

1. Lapsen puheiden perusteella seksuaalista hyväksikäyttöä on syytä epäillä

- lapsi kertoo aikuisen tai nuoren häneen kohdistamasta seksuaalisesta teosta
- lapsi kertoo kosketelleensa aikuisen tai nuoren sukuelimiä (suulla, kädellä tai jollakin esineellä)
- lapsi kertoo seuranneensa seksuaalista aktia (yhdyntä tai masturbointi) luonnollisessa tilanteessa, videolta tai tietokoneelta tai kertoo joutuneensa valokuvatuksi tai videoiduksi alastomana

Yksittäisten seksuaalisuuteen liittyvien sanojen tai ilmauksien (esim. sukupuolielimiä tarkoittavat ilmaukset) käyttö ei yksistään anna aiheita hyväksikäytön epäilylle.

2. Fyysisiä oireita tai ulkoisia merkkejä, jolloin seksuaalista hyväksikäyttöä on syytä epäillä

- lapsella todetaan sukupuolitauti
- lapsella on havaittavissa turvotusta, mustelmia tai haavautumia sukupuolielimissä tai anaalialueella
- lapsella on reisien sisäpinnalla mustelmia, haavaumia tai ruhjeita, joiden syistä saadaan epämääräisiä tai vältteleviä selityksiä
- lapsella on vaatteissa spermanjälkiä

3. Seksuaalinen hyväksikäyttö saattaa olla seuraavien käyttäytymismuotojentaustalla

- lapsi pyrkii avoimesti seksuaalista aktia muistuttavaan toimintaan toisten lasten kanssa tai ehdottaa tällaista toimintaa aikuisille
- lapsi käy käsiksi toisten lasten tai aikuisten sukuelimiin
- lapsi masturboi pakonomaisesti ja julkisesti tai lapsi työntää esineitä vaginaan tai peräaukkoon

Tilanne on akuutti, jos hyväksikäytön epäillään tapahtuneen muutaman päivän sisällä. Tällöin pikainen lääkärin tutkimus on tarpeen ulkoisten vammojen arvioimiseksi tai oikeuslääketieteellisten näytteiden ottamiseksi. Jos epäily herää akuutisti hoidossa, vastuu tutkimuksiin toimittamisesta on ensisijaisesti poliisilla tiedon saatuaan.

6.5.3. Lapsen kiusaaminen

- **Varhaiskasvatyüksiköiden henkilöstö puuttuu aina välittömästi lapsen tai huoltajan ilmaisemaan kiusaamistapaukseen**
- Asiasta keskustellaan ryhmän palaverissa
- Asia sovitellaan lapsiryhmässä MiniVersoa käyttäen
- Huoltajien kanssa keskustellaan asiasta ja sovitaan toimenpiteistä
- Seuranta!
- Esimiehelle tieto kiusaamistapauksista.
-

6.6. TOIMINTAYKSİKÖN HENKİLÖSTÖN TOIMINTAKYVYN YLLÄPITÄMINEN

Esimiehen on hyvä tietää työntekijöiden työkykyyn liittyvistä seikoista (esim. pitkäaikaissairaudet, elämäntilanne). Ilmoitusvelvollisuus esimiehelle syntyy silloin, kun työntekijä äkillisesti sairastuu ja on näin

ollen kykenemätön saapumaan työpaikalleen. Työterveyshuollon ennaltaehkäisevää toimintaa ovat säännölliset terveystarkastukset. Henkilöstölle tarjotaan vuosittain ePassia käyttöönsä (max.150€, josta 75€ omavastuuosuus).

6.6.1. Varhaiskasvatuksen työntekijän työtapaturma, sairauskohtaus tai väkivallan kohteeksi joutuminen

TYÖNTEKIJÄN TYÖTAPATURMA, SAIRAUSKOHTAUS TAI VÄKIVALTATILANNE

TOIMINTAOHJEKORTTI 10

Väkivallan kohteeksi joutuminen käsitellään työtapaturmana (myös työmatkalla). Tärkeintä on, että väkivallan kohteeksi joutunut saa tukea ja apua eikä joudu selviytymään yksin

Sairauskohtaukset ja muut tapaturmat käsitellään tapauskohtaisesti

Henkilö itse

- Tekee työtapaturmailmoituksen esimiehelle ja toimittaa kaikki tarpeelliset todistukset tms.
- Työtapaturmailmoitus tehdään, vaikka se ei heti vaatisikaan lääkärinhoitoa; soitto työterveyshuoltoon

