

**Varhaiskasvatuksen
turvallisuussuunnitelma
Kaarinan kaupunki
2022**



Sisällysluettelo

| | |
|--|----|
| JOHDANTO | 2 |
| 1. HENKILÖSTÖ..... | 3 |
| 2. LAPSET..... | 4 |
| VARHAISKASVATUKSEEN SAAPUMINEN JA VARHAISKASVATUKSESTA HAKEMINEN | 4 |
| TIETOJEN LUOVUTTAMINEN..... | 4 |
| LAPSEN KOSKEMATTOMUUTEEN KOHDISTUVA UHKA | 4 |
| LAPSEN FYYSINEN RAUHOITTAMINEN | 5 |
| ONGELMAT HAKUTILANTEESSA..... | 5 |
| LEIKKI- JA OPPIMISVÄLINEET | 6 |
| ULKOILU | 6 |
| LAPSEN TERVEYTEEN, TURVALLISUUTEEN, HYGIENIAAN SEKÄ YLEISEEN HYVINVOINTIIN LIITTYVIÄ KÄYTÄNTEITÄ | 6 |
| SAIRAUDET JA TAPATURMAT | 7 |
| LÄÄKINTÄ | 7 |
| 3. LIIKKUMINEN TOIMINTAYKSIKÖN ULKOPUOLELLA..... | 7 |
| 4. LAPSEN KATOAMINEN..... | 8 |
| 5. ASIAKIRJAT JA NIIDEN SÄILYTYS | 8 |
| 6. TIETOSUOJA JA TIETOTURVA..... | 8 |
| HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVAT PERIAATTEET | 9 |
| 7. TOIMINTAYMPÄRISTÖN TURVALLISUUS..... | 9 |
| ILMOITUSVELVOLLISUUS | 9 |
| KIINTEISTÖ JA IRTAIMISTO | 10 |
| PIHA-ALUEET | 11 |
| TUKITOIMINNOT; RUOKAHUOLTO JA SIIVOUS | 11 |
| POIKKEAMATILANNE | 11 |
| 8. TIETOTEKNINEN TURVALLISUUS | 12 |
| TIETOJÄRJESTELMIEN KÄYTTÄJÄSITOUKSIIN | 12 |
| SÄHKÖPOSTIViestintä..... | 12 |
| 9. YKSITYISIIN VARHAISKASVATUSPALVELUIHIN LIITTYVIEN RISKIEN HALLINTA..... | 12 |
| OSTOPALVELUT | 12 |
| YKSITYISTEN VARHAISKASVATUSPALVELUIDEN HYVÄKSYMINEN, OHJAUS JA VALVONTA | 13 |
| YKSITYISTEN PALVELUNTUOTTAJIEN OHJAUS- JA VALVONTAKÄYNNIT JA YHTEISTYÖ KUNNAN KANSSA | 13 |
| 10. MUUTA TÄRKEÄÄ | 14 |
| YKSIKÖISSÄ PITÄÄ OLLA MYÖS SEURAAVAT ASIAKIRJAT | 14 |
| LIITTEITÄ | 14 |

Johdanto

Turvallisuus on keskeinen arvo varhaiskasvatuksessa. Lainsäädäntö velvoittaa toimintayksikön huolehtimaan varhaiskasvatuksen turvallisesta järjestämisestä. Suunnitelman laadinnassa on otettu huomioon varhaiskasvatuksen henkilöstö, hoidossa olevat lapset, toimintaympäristö, häiriötilanteet ja yksityiset palveluntuottajat.

Varhaiskasvatuksen henkilöstön on hyväksyttävä maailman muuttuminen, eikä uhkatekijöiden olemassaoloa voi kokonaan kieltää. Turvallisuus on jokaisen asia ja tästä syystä jokaisen tulee pohtia omaa asennettaan ja kykyään toimia yllättävissä uhkatilanteissa. Lisäksi varhaiskasvatuksessa on huomioitava kyberturvallisuus (tietoturva). Ratkaisukeskeisyyteen liittyvät ajatukset ja näkökulmat antavat hyvän pohjan asioiden käsittelemiseen.

Turvallisuusosaamisen tärkeimmät asiat ovat riskienhallinta, jatkuva keskustelu, tietoisuuden lisääminen ja taitojen ylläpitäminen. Ohjeiden ja käytäntöjen päivittämiseen on käytettävä aikaa säännöllisesti. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen on erittäin tärkeää ja kaikkien vastuulla. Mahdollisuudet koulutukseen lisäävät keskustelua ja osaamisen kehittymistä.

