



PÄLKÄNEEN VARHAISKASVATUKSEN TURVALLISUUSUUNNITELMA



21.9.2015

PÄLKÄNEEN KUNNAN VARHAISKASVATUKSEN TURVALLISUUS- SUUNNITELMA

| | |
|--|----|
| 1. JOHDANTO | 4 |
| 2. LAIT TURVALLISUUSSUUNNITELMAN TAUSTALLA | 4 |
| 3. YHTEISTYÖ | 4 |
| 4. YLEISET TIEDOT | 4 |
| 4.1. TOIMINTAYKSIKKÖ JA SEN LÄHIYMPÄRISTÖ | 4 |
| 4.2. LAPSET | 4 |
| 4.3. HENKILÖKUNTA | 5 |
| 4.4. LASTEN VANHEMMAT JA HUOLTAJAT | 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 päivähoitoon | 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 | 8 |
| 6.1.7. Lasten lääkintä | 8 |
| 6.2. HYGIENIA | 8 |
| 6.2.1. Varhaiskasvatusyksikön lelut | 9 |
| 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 | 9 |
| 6.3.4. Kävelyretket ja siirtymät | 9 |
| 6.3.5. Koko päivän kestävä retki | 10 |
| 6.3.6. Satunnainen lasten yöpyminen varhaiskasvatusyksikössä | 10 |
| 6.4. LAPSEN KATOAMINEN VARHAISKASVATUKSESSA | 10 |
| 6.5. LAPSEN KOSKEMATTOMUUTEEN KOHDISTUVIA UHKIA | 10 |
| 6.5.1. Lastensuojeluilmoitus | 10 |
| 6.5.2. Lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö | 10 |
| 6.5.3. Lapsen kiusaaminen | 11 |
| 6.6. TOIMINTAYKSIKÖN HENKILÖSTÖN RISKIT | 11 |
| 6.6.1. Varhaiskasvatuksen työntekijän työtapaturma, sairauskohtaus/väkivallan kohteeksi joutuminen | 11 |
| 6.6.2. Epäasiallinen kohtelu työpaikalla | 12 |
| 6.6.3. Päihderiippuvuus ja huumausainetestaus | 12 |
| 6.6.4. Lasten kanssa työskentelevän henkilön rikostaustan selvittäminen | 12 |
| 6.6.5. Tupakointi | 12 |
| 6.6.6. Kiinteistön muiden käyttäjien riskit | 12 |
| 6.7. TOIMINTARISKIT | 12 |
| 6.7.1. Henkilökunnan riittävyys ja kelpoisuus | 12 |
| 6.8. TUKIPALVELUT | 12 |
| 6.8.1. Ruokapalvelut | 12 |

| | |
|--|----|
| 6.8.2. Siivouspalvelut | 12 |
| 6.8.3. Talonmiespalvelut (=kiinteistönhuolto) | 13 |
| 6.8.4. Jätehuolto | 13 |
| 6.8.5. Kunnossapitopalvelut | 13 |
| 6.8.6. Ostopalvelut | 13 |
| 6.8.7. Toimintaohje sisäilmaongelmatapauksissa | 13 |
| 6.9. KIINTEISTÖN 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. MUUT TOIMINTARISKIT | 14 |
| 6.10.1. Tartuntatautiepidemiat | 14 |
| 6.11. OMAISUUSRISKIT | 14 |
| 6.11.2. Irtain omaisuus | 14 |
| 6.12. TIETOSUOJARISKIT | 14 |
| 6.12.1. Tietotekniikkaan liittyvät riskit | 14 |
| 6.12.2. Paperille kirjatun tiedon riskit | 15 |
| 6.12.3. Henkilöstön salassapitovelvollisuuteen liittyvät riskit | 15 |
| 7. KRIISIT JA SUUNNITELMA JÄLKIHOIDOLLE | 15 |
| 7.1. TIETOA KRIISEISTÄ, NIIDEN AIHEUTTAMISTA TRAUMOISTA JA HENKISESTÄ TUESTA | 15 |
| 7.1.2. Kuolemantapaus | 15 |
| 7.1.3. Lapsen kokema uhka tai väkivallanteko | 16 |
| 7.1.4. Lapsen kokema onnettomuus tai onnettomuuden uhka | 16 |
| 7.1.5. Lapsen vanhempien tai huoltajien ero | 16 |
| 7.1.6. Lapsen tai hänen läheistensä sairaudet tai vammautuminen | 16 |
| 7.1.8. Kriisin kohdanneen henkilön oireilun tunnistaminen | 16 |
| 7.1.9. 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 | 17 |
| 8.1.4. Perehdyttäminen | 17 |
| 9. KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ | 17 |
| 10. TURVALLISUUSSUUNNITELMAN JAKELU | 18 |
| 11. PÄLKÄNEEN VARHAISKASVATUKSEN / TOIMINTAYKSIKÖN TURVALLISUUS- SUUNNITELMAN SEURANTA LAATIMISPÄIVÄMÄÄRÄ JA LAATIJAT | 18 |

Liitteet:

1. Lapsen kunnalliset hoitosopimukset
2. Varhaiskasvatuksen toimitilojen ulkopuoliset käyttäjät
3. Lastensuojeluilmoitus
4. Huolesta puhuminen vanhemman kanssa
5. Työkyvyn tuen periaatteet 2013
6. Ilmoitus haitallisesta henkisestä kuormittumisesta
7. Läheltä piti – ilmoituslomake
8. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2014–17
9. Pälkäneen kunnan valmiussuunnitelma

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 päivähoitoa, henkilöstön kelpoisuusvaatimuksia, kulutustavaroita ja kuluttajapalveluita, terveydensuojelua, elintarviketurvallisuutta, työturvallisuutta, työsuojelua sekä pelastustoimintaa koskeviin lakeihin ja asetuksiin. Näitä lakeja ja asetuksia ovat:

- lasten päivähoitolaki (36/1973) ja – asetus (239/1973)
- laki yksityisistä sosiaalipalveluista 22.7.2011/922
- työturvallisuuslaki (738/2002), laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta (44/2006) ja työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Kuluttajaturvallisuuslaki 22.7.2011/920
- terveydensuojelulaki (763/1994)
- elintarvikelaki (23/2006)
- pelastuslaki 29.4.2011/379 ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 5.5.2011/407
- kemikaalilaki 9.8.2013/599

3. YHTEISTYÖ

Varhaiskasvatuksen yhteistyötahoja Pälkäneellä ovat mm. koulut, terveyskeskus, kunnan tukipalvelut, poliisi, pelastuslaitos, seurakunta, MLL

4. YLEISET TIEDOT

4.1. TOIMINTAYKSIKKÖ JA SEN LÄHIYMPÄRISTÖ

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

- 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 (evakuointisuunnitelma)

4.2. LAPSET

Varhaiskasvatuksessa olevien lasten nimet, syntymäajat ja osoitetiedot syötetään Pro Consona- ja Daisy - ohjelmiin. Lapsesta kerätään tiedot myös manuaalisesti lomakkeelle (lomake 1), Lasten erityistiedot on kerätty lapsen tietolomakkeeseen (lomake 1). Tällaisia tietoja ovat lasten taksikuljetustiedot, uskonnon tai etnisen taustan huomioiminen, allergiat (myös lääkeaineallergiat), sairaudet, lääkitykset, erityisruokavalio, fyysiset ja psyykkiset erityistekijät, varahakijat. 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 kasvatus- ja hoitohenkilökunnasta, keittiöhenkilöstöstä ja siivoushenkilöstöstä ja kaikista työntekijöistä, jotka työskentelevät yksikön tiloissa. Tiedot kerätään myös ostopalvelun tuottajista kunnan sopimusten yhteydessä.

4.4. LASTEN VANHEMMAT JA HUOLTAJAT

Toimintayksikössä varhaiskasvatuksessa olevien lasten vanhempien, huoltajien ja varahakijoiden nimet ja yhteystiedot ja hakuoikeudet kirjataan lomakkeelle (lomake 1). Lomake liitetään lapsen tietojen yhteyteen.

4.5. TOIMINTAYKSIKÖN TILOJEN ULKOPUOLISET KÄYTTÄJÄT

(Muut kuin varhaiskasvatustyksikön oma henkilökunta)

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

4.6. TIEDOTTAMINEN HÄIRIÖTILANTEESSA

Varhaiskasvatustyksikön 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, talouskriisit, henkilöstökriisit, mediakriisit (virheelliset uutiset, harkitsemattomat lausunnot) ja rikokset ja väkivallanteot.

Varhaiskasvatuksen tiedottamisesta vastaa varhaiskasvatuksen päällikkö. Kriisitilanteesta on aina ilmoitettava ensin omalle varhaiskasvatuksen aluejohtajalle tai varhaiskasvatuksen päällikölle. Esimiehen tehtävä on analysoida tilanne ja kriisin luonteesta riippuen tiedottaa siitä eteenpäin. Erillisestä tiedottamisesta vaativissa tilanteissa-huolehtii 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 09 471 977

Taksi 03 1062500

Kangasalan Terveyskeskus 03 5655 3000

Pälkäneen terveysasema 03 5655 4018

Varhaiskasvatuksen päällikkö 0400 830 221

Työsuojelupäällikkö 040 8291178

Työsuojeluvaltuutettu 050 315 2766

Terveyskeskuksen kriisiryhmä (Terveyskeskuksen päivystysvastaanotto) 03 5655 4025

Työterveyshuolto 040 133 6737

Hammaslääkäripäivystys 03 56554023

Lastensuojeluilmoitukset virka-aikana Mika Mäki/poliisi 0295 445 353, 040 739 7846

klo 18–08, 0295 414 986

Lastensuojelun virka-ajan ulkopuolinen sosiaalipäivystys (Paussi) 112

Kunnan vikapäivystäjä 0400 633 352 (virka-ajan ulkopuolella) 0400-638 452

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 on tärkeää. Turvallisuussuunnitelmassa riskit jaotellaan seuraavasti: Henkilöriskit, toimintariskit, omaisuusriskit, tietoriskit ja muut riskit. Varhaiskasvatuksen riskeihin varautuminen on jokapäiväistä työtä.