Esimies

- Huolehtii kriisitilanteen kaikista tarvittavista toimista (ohjaus työterveyshuoltoon / ensiapuun, raportointi, jälkikäsitely)
- Ilmoittaa tapauksesta aina mahdollisimman pian työsuojelupäällikölle
- Väkivaltatilanteesta ilmoitus aina poliisille

Työsuojelupäällikkö

- Tekee ilmoituksen työsuojeluviranomaiselle
- Tiedottaa käytänteistä / muutoksista tms. säännöllisesti
- Auttaa tarvittaessa yhteydenpidossa vakuutusyhtiöön (oikeudenkäynti- tms. kulujen korvaaminen)

6.6.2. Työsuojelun toimintaohjelma ja tasa-arvo- sekä yhdenvertaisuussuunnitelma (linkit alla)

https://intra.palkane.fi/system/files/tyosuojelun_toimintaohjelma.pdf

https://intra.palkane.fi/system/files/tasa-arvo_ ja_yhdenvertaisuussuunnitelma_0.pdf

6.6.3. Lasten kanssa työskentelevän henkilön rikostaustan selvittäminen

Työntekijällä on esitettävä rikosrekisteriote, kun hänet valitaan vakinaiseen työsuhteeseen. Myös lyhyemmissä työsuhteissa olevien sijaisten on pyydettyä esitettävä rikosrekisteriote.

6.6.4. Tupakointi

Tupakointi on kielletty varhaiskasvatusyksiköiden sisätiloissa ja ulkoilualueilla. Tupakointi ei ole sallittu työaikana.

6.6.5. Kiinteistön muiden käyttäjien riskit

Varhaiskasvatuksen tiloja käyttävien tulee nimetä vastuuhenkilö (liite 2) huolehtimaan tilojen käytöstä, siisteydestä sekä ovien lukitsemisesta. Vastuuhenkilön tulee olla tietoinen esim. turvallisuusriskeistä, varapoistumisteistä, sammutusvälineistä. Aluepäällikkö, jolle yksikkö kuuluu, vastaa että ulkopuolisen käyttäjän vastuuhenkilö on tietoinen kyseenomaisista asioista.

6.7. TOIMINTARISKIT

6.7.1. Henkilökunnan riittävyys ja kelpoisuus

Suurimpia toimintariskejä aiheuttavat henkilökunnan sairauspoissaolot, koska pätevien sijaisten hankkiminen on haasteellista. Esimies varmistaa koko yksikön henkilöstövahvuuden. Henkilöstöä siirretään tarpeen mukaan ryhmästä tai yksiköstä toiseen (pandemian aikana ohjeistus erikseen). Tilapäinen ylitys lasten määrässä sallitaan päiväkodissa, mutta perhepäivähoidossa ylitystä ei sallita (Varhaiskasvatuslaki 35§). Päiväkodin aukioloaikaa voidaan tilapäisesti rajoittaa.

6.8. TUKIPALVELUT

6.8.1. Ruoka- ja siivouspalvelut

Ruokapalvelu

Ohjeistaa oman toimialaansa liittyvissä asioissa. Toimintaohjeet löytyvät jokaisesta varhaiskasvatusyksiköstä erikseen sovituista paikoista.

- Varhaiskasvatussuunnitelmaan ja hoitosopimukseen kirjataan perheen vakaumus ja katsomuskasvatukselliset näkökohdat
- Ruokapalvelu toimittaa ”Omavalvontasuunnitelma” -lomakkeen
- Perheen on toimitettava ”Selvitys erityisruokavaliosta” –lomake sekä lääkärin tai ravintoterapeutin lausunto ruokahuoltoon ja tiedottaa henkilökuntaa
- Perhepäivähoito noudattaa kotitaloudessa käytettäviä yleisiä hygieenisiä työtapoja

Siivouspalvelu

Päiväkotien siistijät / monitoimiosaaajat toimivat tiiviissä yhteistyössä talon muun henkilökunnan kanssa tukien omalla toiminnallaan laitoksen toiminnan päämäärien toteutumista. Siivouksen tavoitteena on viihtyisyyden ja turvallisuuden varmistaminen ajoittamalla se sopimaan muun toiminnan ja päivärytmin mukaan.