Tätä suunnitelmaa noudatetaan kaikissa varhaiskasvatuksen yksiköissä. Jokaisen yksikön toimintamalli on hieman erilainen, joten ohjeita täydennetään yksikkökohtaisesti. Lisäksi käytössä ovat mm. hygieniaohjeet, ohjeet kriisien käsittelystä varhaiskasvatuksessa ja muut kaupungin turvallisuuteen liittyvät ohjeistukset. Turvallisuussuunnitelmat tarkistetaan vuosittain.

Työryhmän jäsenet:

Jaana Kalliokoski
Outi Melander
Katja Vainikainen
Minna Valo

1. Henkilöstö

- Laki varhaiskasvatuksesta (540/2018) sekä Asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018) määrittelee henkilöstön määrää ja kelpoisuutta.
- Yksityinen varhaiskasvatus noudattaa varhaiskasvatustakia ja yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annettua lakia. Kaarinassa käytetään erillistä ohjaus- ja valvontalomakkeistoa valvonnan toteuttamisessa.
- Työvuorolistat on laadittu tarkoituksenmukaisiksi ja niissä otetaan huomioon turvallisuuteen liittyvät asiat.
- Tilanteen vaatiessa henkilökunta on velvollinen siirtymään ryhmästä tai yksiköstä toiseen.
- Uusi työntekijä perehdytetään työhönsä ennen työsuhteen alkua. Esimies toimii ensisijaisena perehdyttäjänä (apuna tulokkaan opas), lisäksi lähitiimi ja koko työyhteisö on mukana perehdyttämisessä.
- Ryhmän työntekijät perehdyttävät lyhytaikaiset sijaiset.
- Avustajat, opiskelijat, harjoittelijat ja kaupungin kesätyöntekijät eivät ole juridisesti vastuussa lapsista. He osallistuvat lasten valvontaan yhdessä muun henkilökunnan kanssa ja ovat vastuussa omasta toiminnastaan.
- Työnantaja huolehtii siitä, että työntekijöillä on riittävät ensiapuvalmiudet. Ensiapukoulutus on kirjattu koulutussuunnitelmaan.
- Työnantaja järjestää muuta lapsen turvallisuuteen liittyvää täydennyskoulutusta.
- Työjärjestelyissä huolehditaan kaikista turvallisuuteen liittyvistä tekijöistä, tarkennukset yksikkökohtaisissa suunnitelmissa.
- Pihavalvontaa on oltava riittävästi ja siihen laaditaan joka yksikössä oma ulkoilun valvontasuunnitelma.
- Työyksikössä määritellään muut työhön liittyvät tehtävät ja ne ovat työntekijöiden tiedossa.
- Henkilöstö on salassapitovelvollinen. Kaikkien varhaiskasvatuksessa olevien asiakkaiden ja työntekijöiden asiat kuuluvat salassapitovelvollisuuden piiriin.
- Kaarinassa on käytössä työkyvyn varhaisentuen malli (VARTU). Sen tavoitteena on pystyä puuttumaan työntekijän työkykyongelmiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ennen kuin työkykyä uhkaava asia tai ongelma on ehtinyt pitkittyä.
- Työntekijällä on velvollisuus esittää ote rikosrekisteristä työnantajalle, kun hänet valitaan virka/työsuhteeseen tai hänet lisätään kuntarekryn sijaisrekisteriin (lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 504/2002, lomake www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus)
- Kaarinan varhaiskasvatus on savuton työpaikka.
- Kaupungin henkilökunta on vakuutettu työaikana ja tavanomaisilla työmatkoilla (IF).
- Kaarinassa noudatetaan terveysturvallista työnteon mallia.