6.1. HOIDOSSA OLEVIIN LAPSIIN KOHDISTUVAT RISKIT

6.1.1. Lapsen tuonti päivähoitoon

- Varhaiskasvatuksen piirissä oleva lapsi ei kulje yksin hoitomatkoja. Lapsen saattajan tulee olla täysi-ikäinen henkilö. Esiopetusikäisen kohdalla voidaan lupa yhteisellä sopimuksella antaa mikäli matka on lyhyt ja turvallinen ja lapsen kehitystason on riittävä. Tämä edellyttää aluejohtajan arvion asiasta.
- Vanhempi luovuttaa lapsen varhaiskasvatuksen henkilökunnalle ja huolehtii Daisy-järjestelmään kirjautumisen
- Päivittäiset kohtaamistilanteet ovat osa kasvatuskumppanuutta. Vastuu lapsesta siirtyy vanhemmalta henkilökunnalle lapsen luovutuksesta hoidossa sovitujen käytäntöjen mukaan
- Lapsi luovutetaan vanhemmalle. Sopimukset muista hakijoista kirjataan kasvatussuunnitelmaan ja hoitosopimukseen. Vanhempi leimaa 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 lasta (lomake1)
- Lähestymiskiellosta ja yksinhuoltajuudesta käräjäoikeuden päätös on toimitettava nähtäväksi varhaiskasvatuksen aluejohtajalle

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

KUN LASTA EI HAETA HOIDOSTA TAI TOIMINTAOHJEKORTTI 2 EI VOIDA LUOVUTTA A HAKIJALLE

- Lapsen sovittu hoitoaika kirjataan hoitosopimukseen ja kasvatussuunnitelmaan
- Jos lasta ei ole haettu hoidosta hoitopaikan sulkemiseen mennessä, soita vanhemmille ja jos vanhempia ei saada kiinni, varahakijalle
- Mikäli lasta ei voi luovuttaa hakijalle soita toiselle vanhemmalle ja jos vanhempaa ei saada kiinni, varahakijalle
- Jos yhteyttä vanhempaan/varahakijaan ei saada ja hakijalle ei lasta voi luovuttaa, soita lähiesimiehelle ja yhdessä päätetään miten toimitaan. Ensisijaisesti hoito jatkuu HermAnnin päiväkodin vuorohoitoryhmä Tähkissä
- 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 kamerakännkyllä JOS mahdollista ja ota rekisteritunnus ylös
- Toimi tilanteessa rauhallisesti vaarantamatta omaa tai hoitolaisten turvallisuutta
- Turvaa toisten lasten turvallisuus siirtymällä lasten kanssa tilanteesta pois
- Tee havaintoja sieppaajasta
- Ilmoita lapsen huoltajalle ja esimiehelle
- 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, mikä on sen laajuus ja kuinka kauan se on voimassa. Kuva henkilöstä, jota asia koskee
- Mikäli lähestymiskielto koskee lapsen lähivanhempaa ja lähestymiskieltoon on määrätty lapsen etävanhempi/hoitaja, 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
 - 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 lähestymiskiellon rikkomisesta poliisille
- Jos lähestymiskieltoon määrätty henkilö ottaa lapsen kielloista huolimatta: Älä tee fyysistä vastarintaa! Ilmoita välittömästi poliisille ja sen jälkeen huoltajalle
- Huolehdi muiden hoitolasten turvallisuudesta ja riittävästä valvonnasta
- Ilmoita tapahtunut esimiehellesi
- Muista jälkihoitoperheen ja henkilökunnan osalta

6.1.5. Väkivallan uhka asiakaskohtamisessa

Seuraavassa on joitakin ohjeita, joista voi olla apua varautumisessa, jos asiakas- tms. tapaamiseen liittyy väkivallan uhka:

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 ”merkkieleestä”, jolla työtoverille voi ilmoittaa uhkaavasta tilanteesta.
- Ota yhteyttä poliisiin mikäli henkilö jättää uhan leijumaan, esim. ”Hakkaan sinut kotimatalla / Pidähän huoli ettei talosi pala” tms.
- 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
- Huolehditaan tilanteen jälkihoidosta niin työntekijän kuin lasten kohdalla

- **Yksin toimiessa pidä kännykkä mukana, soitto 112**

6.1.6. Lapsen sairastuminen/tapaturma kesken hoitopäivän

Sairaan lapsen paikka on kotona. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan ja hoitosopimukseen kirjataan lapsen pitkäaikaissairaudet, allergiat ja mahdolliset muut terveystiedot.

LAPSEN SAIRASTUMINEN/ TAPATURMA TOIMINTAOHJEKORTTI 6

- Lapsen sairastuessa soitetään huoltajalle ja pyydetään häntä hakemaan lapsi
- Jos on tarvetta hätäensiapuun soitto hätänumeroon 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
- Otetaan aina mukaan vakuutustodistus kun lähdetään lapsen kanssa terveyskeskukseen, hammashoitolaan (vakuutusyhtiö POHJANTÄHTI)
- **Muista aina täyttää tapaturmalomake!!**

6.1.7. Lasten lääkintä

Lapsen lääkitseminen hoidetaan ensisijaisesti kotona ja vain poikkeustapauksessa varhaiskasvatuksessa.