Siivous suoritetaan pääasiassa nihkeillä ja kosteilla käsityömenetelmillä. Vapaita käytävä-, aula- ja liikuntatiloja pyritään puhdistamaan ja hoitamaan koneellisesti.

Siivouspalvelu varmistaa päiväkodin ja ryhmäperhepäivähoidon turvallisuutta:

- mahdollistaen henkilökunnan ja lasten hyvän käsihygienian noudattamisen ja tarvittaessa sen opastamisen (käsienpesu ja käsihuuhteen käyttö)
- hygieeniset siivousmenetelmät, tilakohtaiset siivouspyyhkeet ja oikea tilakohtainen työjärjestys
- lukolliset siivousaine- ja tarvikevarastot
- vedettömän siivouksen ansiosta siivousvaunussa on mukana mahdollisimman vähän siivousaineita, jotka useimmiten ovat jo valmiita käyttöliuoksia

Siivouspalvelu laatii yksikkökohtaisen siivousohjelman ja vastaa kemikaaliluettelon päivittämisestä. Liinavaatteet suositellaan pestäväksi vähintään kerran kuussa.

Perhepäivähoidossa siivous- ja pesuaineet tulee sijoittaa lasten ulottumattomiin tai lukittuun kaappiin.

6.8.2. Kiinteistönhuolto

Teknisen palvelun hoidossa oleville varhaiskasvatuksen kiinteistöille on laadittu yksikkökohtaiset huolto-ohjelmat, joiden mukaan ajoitetut huoltopalvelut hoidetaan (esim. ilmanvaihtokanavat puhdistetaan säännöllisin välein).

- Kiinteistön vikailmoitukset tehdään Tekniseen palveluun
- Kiireelliset hätäilmoitukset virka-ajan ulkopuolella p.0400-633 352 (Matti Norokorpi).

Varhaiskasvatuksen tilojen kunnossapito- ja vuosikorjaustyöt pyritään pääasiallisesti ajoittamaan loma-aikoihin, jolloin yksikössä ei ole toimintaa. Peruskorjaus- ja muutos- / laajennustyökohteet eristetään (urakka-alue) niin, ettei kiinteistössä toimivilla ole pääsyä työmaa-alueelle.

6.8.3. Jätehuolto

Kaikki kunnan varhaiskasvatuksen kiinteistöt ovat Pirkanmaan jätehuollon piirissä ja tyhjennuskerrat sovitaan erikseen kiinteistökohtaisesti. Asiaa hoitaa Tekninen palvelu. Jätekatokset sijoitetaan erikseen leikkipihasta huoltotien läheisyyteen. Peruskorjaus - ja muutostöiden yhteydessä varastoidaan rakennusjätteet ja mahdolliset ongelmajätteet niille varattuun, aidattuun alueeseen. Varhaiskasvatuksen yksiköiden henkilökunnalla täytyy olla sujuva, esteetön pääsy jätehuoltopisteeseen ja kun yksikkö on suljettu, keskeytetään jäteastioiden tyhjennys (esimiehet ilmoittavat keskeytyksistä).

6.9. KIINTEISTÖN TOIMINTA

6.9.1. Kalusteet, varusteet, laitteet

Vialliset kalusteet poistetaan tai lähetetään korjattavaksi (esim. Työpaja, Tekninen palvelu)

Perhepäivähoitajan tulee huolehtia kodin turvallisuudesta kalusteiden ja sähkölaitteiden osalta.

Perhe- ja ryhmäperhepäiväkodin turvallisuuden osalta käytetään ”Kotiympäristö turvalliseksi” opasta apuna perhepäivähoitajan kodin ja / tai yksityisen päivähoiton turvallisuuden ylläpitämiseksi.

<https://docplayer.fi/5652623-Kotiymparisto-turvalliseksi.html>

6.9.2. Piha-alue

Tekninen palvelu tarkastaa, huoltaa ja kunnossapitää leikkivälineet vuosittain yhteistyössä yksikön henkilökunnan kanssa. Varhaiskasvatuksen henkilökunta tarkastaa päivittäin ennen ensimmäistä ulkoilua silmämääräisesti leikkivälineet ja piha-alueen (mm. porttien lukitus, yleinen siisteys).