2. Lapset

Varhaiskasvatukseen saapuminen ja varhaiskasvatuksesta hakeminen

- Pääsääntöisesti varhaiskasvatukseen ja / tai esiopetukseen tulevan lapsen tuo ja hakee lapsen huoltaja.
- Jokaiselle lapselle laaditaan hoitosopimus, jossa sovitaan kirjallisesti hoitoaika, hakijat ja varahakijat.
- Huoltajan tuodessa tai hakiessa lasta, he varmistavat, että henkilökunta on tietoinen lapsen saapumisesta tai lähtemisestä. Henkilökunta kohtaa lapsen kätellen tai muulla tavalla kohdaten henkilökohtaisesti. Vastuun siirto tapahtuu tässä tilanteessa.
- Mikäli lasta hakee joku muu kuin huoltaja, asiasta sovitaan erikseen henkilökunnan kanssa.
- Hakijan tulee olla 18v täyttänyt.
- Lapset eivät kulje varhaiskasvatusmatkoja yksin.
- Lapsi on varhaiskasvatuspaikan vastuulla, kunnes hänet on luovutettu hakijalle / mobiilikirjaus on tehty.
- Mobiilikirjausten pulmatilanteissa lasten turvallisuus on etusijalla ja huomio lapsissa. Kirjaukset hoidetaan myöhemmin.
- Mobiilikirjauksiin liittyvät käytännöt sovitaan ja kirjataan yksikkökohtaisesti.
- Varhaiskasvatuksen henkilökunta ei voi luovuttaa lasta tuntemattomalle hakijalle.
- Huoltaja antaa ohjeet henkilökunnalle menettelytavoista, jos lapsen luovuttamisesta toiselle huoltajalle on olemassa virallinen luovutuskielto.
- Lapsen käyttäessä taksikyytejä (esim. terapiakäynnit), huoltajien ja taksiryttäjien kanssa sovitaan kirjallisesti lasten hoitoon ja hakuun liittyvät käytännöt. Avustajat eivät kulje lasten mukana terapiakäynneillä.

Tietojen luovuttaminen

- Henkilötietoja luovutettaessa on arvioitava luovutuksen lainmukaisuus ja vastaanottajan oikeus ottaa tieto vastaan.
- Luovuttaessa tietoja lapsesta, varmista viranomaisen henkilöllisyys.
- Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille (esim. lapsen isovanhemmat).
- Muista sähköpostiohjeistus s. 11.

Lapsen koskemattomuuteen kohdistuva uhka

- Kaarinassa on laadittu erillinen Kiusaamisen ehkäisemisen ja puuttumisen suunnitelma. Tämän lisäksi on oltava yksikkökohtainen suunnitelma.
- Lapsen kertoessa häneen kohdistuvasta väkivallasta, tai kun työntekijä epäilee lapsen kohdistuvan väkivaltaa tai työntekijä havaitsee lapsessa merkkejä väkivallasta, asiaan pitää reagoida viipymättä. (*Liite*)
- Toimintaohje lapsen kohtaamisesta varhaiskasvatuksessa. (*Liite*)

- Lastensuojeluilmoitusvelvollisuus: lastensuojelulaki (417/2007) 25§, muutokset 2010. (Liite)
- Lapsen sieppaus (ohjeita Päivähoidon turvallisuussuunnittelu -oppaassa).
- Tapahtuman tiedottaminen, jälkiarviointi ja riittävä jälkihoito tarvittaessa.
- Kriisien käsittely varhaiskasvatuksessa alle kouluikäisten työryhmä valmistelee uuden ohjeistuksen.

Lapsen fyysinen rauhoittaminen

- Varhaiskasvatuslaissa ei ole määritelty säännöstä, joka ohjaisi lapsen sylissä rauhoittamista varhaiskasvatuksessa.
- Lastensuojelulain (2007/ 417) mukaan sylissä rauhoittamisen tulee olla luonteeltaan hoidollista ja tarkoituksenmukaista tilanteissa, joissa lapsi tai nuori on vaarassa vahingoittaa itseään, muita henkilöitä tai ympäristöä.
- Lapsen huoltajien tulee hyväksyä sylissä rauhoittaminen ja olla tietoisia siitä.
- Sylissä rauhoittaminen tarkoittaa lapsen fyysistä kiinnipitämistä. Se ei ole sallittua ennakollisena toimenpiteenä ja se on lopetettava heti, kun se ei ole enää välttämätöntä. Sitä ei myöskään saa käyttää rangaistuksena.
- Lasta rauhoitetaan sylissä tukevasti ja turvallisesti, lapselle ei jätetä liikkumatilaa ja hänelle puhutaan rauhoittavasti.
- Minkäänlaisten välineiden käyttö ei ole sallittua.
- Kasvattajan on säilytettävä rauhallisuus ja ammatillisuus koko tilanteen ajan.
- Tilanne käsitellään lapsen kanssa keskustellen ja/ tai esimerkiksi kuvia apuna käyttäen, kun lapsi on rauhoittunut.
- Tapahtuneesta kerrotaan aina lapsen huoltajille suullisesti ja/ tai kirjallisesti.
- Sylissä rauhoittamistilanteet **dokumentoidaan aina kirjallisesti**.
- Työntekijälle on annettava mahdollisuus käsitellä asian aiheuttamia tuntemuksia esimiehen kanssa ja tarvittaessa myös työyhteisössä.