LASTEN LÄÄKINTÄ TOIMINTAOHJEKORTTI 7

- Hoitopäivän aikana lapselle annetaan vain lapsen omalla nimellä (myös silmätipat) alkuperäispakkauksessa 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 ruokatavaroista ja erillisessä muovirasiassa.
- Lapselle tehdään lääkesuunnitelma, jossa käydään läpi lapsen sairaus ja lääkityskäytäntö

Jatkuvaa lääkehoitoa tarvitsevan lapsen aloittaessa hoidon (esim. Epipen-kynää tai diabeteshoitoa), otetaan yhteyttä lähimpään neuvolaan, 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. Käsihuuhteen käyttöä suositellaan lapsillakin infektioiden aikana. Henkilöstön on valvottava lasten käsienpesu. Suojakäsineitä käytetään eritetahrojen puhdistuksessa. Infektioriskin vähentäminen päivähoitossa: Sosiaali- ja terveysministeriö, Oppaita 2005:28

6.2.1. Varhaiskasvatyüksiköiden 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 varhaiskasvatyüksikköön mukanaan tuoman lelun turvallisuus - ja hygienia vaatimuksista sekä ikäsuosituksista.

6.2.2. Lapsen tutti ja hampaiden hoito

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

6.2.3. Vaipan vaihto ja wc

Kerta- ja kestovaipat hankki 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 pussiin ja perheen omaan kannelliseen ämpäriin, joka viedään kotiin joka päivä.

6.2.4. Tartuntatautiien ehkäisy

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

6.3. LIIKKUMINEN

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, joka kattaa sisä- ja ulkosäännöt (perehdytyskansio)

Jos leikkivälineiden kunnossa huomataan puutteita, tehdään vikailmoitus kunnan tekniseen toimistoon. Hiekkalaatikko hiekka vaihdetaan kerran vuodessa keväällä teknisen toimiston toimesta.

6.3.2. Liikkuminen lasten kanssa toimintayksikön ulkopuolella

LIIKKUMINEN LASTEN KANSSA TOIMINTAOHJEKORTTI 8

- Lasten kanssa liikuttaessa yksikön pihan ulkopuolelle, käytetään huomioliiviä valoisankin kauden aikana lapsen havaitsemisen helpottamiseksi
- Suhdelukujen pitää olla kunnossa yksikön lähietäisyydeltä kauemmaksi suuntautuvilla retkillä eli 13 esiopetusikäistä / 1 aikuinen, 7 yli 3v. tai 4 alle 3v
- Vanhemmilta pyydetään kirjallinen lupa lapsen kanssa tehtäviin retkiin ja se liitetään varhaiskasvatyüksuunnitelmaan. Retket tehdään yleisellä kulkuneuvolla, taksilla tai tilatulla linja-autolla.
- Turvavyötä tulee käyttää kaikissa ajoneuvoissa myös busseissa.
- Retkellä tulee olla mukana tarpeellinen määrä henkilökuntaa huolehtimassa lasten turvallisuudesta.

6.3.3. Lasten kanssa tehtävät retket

Suhdeluku pätee myös lähialueelle tehtävissä esim. kävelyretkissä. Jos retkelle osallistuu ei hoidossa oleva lapsi vanhempansa kanssa, on vanhempi 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. Yksikön ulkopuolelle suuntautuvissa retkissä tehdään retki-ilmoitus paperisena tai sähköisenä. Paperi jätetään ryhmän pöydälle muille tiedoksi ja tarvittaessa sähköinen lähetetään esimiehen s-postiin.

6.3.4. Kävelyretket ja siirtymät

- liikkuminen tapahtuu kevyenliikenteen väylää pitkin aina kun se on mahdollista
- 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 tarvittava lääke
- huomioliivit aina
- gsm-puhelin mukaan (oma vielä toistaiseksi)
- pvm, 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 päiväkodissa

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

6.4. LAPSEN KATOAMINEN PÄIVÄHOIDOSTA

Lapsen katoamiseen on jokaisessa varhaiskasvatusyksikössä laadittava oma lähietsintäohje, joka huomioi varhaiskasvatusyksikön ympäristön vaaratekijät ja muut toimintaympäristön ominaispiirteet. Suunnittelussa on mukana henkilöstö ja esimies. Alue jaetaan sektoreihin joille määrätään etsijät ja varaetsijät. Vuodenaikojen muutokset tulee myös huomioida suunnitelmassa. Ennen kuin lähietsintä käynnistetään, tulee huolella varmistaa hoitopaikan sisätilat ja ulkotilat. Näin varmistetaan, että lapsi ei ole piiloutunut. Toimintaohjeet lapsen katoamisesta kerrataan jokaisen toimintakauden alussa.