6.9.3. Aidat, portit

Varhaiskasvatuksen yksiköiden piha-alueet on aidattu. Aidan korkeus tulee olla (lumitilanteesta riippuen) vähintään 1200- 1400 mm. Aidan alareunan ja maanpinnan välinen etäisyys ei saa ylittää 100 mm, jottei

lapsi mahdu ryömimään aidan alitse. Yläreunan profilointi ei saa houkutella kiipeämään, tasapainoilemaan tai istumaan.

Portin lukituksen on oltava sellainen, ettei lapsi saa porttia helposti auki. Pihojen peruskorjauksen yhteydessä edellä mainittua matalammat aidat uusitaan tai korotetaan.

6.9.4. Toimintaympäristön esteettömyys

Varhaiskasvatuksen henkilökunta ohjeistaa vanhempainilloissa huoltajia turvallisesta liikkumisesta yksikön piha-alueella ja saattoliikenteestä. Varhaiskasvatuksen henkilökunnan oma esimerkki liikennekäyttäytymisessä ja turvavälineiden käyttö on myös hyvä huomioida.

6.9.5. Ympäristöstä aiheutuvat riskit ja ympäristön ominaisuudet

Huomioidaan riskien kartoituksessa ja jokaisen yksikön lähetsintäohjeistuksessa.

6.10. OMAISUUSRISKIT

6.10.1. Rakennus

Varhaiskasvatusyksiköt on pääosin varustettu palohälytys-, murtohälytysjärjestelmillä. Kiinteistöt on liitetty kunnan kaukovalvontaan.

6.10.2. Irtain omaisuus

Varhaiskasvatusyksikön henkilökunta on vastuussa irtaimen omaisuuden asiallisesta säilyttämisestä, käytöstä ja huollosta turvallisuusasiat huomioiden.

6.11. TIETOSUOJARISKIT

Pälkäneen kunta noudattaa EU:n yleistä tietosuojasetusta (GDPR). Pälkäneen kunnan tietosuojakäytännöt löydät [täältä](#).

Varhaiskasvatuksessa käytetään pääasiassa kahta tietojärjestelmää: Daisy (Pälkäneen kunnan varhaiskasvatuksen kokonaisvaltainen tietojärjestelmä) ja valtakunnallista tietovaranto Vardaa. Daisy - tietojärjestelmä toimii päivittäisenä apuvälineenä kaikille varhaiskasvatuksessa työskenteleville. Lisäksi se toimii yhteydenpitovälineenä varhaiskasvatuksen ja vanhempien välillä. Varda toimii varhaiskasvatuksen tietovarantona. Vardaa ylläpidetään osana erilaisista Opetushallituksen ylläpitämistä rekistereistä ja tietovarannoista koostuvaa rekisterikokonaisuutta. Daisy – tietojärjestelmästä tiedot siirtyvät valtakunnalliseen tietojärjestelmään Vardaan.

Varhaiskasvatuksen asiakasrekisterin tietosuojaselosteen löydät [täältä](#).
Varhaiskasvatuksen tietovaranto Varda -tietosuojaselosteen löydät [täältä](#).

Pälkäneellä on päivitetty syksyllä 2019 tietosuojaohjeistukset:

<https://intra.palkane.fi/node/373>

https://intra.palkane.fi/system/files/tietoturvan_huoneentaulu_0.pdf

Tietoriskejä aiheutuu mm asiakirjojen huolimattomasta käsittelystä, puutteellisesta säilyttämisestä, ja hävittämisestä, sähköisten asiakirjojen kyseessä ollessa käyttöympäristön turvattomuudesta sekä käyttäjien tahattomista tai tahallisista virheistä tai rikkomuksista. Turvallisuussuunnitelmassa laaditut menettely-tapaohjeet luovat perustan tietoturvalle työympäristölle.

Lapsia ja huoltajia koskevat tiedot sisältävät salassa pidettävää arkaluontoista tietoa. Tällaisia ovat esimerkiksi lasten sairautta, vakaumusta ja etnistä taustaa, erityisominaisuuksia tai huoltajuutta koskevat tiedot ym. seikat. Nämä tiedot säilytetään erillään muusta turvallisuussuunnitelmasta siten, etteivät asiaan kuulumattomat henkilöt pääse niihin käsiksi. Suunnitelmassa riittää maininta, missä kyseisiä tietoja säilytetään ja kenellä on oikeus käsitellä niitä.