Ongelmat hakutilanteessa

- Jos lasta ei haeta varhaiskasvatuksesta, yritetään puhelimitse tavoittaa huoltajat tai varahakijat. Mikäli heihin ei saada yhteyttä, eikä hakuasiaan tule selvyyttä tunnin kuluessa päivähoitopaikan sulkeutumisesta, lapsi viedään vuorohoitokoti Rinkeliin taksilla. (Rinkeli; Viipurintie 120, p. 050 373 2471)
- Tai jos lapsen hakeminen toistuvasti tapahtuu varhaiskasvatusyksikön sulkemisajan jälkeen, on asiasta syytä tehdä lastensuojeluilmoitus
- Ilmoitus esimiehelle ja sen jälkeen työntekijä soittaa vuorohoitokoti Rinkeliin.
- Työntekijä ottaa lapsesta tarvittavat tiedot mukaan (esim. yhteystiedot, terveydentila ja ruokavalio).
- Lasta **saattavan työntekijän on varauduttava jäämään lapsen kanssa** vuorohoitokoti Rinkeliin, kunnes asia selviää.
- Yksikön oveen laitetaan viesti, jossa teksti: lapsi (ei nimeä) on viety vuorohoitokoti Rinkeliin ja puhelinnumero.
- Jos hakija on päihtynyt tai käyttäytyy muuten sopimattomasti, otetaan ensisijaisesti yhteys toiseen huoltajaan, toissijaisesti varahakijaan.
- Lapsesta tehdään lastensuojeluilmoitus.

Leikki- ja oppimisvälineet

- Hankintoja tehdessä otetaan huomioon lelujen turvallisuus, kestävyys ja ekologisuus.
- Välineet vastaavat lasten ikä- ja kehitystasoa.
- Lelujen kunto (sisällä ja ulkona) tarkastetaan säännöllisesti.
- Vialliset lelut poistetaan heti käytöstä.
- Digitaalisissa leikki- ja oppimisympäristöissä on otettava huomioon tietosuojalainsäädännön vaatimukset.

Ulkoilu

- Toimintayksiköissä laaditaan ulkoilua varten valvontasuunnitelma. Suunnitelmassa tulee ottaa huomioon seuraavat asiat:
 - o Piirros ulkoilualueesta
 - o Valvonnan vastuualueet
 - o Määritellään pihavalvontaa ohjaavien henkilöiden määrä ja tarvittaessa vastuualueiden jako valvojien kesken. Tämä ei kuitenkaan poista henkilökunnan vastuuta kokonaisvalvonnasta.
 - o Valvonnan järjestäminen, jos joudutaan käymään tilapäisesti sisällä.
 - o Piha-alue tarkastetaan päivittäin ennen ulkoilua.
 - o Tarkastuskohteet ja -reitti on suositeltavaa merkitä piha-alueesta laadittuun karttaan.

Lapsen terveyteen, turvallisuuteen, hygieniaan sekä yleiseen hyvinvointiin liittyviä käytänteitä

- Päivähoitohakemuksen yhteydessä huoltajat täyttävät jokaisen lapsen osalta erillisen ”Tiedustelu lapsen terveydentilasta” – lomakkeen.
- Katso ilmoitus erityisruokavaliosta (*Liite*), edellyttää lääkärintodistusta
- Katso lapsen yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa (*Liite*)
- Tartuntatauti- ja epidemia/pandemiatapauksissa noudatetaan terveydenhuollon ohjeita (THL)
- Suojakäsineet ja käsidesi ovat tarvittaessa käytössä.
- Lapset on vakuutettu varhaiskasvatus /esiopetusaikana (IF).
- Palvelutarpeen arviointi lapsiperheille Kaarinan perhepalveluissa – malli (*Liite*)
- Varhaiskasvatuksessa kiinnitetään säännöllisesti huomiota lasten tunne- ja turvataitoihin.