LAPSEN KATOAMINEN VARHAISKASVATUKSESSA TOIMINTAOHJEKORTTI 9

- poliisin ja pelastuslaitoksen, etsintää johtavien puhelinnumerot
- lähialuekartta ja siinä merkityt sektorit vastuuhenkilöineen
- gsm-puhelimet
- otsalamput
- elvytysohjeet

Lähietsintäohjetta suunniteltaessa sovitaan

- muiden hoidossa olevien lasten turvallisuudesta huolehtiminen ja vastuuhenkilön nimeäminen
- kenen vastuulla on apuvoimien pyytäminen
- poliisille sekä vanhemmille ilmoittamisesta; kuka ilmoittaa, sovitaan yksikkökohtaisesti

Lapsista on varhaiskasvatusyksikössä yksilökuvat, joiden takana yhteystiedot

Katoamis-/karkaamistilanteen jälkihoito on syytä tehdä huolella ja samalla kartoittaa tilanteessa toimimisen onnistuminen. Aina pidetään palaveri myös vanhempien kanssa!

6.5. LAPSEN KOSKEMATTOMUUTEEN KOHDISTUVIA UHKIA

6.5.1. Lastensuojeluilmoitus

Varhaiskasvatushenkilöstöllä on velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus (lomake 4), jos he havaitsevat lapsen hoidossa, huolenpidossa puutteita tai jos he saavat tietää lapsesta, joka elää hoitoa ja kehitystä vaarantavista olosuhteissa. Varhaiskasvatuksessa olevan lapsen kohdalla keskustellaan vanhemman kanssa huolesta (lomake 5). Ilmoituksesta keskustellaan esimiehen kanssa, mutta ilmoitusvelvollisuus on kaikilla varhaiskasvatuksen henkilökuntaan kuuluvilla asian sitä vaatiessa. Lastensuojeluilmoitus voidaan ja se pitää tehdä uudestaan, jos lapsen tilanteessa ei tapahdu muutosta tai kehitystä turvallisempaan suuntaa.

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, jos:

- 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

- lapsiryhmän henkilöstö puuttuu aina lapsen tai vanhemman ilmaisemaan kiusaamistapaukseen
- asiasta keskustellaan ryhmän palaverissa
- asiaa käsitellään lapsiryhmässä ikätasoa vastaavasti
- vanhempien kanssa keskustellaan asiasta ja sovitaan toimenpiteistä
- turvataan seuranta
- esimiehelle tieto kiusaamistapauksista

6.6. TOIMINTAYKSIKÖN HENKILÖSTÖN RISKIT

Henkilöstöllä on velvollisuus tiedottaa työkykyyn vaikuttavasta pitkäaikaissairaudestaan työpaikkaan tullessaan. Ilmoitusvelvollisuus esimiehelle syntyy myös silloin, kun työntekijä äkillisesti sairastuu ja on näin ollen kykenemätön saapumaan työpaikalleen. Työterveyshuollon ennaltaehkäisevää toimintaa ovat säännölliset terveystarkastukset. Lisäksi TYKY- toimintaa tarjotaan vuosittain. Oikeanlaiset työasennot on hyvä omaksua ennaltaehkäisevänä toimintana.

6.6.1. Varhaiskasvatuksen työntekijän työtaturma, sairauskohtaus/väkivallan kohteeksi joutuminen

TYÖNTEKIJÄN TYÖTAPATURMA, SAIRAUSKOHTAUS TOIMINTAOHJEKORTTI 10 TAI VÄKIVALTATILANNE

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

Henkilö itse

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

Esimies

- huolehtii kriisi- tai jälkitilanteesta kaikista tarvittavista toimista (ohjaus työterveyshuoltoon /ensiapuun)
- ilmoittaa aina mahdollisimman pian työsuojelupäällikölle
- väkivaltatilanteesta ilmoitus aina poliisille

Työsuojelupäällikkö

- tekee ilmoituksen työsuojelupiiriin
- auttaa tarvittaessa yhteydenpidossa vakuutusyhtiöön (oikeudenkäynti- tms. kulujen korvaaminen)

6.6.2. Epäasiallinen kohtelu työpaikalla

(Liitteet 6 ja 8)

6.6.3. Päihderiippuvuus ja huumausainetestaus

(Liite 5)

6.6.4. Lasten kanssa työskentelevän henkilön rikostaustan selvittäminen

Työntekijällä on velvollisuus esittää ote rikosrekisteristä, kun hänet valitaan vakinaiseen työsuhteeseen. Samoin yli 4kk työsuhteisten sijaisten on pyydettävä esitettävä ote.

6.6.5. Tupakointi

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

6.6.6. Kiinteistön muiden käyttäjien riskit

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

6.7. TOIMINTARISKIT

6.7.1. Henkilökunnan riittävyys ja kelpoisuus

Suurimpia toimintariskejä aiheuttaa henkilökunnan sairastuminen, koska pätevän sijaisten hankkiminen tai lapsille väliaikaisen hoitopaikan tarjoaminen on hankalaa. Esimies varmistaa koko yksikön henkilöstövahvuuden. Henkilöstöä siirretään tarpeen vaatiessa ryhmästä tai toimintapisteestä toiseen. Tilapäinen ylitys lasten määrissä sallitaan päiväkodissa, mutta perhepäivähoidossa ylitystä ei sallita. Päiväkodin aukioloaika rajoitetaan vain äärimmäisessä hädässä. Tällaisessa tapauksessa päiväkodin aukioloaika voi olla 7.30–16.30. Päätöksen aukioloajan tilapäisestä muutoksesta tekee varhaiskasvatuksen päällikkö

6.8. TUKIPALVELUT

6.8.1. Ruokapalvelut

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

- Uskonnolliset ja etniset näkökohdat:
- Vasuun ja hoitosopimukseen kirjataan perheen vakaumus
- Omavalvontasuunnitelma ruokapalvelusta
- Varhaiskasvatuksen henkilöstö on vastuussa vasuun kirjattujen lapsen ruoka-allergiat tiedottamisesta keittiöhenkilökunnalle ja perhe toimittaa *selvitys erityisruokavalioista* -lomakkeen
- Perhepäivähoito noudattaa kotitaloudessa käytettäviä yleisiä hygieenisiä työtapoja.