Salassa pidettäviä tietoja ei saa kopioida perusjärjestelmistä irrotettaviin massamuisteihin (ulkoinen kovalevy, muistitikku/-kortti) ja siirtää toimintayksikön ulkopuolelle tai työntekijän kotiin, ellei se ole työn hoidon kannalta ehdottoman tärkeää ja siitä on erikseen sovittu ottaen huomioon turvamääräykset.

6.11.1. Tietotekniikkaan liittyvät riskit

Pälkäneen kunnassa jatketaan vuonna 2018 aloitettua TOS -arkistointisuunnitelmaa.

1. Työaseman turvallinen käyttö

- Lukitse tai sulje työasema aina poistuessasi sen luota
- Huolehdi käyttäjäoikeuksien ja salasanojen salassa pysymisestä

- Tietoja tallentaessasi käytä aina varmennettua tallennuspaikkaa (verkkosemaa)
- Työaseman vaihdon yhteydessä tiedot tuhoetaan
- Lukitse työhuoneen ovi poistuessasi, mikäli mahdollista
- Varmista, että tulostat tarkoittamaasi tulostimeen
- Kunnan työasemilta on mahdollista käyttää internet-selainta, joka on tarkoitettu työasioiden hoitamiseen. Vähäinen omien asioiden hoitaminen, esim. pankkiasiointi on sallittua

2. Sähköpostin turvallinen käyttö

- Kunta tarjoaa sähköpostilaatikon työtehtävien hoitamista varten sekä turvasähköpostin sitä tarvitseville

3. Salasana säännökset ja kirjautuminen

- Salasanat on säilytettävä vain asianomaisen / asianosaisten tiedossa, mikäli käytössä on työyksikkökohtaisia sovelluksia.
- Toisen henkilön käyttäjätunnuksilla ja salasanalla ei saa kirjautua verkkoon eikä sovelluksiin

4. Luvat ohjelmistojen käyttöön

- Uuden työsuhteen alkaessa esimies tilaa alaiselleen verkon käyttäjätunnuksen sekä sovellusvaltuudet
- Esimiehillä on tietoturvallisuuden seurantavastuu oman toimialansa piirissä. Tarvittaessa esimiehen tulee puuttua tietoturvallisuusriskeihin

6.11.2. Paperille kirjatun tiedon riskit

- Työsopimukset tehdään Pälkäneen kunnassa sähköisesti (myös allekirjoitukset)
- Salassa pidettävät paperit säilytetään lukittavassa laatikossa tai kaapissa
- Salassa pidettävät paperit hävitetään tai arkistoidaan Pälkäneen kunnan käytäntöjen mukaisesti
- Varhaiskasvatusyksiköiden paperit arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti
- Ilmoitustauluilla ei voi olla esillä mitään salassa pidettävää tietoa, esimerkiksi asiakasperheiden nimiä, osoitteita, puhelinnumeroita ja muita vastaavia tietoja
 - Asiakasperheiden puhelinnumeroita ei saa myöskään tallentaa omiin henkilökohtaisiin käsipuhelimiin. Lapsen etunimi voi olla esillä
 - Kun asiakasperheilta kerätään tietoja yhteislistoilla, on huomioitava, että lista ei pidä sisällään mitään salassa pidettävää tietoa
 - Kuvia lapsista ei saa olla esillä ilman kirjallisesti kysyttyä lupaa

6.11.3. Henkilöstön salassapitovelvollisuuteen liittyvät riskit

Vaitiovelvollisuuslomake, perehdytys, säilytys

Vaitiovelvollisia ovat kaikki sivistyspalveluiden järjestäjän tai tuottajan palveluksessa olevat. Vaitiovelvollisuus koskee harjoittelijoita sekä jokaista muuta työyhteisössä toimivaa asemasta tai tehtävästä riippumatta.

Jokainen esimies tai yksikön vastaava käy läpi osana perehdytystä työelämään tutustuville koululaisille (TET- harjoittelu) kanssa vaitiovelvollisuussäännösten ja antaa allekirjoitettavaksi vaitiovelvollisuuslomakkeen (lomake 6). Allekirjoitetut lomakkeet säilytetään esimiehen toimistossa. **Jokainen työsopimuksen tehnyt työntekijä allekirjoituksellaan varmentaa sopimuksessa mainitun vaitiovelvollisuuslausuulin**, joten heidän kanssaan vaitiovelvollisuuslomaketta ei tarvitse erikseen täyttää.