Sairaudet ja tapaturmat

- Mikäli lapsi sairastuu hoitopäivän aikana, otetaan yhteyttä huoltajaan ja sovitaan lapsen hakemisesta.
- Jos lapsi joudutaan viemään lääkäriin tai sairaalaan, häntä saattavalla henkilöllä on oltava mukanaan lasta koskevat tiedot (lapsen henkilötiedot, tiedot mahdollisista sairauksista, allergioista tai yliherkkyyksistä sekä lapsen huoltajien yhteystiedot). Ilmoitetaan asiasta välittömästi lapsen huoltajalle.
- Lapsi kuljetetaan tapauksesta riippuen taksilla tai ambulanssilla.
- Lapset on tapaturmavakuutettu kaupungin toimesta.
- Tapaturmailmoitukset tehdään sähköisesti verkossa; www.if.fi/yrityskansio (esimiehilä on tarvittavat tunnukset). Lomake löytyy myös Kantrista.

Lääkintä

- Lapsen lääkehoidosta vastaa lasta hoitava lääkäri ja lapsen lääkehoito toteutetaan ensisijaisesti kotona. Lapselle voidaan antaa hoitopäivän aikana vain välttämättömiä lääkärin määräämiä lääkkeitä, joiden annostelua ei voida hoitaa hoitopäivän ulkopuolella.
- Mikäli lapsella on jatkuva lääkärin määräämä lääkitys, lääkkeen antamisesta sovitaan palvelusopimuksessa sekä tarkemmin lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan liitettävässä lapsen lääkehoitosuunnitelmassa.
- Huoltajien vastuulla on perehdyttää henkilöstö ja mahdollinen varahoitopaikka.
- Ks. Liite ”Lääkehoitosuunnitelma varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa”

Toimintaohje lapsen kohdistuvan väkivalta – tai seksuaalirikosepäilystä (Liite)

Kaarinan lastensuojelun päivystys (Liite)

Palvelutarpeen arviointi lapsiperheille Kaarinan perhepalveluissa (Liite)

3. Liikkuminen toimintayksikön ulkopuolella

- Varhaiskasvatuspaikan ulkopuolelle tapahtuvat retket suunnataan turvallisiin kohteisiin ja niihin tutustutaan mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan etukäteen.
- Retkellä tulee olla riittävästi henkilökuntaa.
- Retkille laaditaan retkisuunnitelma (Liite).
- Retkellä pidetään mukana ensiaputarvikkeet, turvaliivit, nimilistat yhteystietoineen ja puhelin sekä muut tarvittavat välineet.
- Lapsen kuljetus- ja retkijärjestelyissä käytetään tilausajoja, joissa on oltava jokaiselle turvavyöt. Poikkeuksena julkinen Föliiliikenne.
- Lapsen vanhempien mukanaolo varhaiskasvatuksen retkellä ei poista henkilökunnan vastuuta.
- Perhepäivähoitajan poistuessa lasten kanssa omalta pihaltaan, lapsilla on oltava yllään turvaliivit.
- Ryhmien puhelimissa tulee olla Suomi 112-sovellus

4. Lapsen katoaminen

- Henkilökunta on koko ajan tietoinen siitä, missä lapset ovat sekä sisätiloissa että ulkoilun aikana.
- Mikäli lapsi katoaa hoitopäivän aikana, etsintä aloitetaan henkilökunnan toimesta välittömästi (Lähietsintäohje).
- Katoamisilmoitus tehdään poliisille etsintäavun pyytämiseksi.
- Katoamisesta ilmoitetaan välittömästi huoltajille ja yksikön esimiehelle.
- Yksikön esimies informoi varhaiskasvatuksen johtajaa tapahtuneesta.
- Lapsen löytymisestä ilmoitetaan välittömästi huoltajille ja poliisille.
- Yksikön esimies tiedottaa asiakasperheille tapahtuneesta.
- Yksikön esimies, asianosaiset perheet ja työntekijät käyvät läpi tilanteen ja esimies järjestää tarvittaessa kriisiapua.
- Katoamistilanteesta keskustellaan lapsiryhmän kanssa.
- Jokaisesta katoamisesta tehdään kirjallinen selvitys (*Liite*)
- Jälkiarvioinnin perusteella toimintamalleja muutetaan tarvittaessa ja henkilöstö perehdytetään muuttuneisiin ohjeisiin.