6.8.2. Siivouspalvelut

Päiväkotien laitoshuoltajat / siivoajat 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.

Siivousmenetelmät ovat pääasiassa nihkeitä ja kosteita käsityömenetelmiä.

Vapaita käytävä-, aula- ja liikuntatiloja pyritään puhdistamaan ja hoitamaan koneellisesti.

Siivouspalvelu varmistaa päiväkodin turvallisuutta omalta osaltaan seuraavasti:

- 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 päiväkotikohtaisen siivousohjelman ja vastaa kemikaaliluettelon päivittämisestä.

Liinavaatteet suositellaan pestäväksi vähintään kerran kuussa..

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

6.8.3 Talonmiespalvelut (=kiinteistönhuolto)

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

Kiinteistön vikailmoitukset tehdään tekniseen toimistoon

Kiireelliset hätäilmoitukset virka-ajan ulkopuolella Onkkaalan Kiinteistöpalveluun p.0400-633 352 (Matti Norokorpi)

Varhaiskasvatuksen yksiköiden tulee olla varautuneena sähkökatkoon otsalampuin.

6.8.4. Jätehuolto

- Kaikki kunnan varhaiskasvatuksen kiinteistöt ovat järjestetyn jätehuollon piirissä.
- Tyhjennyskerrat sovitaan erikseen kiinteistökohtaisesti. Asiaa hoitaa tekninen toimisto.
- 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.
- Kun yksikkö on suljettu, keskeytetään jäteastioiden tyhjennys.

6.8.5. Kunnossapitopalvelut

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.

6.8.6. Ostopalvelut

Palvelujen tuottaja sitoutuu toimintayksikön turvallisuussuunnitelmaan ja – tavoitteisiin, joita koskevat periaatteet ja vastuukysymykset suositellaan kirjattavaksi ostopalvelusopimukseen.

6.8.7. Toimintaohje sisäilmaongelmapauksissa

Työntekijän havaitessa kosteusvaurion tai heikentyneen sisäilman laadun, hänen tulee välittömästi ilmoittaa asiasta esimiehelleen, joka ottaa yhteyden tekniseen toimistoon.

Jos henkilökunta oireilee tehdyistä korjauksista huolimatta, mutta selkeää vauriota tai ongelmakohtaa ei voida osoittaa, tulee henkilökunnan kääntyä esimiehen puoleen.

6.9. KIINTEISTÖN TOIMINTA

6.9.1. Kalusteet, varusteet, laitteet

Vialliset kalusteet poistetaan tai lähetetään korjattavaksi.

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.

6.9.2. Piha-alue

Tekninen toimisto tarkastaa, huoltaa ja kunnossapitää leikkivälineet ohjelmoidusti.

Varhaiskasvatuksen henkilökunta tarkastaa päivittäin ennen ensimmäistä ulkoilua silmämääräisesti leikkivälineet ja piha-alueen.

6.9.3. Aidat, portit

Varhaiskasvatuksen yksiköiden piha-alueet on aidattu. Aidan korkeus on pääsääntöisesti 1200 mm. Aidan alareunan ja maanpinnan välinen etäisyys ei saa ylittää 100 mm, jottei lapsi mahdu ryömimään aidan alitse. 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 vanhempia 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 lähietsintäsuunnitelmissa.

6.10. MUUT TOIMINTARISKIT

6.10.1. Tartuntatautiepidemiat

Jos lapsien tai hoitohenkilökunnan sairastavuus nousee toimintayksikössä merkittävästi ja syyksi epäillään epidemialuonteista infektioita, sen torjumiseksi otetaan yhteys kunnan terveyskeskuksen terveydenhoitajiin tai tartuntataudeista vastaavaan lääkäriin.

Toimintayksiköissä on sosiaali- ja terveysministeriön opas ”Infektioriskin vähentäminen päivähoitossa”. Perhepäivähoitaja tutustuu oppaaseen esimiehensä välityksellä.

6.11. OMAISUUSRISKIT

6.11.1. Rakennus

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

6.11.2. Irtain omaisuus

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

6.12. TIETOSUOJARISKIT

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 menettelytapaohjeet luovat perustan tietoturvalle työpäristölle.

Lapsia, vanhempia ja huoltajia koskevat tiedot sisältävät salassa pidettävää arkaluontoista tietoa. Tällaisia ovat esimerkiksi lasten sairautta, uskonnollista 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 massamuistehin (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.