Yhteistyö

Salassa pidettävästä asiakirjasta voidaan antaa tietoja asiakkaan suostumuksen perusteella. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista eli asiakaslaki ei sisällä säännöstä siitä, missä muodossa asiakaslain tarkoittama suostumus tietojen antamiseen tulee antaa. Mikäli suostumus saadaan suullisesti, on se syytä kirjata asiakirjoihin.

Jos suostumusta tietojen luovuttamiseen ei saada, saa sosiaalihuollon järjestäjä tai toteuttaja antaa asiakirjasta salassapitovelvollisuuden estämättä tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi. Tietoja saa antaa, jos tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi. Siten esim. varhaiskasvatuksessa voidaan luovuttaa koulutuksen järjestäjälle tietoja (esim. lapsen sosiaalisista ongelmista) koulutuksen järjestämiseksi lapsen tarpeita vastaavaksi.

7. KRIISIT JA SUUNNITELMA JÄLKIHOIDOLLE

7.1. TIETOA KRIISEISTÄ, NIIDEN AIHEUTTAMISTA TRAUMOISTA JA HENKISESTÄ TUESTA

Varhaiskasvatustyöyksikössä varaudutaan kohtaamaan hoidossa olevan lapsen, työntekijän, tiimin tai koko työyksikön traumaattinen kriisi; tapahtuma, joka ylittää henkilön omat nykyiset voimavarat ja selviytymiskeinot. Tällaisia tilanteita ovat mm. äkillinen, järkyttävä tapahtuma tai ”läheltä piti” -tilanne, joissa menetetään ihmishenkiä; itsemurhat, läheisen odottamaton loukkaantuminen tai kuolema. Tällöin järjestetään mahdollisimman nopeasti psykososiaalista tukea. Ensimmäiset tunnit ja vuorokaudet ovat toipumisen kannalta ratkaisevat. Tukea järjestetään niin kauan kuin tuen tarve vaatii. Kangasalan terveyskeskuksessa toimii sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista koostunut kriisitukiryhmä (03 5655 4025), jonka tehtävänä on antaa henkistä ensiapua äkillisen traumaattisen tilanteen kokeneille. Aikuisen sekä lapsen elvytysohjeet on oltava näkyvillä.

7.1.1. Kuolemantapaus

- Esimies kokoaa henkilökunnan ja yhdessä arvioidaan tilanne, viranomaisavun tarve ja lähiverkoston tukimahdollisuudet
- Varhaiskasvatustahenkilöstö varautuu ennalta keskustelemaan kuolemasta esim. lasten kirjallisuuden avulla lapsen ikätason mukaisesti
- Aihetta voidaan käsitellä etukäteen yhteisessä pedagogisessa palaverissa
- Apua ja neuvoja voidaan pyytää myös työterveyshuollosta, perheneuvolasta, Kangasalan terveyskeskuksen kriisitukiryhmältä
- Tapahtuneesta tiedotetaan varhaiskasvatusjohtajaa
- Lehdistölle tiedottamisesta vastaa varhaiskasvatuksen esimiehet.

7.1.2. Lapsen kokemana onnettomuus, väkivallanteko tai niiden uhka

Lapsi, hänen lähiomaisensa tai henkilökuntaan kuuluva on kokenut fyysinen tai henkisen pahoinpitelyn, ryöstön, uhkauksen tai muun aseellisen tai ilman asetta tapahtuvan väkivallanteon

- **Aina soitto 112**
- Jos em. tapaus tapahtuu varhaiskasvatustyöyksikössä, niin asianomaiset toimitetaan tarvittaessa lääkärin hoitoon ja otetaan yhteys poliisiin
- Arvioidaan, onko tarvetta ottaa yhteyttä päivystävään lastensuojeluviranomaiseen
- Yhteys tarvittaessa terveyskeskuksen kriisitukiryhmään
- Esimies yhdessä henkilöstön kanssa arvioi tukitoimet.

Lapsi, hänen lähiomaisensa tai henkilökuntaan kuuluva on kokenut ”läheltä piti” -tilanteen (esim. tulipalon, säteilyvaaran, autokolarin)

- Henkilöstö tiedottaa välittömästi asiasta esimiehelle
- Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa arvioi tilanteen ja huolehtii mahdollisesta jälkihoidon tarpeesta ja sen järjestämisestä (mm. viranomaisavun tarve ja lähiverkoston tukimahdollisuudet)
- Henkilöstö voi varautua ennalta keskustelemaan aiheista esim. lasten kirjallisuuden avulla lapsen ikätason mukaisesti
- Aihetta voidaan käsitellä etukäteen yhteisessä pedagogisessa palaverissa ennen lapsen kanssa keskustelua
- Apua ja neuvoja saa työterveyshuollosta, perheneuvolasta, terveyskeskuksen kriisiryhmältä ja poliisilta

7.1.3. Lapsen huoltajien ero

Jokaiselle eron kohdanneelle perheenjäsenelle avio-/avoero on kriisitilanne. Varhaiskasvatuksen henkilöstön on huomioitava eron kokeneen lapsen erityisen tuen tarve (Varhaiskasvatuksen erityisopettajien tuki). Huoltajien kanssa keskustellaan asiasta. Aihetta ja varhaiskasvatustyöyksikön toimintatapaa on hyvä käsitellä etukäteen pedagogisissa palavereissa.

Tampereella Laivapuiston perhetalossa sijaitsee eroperheiden kohtaamispaikka. Kohtaamispaikka tarjoaa matalan kynnyksen eropalveluita eroa pohtiville ja eronneille lapsiperheille, nuorille ja eroperheiden läheisille. Tarjolla on tukea, neuvontaa ja ohjausta erotilanteessa.

Lisätietoa: www.tampere.mll.fi

7.1.4. Lapsen tai hänen läheistensä sairaudet tai vammautuminen

Vakava sairaus tai vammautuminen on sekä lapselle että huoltajille kriisitilanne. Varhaiskasvatuksen henkilöstön on huomioitava lapsen sairauteen tai vammaan liittyvä tuen tarve (Varhaiskasvatuksen erityisopettajien tuki). Huoltajien kanssa keskustellaan asiasta. Aihetta ja varhaiskasvatustyöyksikön toimintatapaa on hyvä käsitellä etukäteen pedagogisissa palavereissa

7.1.5. Luonnonkatastrofi, terroriteko, sodan uhka tmv. sekä mahdollinen evakointiin liittyvä tarve

Ohjeistetaan kunnan yleisessä valmiussuunnitelmassa (liite 9).

7.1.6. Kriisin kohdanneen henkilön oireilun tunnistaminen

Oireet voivat olla seurausta muistakin seikoista kuin henkilön kokemasta kriisistä.

- Masennus (huomioidaan lapsen masennuksen oireet)
- Psykoottinen käyttäytyminen
- Työuupumus
- Päihteiden ja huumausaineiden käyttö
- Itsemurhapuheet, itsemurhayritys
- Kiusaaminen, väkivaltaiset reaktiot.

7.1.7. Kriisin kokeneen lapsen tai työntekijän kohtaaminen

Aihetta käsitellään etukäteen varhaiskasvatusyksikön pedagogisissa palavereissa ja näin varaudutaan auttamiseen ja tukemiseen.

- Välitön auttaminen ja huolenpito
- Auttaminen tapahtuman jälkeisinä päivinä
- Erityistä tukea tarvitsevien tunnistaminen ja auttaminen
- Surevan lapsen, työntekijän sekä vanhempien ja huoltajien kohtaaminen
- Toimenpidekäytännöt ja - ohjeistus
- Kriisin kokeneen henkilön tai yhteisön seuranta
- Varhaiskasvatuksen erityisopettajan rooli.

8. TURVALLISUUDEN YLLÄPITO

8.1. HENKILÖSTÖN TURVALLISUUSKOULUTUS

Esimiehet käyvät henkilöstön kanssa turvallisuussuunnitelman läpi.

Varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelma on päivitetty 1.9.2022. Yksiköt päivittävät vaarat/riskit sekä tekevät niiden arvioinnin. Vaarojen selvittäminen ja arviointi tehdään turvallisuussuunnitelmaan liitettävällä Pirkanmaan pelastuslaitoksen aineistolla.

Päivitystyö tehdään aluepäälliköiden johdolla siten, että jokaisessa yksikössä vaarojen selvittäminen ja arviointi tehdään vuosittain. Alla olevalla linkillä on lisätietoa vaaroista ja niiden arvioinnista. Vaarojen selvittäminen ja arviointi.

https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_veloitteet/tyon_vaarojen_selvittaminen_ja_arviointi

8.1.1. Harjoitukset

Poistumisharjoitukset järjestetään varhaiskasvatusyksiköissä vähintään kerran vuodessa. Varhaiskasvatuksen esimiehet vastaavat siitä, että harjoituksia järjestetään säännöllisesti. Lisäksi jokaisessa yksikössä suoritetaan vuosittain henkilöstön turvallisuuskävely, jossa käydään läpi turvallisuuskävelylomakkeessa (liite 10) olevat asiat.