6.12.1. Tietotekniikkaan liittyvät riskit:

1. Työaseman turvallinen käyttö:

- Lukitse tai sulje työasema aina poistuessasi sen luota.
- Huolehdi käyttäjäoikeuksien ja salasanojen salassa pysymisestä
- Tietoja tallentaessasi käytä aina varmennettua tallennuspaikkaa (verkkoasemaa).
- Työaseman vaihdon yhteydessä tiedot tuhotaan.
- 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.

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 tietoturvalle seurantavastuu oman toimialansa piirissä. Tarvittaessa esimiehen tulee puuttua tietoturvalle riskeihin.

6.12.2. Paperille dokumentoituun tietoon liittyvät riskit:

1. Salassa pidettävät paperit säilytetään lukittavassa laatikossa tai kaapissa.
2. Salassa pidettävät paperit hävitetään Pälkäneen kunnan käytäntöjen mukaisesti.
3. Varhaiskasvatustyöyksiköiden paperit arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti
4. 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.

6.12.3. Henkilöstön salassapitovelvollisuuteen liittyvät riskit:

1. Vaitiolovelvollisuuslomake, perehdytys, säilytys

Vaitiolovelvollisia ovat kaikki sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa olevat.

Vaitiolovelvollisuus koskee harjoittelijoita sekä jokaista muuta työyhteisössä toimivaa asemasta tai tehtävästä riippumatta.

Jokainen esimies palkatessaan uuden työntekijän käy läpi osana perehdytystä vaitiolovelvollisuus säännösten ja antaa allekirjoitettavaksi vaitiolovelvollisuuslomakkeen. (lomake 6). Allekirjoitetut lomakkeet säilytetään esimiehen toimistossa

2. Yhteistyö

Salassa pidettävästä asiakirjasta voidaan antaa tietoja asiakkaan suostumuksen perusteella.

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, järkyttävän tapahtuma tai ”läheltä piti” tilanne, jossa 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 56554025), jonka tehtävänä on antaa henkistä ensiapua äkillisen traumaattisen tilanteen kokeneille. Aikuisen sekä lapsen elvytysohjeet on oltava näkyvillä.

7.1.2. Kuolemantapaus

- esimies kokoaa henkilökunnan ja yhdessä arvioidaan tilanne, viranomaisavun tarve ja lähiverkoston tukimahdollisuudet
- varhaiskasvatushenkilöstö 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, terveyskeskuksen kriisiryhmältä (p.03-2851200)
- tapahtuneesta tiedotetaan varhaiskasvatuksen päällikköä
- lehdistölle tiedottamisesta vastaa aina esimies

7.1.3. Lapsen kokema uhka tai väkivallanteko

Lapsi, hänen lähiomaisensa tai henkilökuntaan kuuluvaa on kokenut fyysinen tai henkinen pahoinpitelyn, tapaturman, ryöstön, uhkauksen tai muun aseellisen tai ilman asetta tapahtuvan väkivallanteon

- tapauksen vakavuudesta riippuen soitto 112
- henkilökunta esimiehen johdolla arvioi tilanteen
- jos em. tapaus tapahtuu varhaiskasvatustyöyksikössä, niin asianomaiset toimitetaan lääkärin hoitoon ja otetaan yhteys poliisiin
- arvioidaan onko tarvetta ottaa yhteyttä päivystävään lastensuojeluviranomaiseen
- yhteys terveyskeskuksen kriisiryhmään (p.03-2851200)
- esimies vastaa, että kasvatushenkilöstö on ohjeistettu ”huolen puheeksi otosta”
- lapsiryhmän henkilöstö arvioi lapsen tuen tarpeen jatkossa

7.1.4. Lapsen kokema onnettomuus tai onnettomuuden uhka

Lapsi, hänen lähiomaisensa tai henkilökuntaan kuuluva on kokenut tulipalon, säteilyvaaran, autokolarin tms. ”läheltä piti – tilanteen”

- esimies kokoaa henkilökunnan ja yhdessä arvioidaan tilanne, viranomaisavun tarve ja lähiverkoston tukimahdollisuudet
- kasvatushenkilöstö varautuu ennalta keskustelemaan aiheista esim. lasten kirjallisuuden avulla lapsen ikätason mukaisesti
- aihetta voidaan käsitellä etukäteen yhteisessä pedagogisessa palaverissa
- henkilökuntaa kohdannut em. tilanne tiedotetaan välittömästi esimiehelle, joka huolehtii mahdollisesta jälkihoidon tarpeesta ja järjestämisestä

- apua ja neuvoja voidaan pyytää myös työterveyshuollosta, perheneuvolasta, terveyskeskuksen kriisiryhmältä ja poliisilta

7.1.5. Lapsen vanhempien tai huoltajien ero

Jokaiselle eron kohdanneelle perheenjäsenelle avio-/avoero on kriisitilanne. Varhaiskasvatuksen henkilöstön on huomioitava eron kokeneen lapsen erityisen tuen tarve. Huoltajien kanssa keskustellaan asiasta tarpeen mukaan. Aihetta ja varhaiskasvatusyksikön 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.