Alkusammutuskoulutus järjestetään noin joka toinen vuosi.

8.1.2. Jälkiarviointi

Toimintayksikön turvallisuuden ylläpitäminen ja kehittäminen edellyttävät yksikössä tapahtuneiden häiriötilanteiden jälkiarviointia.

- Häiriötilanteen syntymiseen johtaneet seikat
- Häiriötilanteen vakavuus
- Miten häiriötilanteessa on toimittu
- Miten häiriötilanne on päättynyt
- Millaisia vaikutuksia häiriötilanteella on ollut lapsiin ja henkilökuntaan
- Millaisiin toimenpiteisiin ryhdytään vastaavan häiriötilanteen välttämiseksi
- Tiedottaminen häiriötilanteen uusiutumisen ehkäisyyn liittyvistä toimenpiteistä.

Jälkiarvioinnin tekemisestä vastaa varhaiskasvatuksen aluepäällikkö. Jälkiarviointi tehdään kirjallisesti kaikista tavanomaista vakavammista häiriötilanteista (=tilanne, joka ei satu päivittäin eikä viikoittain).

Varhaiskasvatusyksikkö tiedottaa varhaiskasvatuksen aluepäällikölle sekä tarvittaessa myös lasten huoltajille niistä toimenpiteistä, joihin varhaiskasvatusyksikkö ryhtyy vakavien häiriötilanteiden uusiutumisen ehkäisemiseksi.

8.1.3. Ensiapukoulutus

Jokaisessa ryhmässä tulee olla vähintään yksi ensiaputaitoinen työntekijä ja työnantajan velvollisuus on tarjota koulutusta tarvittaessa. Jokaisella työpaikalla pitää olla henkilökunnan nähtävillä tiedot ensiaputaitoisista henkilöstä (EA1 tai hätäensiapu voimassa) ja ohjeet toimenpiteistä tapaturman sattuessa. Ensiaputaidot on uudistettava kolmen vuoden välein.

8.1.4. Perehdyttäminen

Uuden työntekijän perehdyttäminen on tärkeää turvallisuuden ylläpidossa. Uusi työntekijä perehdytetään tehtäviinsä sekä työyhteisön muihin tärkeäksi katsomiin seikkoihin. Työyhteisössä on sovittava etukäteen, miten perehdyttäminen hoidetaan (yksiköiden perehdytyskansiot). Yleisohje on, että yksiköiden vastuuhenkilöt ja esimiehet vastaavat pääsääntöisesti perehdytyksestä.

9. KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ

Turvallisuusohjeeseen perehdytään varhaiskasvatyüksiköissä jokaisen uuden kauden alussa. Jokaisen yksikön vastuuhenkilö ja esimies perehdyttävät uudet työhön tulevat henkilöt. Suunnitelman tiedot tarkistetaan toimintakauden aikana ja kirjataan tarkastuspäivämäärä sekä seuraava tarkistamisajankohta.

10. VARHAISKASVATUKSEN / TOIMINTAYKSIKÖN TURVALLISUUSUUNNITELMAN JAKELU

- Varhaiskasvatyüksiköt
- Varhaiskasvatuksen aluepäälliköt
- Varhaiskasvatusjohtaja
- Sivistysjohtaja
- Tekniset palvelut

11. TURVALLISUUSUUNNITELMAN SEURANTA

Pälkäneen kunnan varhaiskasvatuksen turvallisuusuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Päivittämisestä vastaavat varhaiskasvatuksen aluepäälliköt.

VARHAISKASVATUKSEN TURVALLISUUSUUNNITELMA

| |
|--|
| Yksikön henkilöstö on perehdytetty pvm: 1.9.2022 pvm: |
| Tietojen viimeisin päivitys pvm: 1.9.2022 |
| LAATIMISPÄIVÄMÄÄRÄ JA LAATIJAT 21.9.2015 Pälkäneellä Varhaiskasvatuksen aluepäälliköt Mika Pietilä & Jari Markkinen |