7.1.6. Lapsen tai hänen läheistensä sairaudet tai vammautuminen

Vakava sairaus tai vammautuminen on sekä lapselle että huoltajille kriisitilanne. Varhaiskasvatuksen henkilöstön on huomioitava lapsen erityisen tuen tarve keskustelemalla yhdessä varhaiskasvatuksen erityisopettajan kanssa. Huoltajien kanssa keskustellaan asiasta tarvittaessa. Aihetta ja varhaiskasvatusyksikön toimintatapaa on hyvä käsitellä etukäteen pedagogisissa palavereissa

7.1.7. Luonnonkatastrofi, mielenosoitus, terroriteko tai sodan uhka sekä evakuointi

Ohjeistetaan kunnan yleisessä valmiussuunnitelmassa (liite 9).

7.1.8. Kriisin kohdanneen henkilön oireilun tunnistaminen

Oireet voivat olla seurausta muistakin seikoista kuin henkilön kokemasta kriisistä.

- masennus (huomioidaan lapsen masennuksen oireet)
- psykoottinen käyttäytyminen
- työuupumus
- päihteiden käyttö
- itsemurhapuheet, itsemurhayritys
- kiusaaminen, väkivaltaiset reaktiot

7.1.9. Kriisin kokeneen lapsen tai työntekijän kohtaaminen

Aihetta käsitellään etukäteen varhaiskasvatusyksikön pedagogisissa palavereissa ja näin valmentaudutaan auttamiseen ja tukemiseen. Seuraavat näkökulmat otetaan huomioon:

- välitön auttaminen ja huolenpito
- auttaminen tapahtuman jälkeisinä päivinä
- erityistä tukea tarvitsevien tunnistaminen ja auttaminen
- surevan lapsen, työntekijän sekä vanhempien ja huoltajien kohtaaminen
- rituaalit, muistaminen
- kriisin kokeneen henkilön tai yhteisön seuranta
- VEO:n rooli

8. TURVALLISUUDEN YLLÄPITO

8.1. HENKILÖSTÖN TURVALLISUUSKOULUTUS

Esimiehet kouluttavat henkilökunnan turvallisuussuunnitelman käyttöön.

8.1.1. Harjoitukset

Pelastus- ja turvallisuusharjoitukset järjestetään varhaiskasvatusyksiköittäin kerran vuodessa. Yksikön esimies vastaa siitä, että harjoituksia järjestetään säännöllisesti.

8.1.2. Jälkiarviointi

Toimintayksikön turvallisuuden ylläpitäminen ja kehittäminen edellyttää yksikössä tapahtuneiden häiriötilanteiden jälkiarviointia. Jälkiarvioinnissa tarkastellaan seuraavia asioita:

1. häiriötilanteen syntymiseen johtaneet seikat
2. häiriötilanteen vakavuus
3. miten häiriötilanteessa on toimittu
4. miten häiriötilanne on päättynyt
5. millaisia vaikutuksia häiriötilanteella on ollut lapsiin ja henkilökuntaan
6. millaisiin toimenpiteisiin ryhdytään vastaavan häiriötilanteen välttämiseksi
7. tiedottaminen häiriötilanteen uusiutumisen ehkäisyyn liittyvistä toimenpiteistä

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

Varhaiskasvatusyksikkö tiedottaa varhaiskasvatuksen aluejohtajille sekä tarvittaessa myös lasten vanhemmille toimenpiteistä, joihin varhaiskasvatusyksikkö ryhtyy vakavien häiriötilanteiden uusiutumisen ehkäisemiseksi.

8.1.3. Ensiapukoulutus

Jokaisessa yksikössä tulee olla ensiaputaitoinen työntekijä ja työnantajan velvollisuus on tarjota koulutusta. Jokaisella työpaikalla pitää olla henkilökunnan nähtävillä tiedot ensiapuhenkilöstä ja ohjeet toimenpiteistä tapaturman sattuessa. Ensiaputaidot on uudistettava 3-vuoden välein. Suositus on, että joka kolmannella henkilökunnasta on ajan mukainen ensiapukoulutus.

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).

9. KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ

Turvallisuusohjeeseen perehdytään varhaiskasvatusyksiköissä jokaisen uuden kauden alussa sekä sovitaan vastuuhenkilö, joka perehdyttää uudet työhön tulevat henkilöt. Suunnitelman tiedot tarkistetaan toimintakauden alkaessa ja kirjataan tarkastuspäivämäärä sekä seuraava tarkistamisajankohta. Lyhytaikaisia sijaisia varten ohjeet

10. VARHAISKASVATUKSEN / TOIMINTAYKSIKÖN TURVALLISUUSUUNNITELMAN JAKELU:

- Varhaiskasvatusyksiköt
- Varhaiskasvatuksen aluejohtajat
- Varhaiskasvatuksen päällikkö
- Sivistystoimen johtaja
- Tekninen toimisto

10. TURVALLISUUSUUNNITELMAN SEURANTA

Pälkäneen kunnan turvallisuusohje päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa. Päivittämisestä vastaavat varhaiskasvatuksen aluejohtajat.

VARHAISKASVATUKSEN TURVALLISUUSUUNNITELMA

Yksikön henkilöstö on perehdytetty

pvm

pvm

Tiedot tarkistettu

pvm

pvm

LAATIMISPÄIVÄMÄÄRÄ JA LAATIJAT

21.9.2015 Pälkäneellä

Varhaiskasvatuksen aluejohtajat

Mika Pietilä

Jari Markkinen