5. Asiakirjat ja niiden säilytys

- Lasta koskevat asiakirjat, vasut ja mahdolliset muistiinpanot säilytetään ja / tai siirretään sovitusti. Alkuperäiset asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan siinä yksikössä, jossa ne on tehty. Varhaiskasvatusyksikön vaihtuessa toimitetaan kopiot tulevaan yksikköön.
- Asiakassuhteen päätyttyä ne arkistoidaan tai hävitetään erillisten ohjeiden mukaisesti (tietosuojaohjeistus).
- Ostopalveluyksiköt toimittavat lasta koskevat asiakirjat arkistoitavaksi palveluohjaajalle asiakassuhteen päättyessä.
- Lasten vasut on määrätty ikuisesti säilytettäväksi asiakirjoiksi Kansallisarkiston päätöksellä.
- Lisäksi ikuisesti säilytettäviin asiakirjoihin kuuluvat ne, joissa henkilön syntymäpäivä osuu päiville 8, 18 tai 28.
- Lapsen ICF -lomake lähetetään e-palvelun kautta neuvolaan, jossa se arkistoidaan. Huoltajien allekirjoittama lomake liitetään lapsen asiakirjoihin varhaiskasvatuksessa.
- Varhaiskasvatuksessa noudatetaan Kaarinan kaupungin tietoturvaohjeita – ja periaatteita.

6. Tietosuojaja tietoturva

- Varhaiskasvatuksen palveluja tuottaessa on noudatettava voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, Kaarinan kaupungin tietosuojaan, tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää ohjeistusta.
- Varhaiskasvatuksessa tulee kunnioittaa ja suojella kaikkien perusoikeutta yksityisyyteen ja tietosuojaan.
- Tietosuojavastaava ohjaa, neuvoo ja valvoo tietosuojan toteutumista Kaarinan kaupungissa.

- Tietosuojavastaava on otettava asiankäsittelyyn mukaan riittävän ajoissa aina, kun asiankäsittelyllä on kosketuspinta henkilötietoihin ja siten tietosuojaan.

Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet

- Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava seuraavia periaatteita
 - o Käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys
 - o Käyttötarkoitussidonnaisuus
 - o Tietojen minimointi
 - o Tietojen täsmällisyys
 - o Säilytyksen rajoittaminen
 - o Eheyden, luottamuksellisuuden ja saatavuuden varmistaminen
 - o Rekisteröityjen oikeuksia on toteutettava soveltuvin osin

7. Toimintaympäristön turvallisuus

Ilmoitusvelvollisuus

Varhaiskasvatuksen henkilökunnalla on lakisääteinen (VaKa-laki 57 a §) ilmoitusvelvollisuus 1.8.2021 lukien. Ilmoitusvelvollisuus koskee lapsen saamaa varhaiskasvatusta. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta toiminnasta vastaavalle henkilölle kirjallisesti. Ilmoituksesta on tiedotettava myös varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle (varhaiskasvatuksen johtaja) Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, jos se on välttämätöntä ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseksi ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet:

1. Työntekijä havaitsee epäkohdan tai ilmeisen uhan epäkohdasta, joka koskee lapsen saamaa varhaiskasvatusta

Ilmoitus voi edetä kahta reittiä **a** tai **b**:

2 a Työntekijä tekee kirjallisen ilmoituksen sähköisellä lomakkeella osoitteessa:

<https://link.webropol.com/cp/ilmoitaepakohta>

Lomake menee suoraan tiedoksi Kaarinan varhaiskasvatuksen johtajalle

3 a Varhaiskasvatuksen johtaja ottaa yhteyttä kyseisen yksikön esimieheen epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi

4 a Mikäli epäkohtaa ei saada poistetuksi varhaiskasvatuksen johtajan on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle

5 a Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin 58 §:ssä säädetään.

2 b Työntekijä tekee kirjallisen ilmoituksen paperille (*Liite*) ja toimittaa sen yksikön esimiehelle

3 b Yksikön esimies tekee epäkohtailmoituksen sähköisellä lomakkeella Kaarinan varhaiskasvatuksen johtajalle osoitteessa <https://link.webropol.com/cp/ilmoitaepakohta>

4 b Mikäli epäkohta ei saada poistetuksi varhaiskasvatuksen johtajan on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle

5 b Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin 58 §:ssä säädetään.

Jälkiseurantaohjeet sähköisen lomakkeen tekijälle

Voit seurata käsittelyn tilaa ja kommunikoida anonyymisti seurantasivun kautta: <https://new.webropolsurveys.com/WB/Login>

Tallenna seurantasivusi salasana ja seurantasivun kirjautumisosoite, ne pysyvät samana käsittelyn ajan. Emme pysty palauttamaan kadonnutta salasanaa poistuttuasi tältä sivulta. Jos kadotat koodin, on ilmoitus jätettävä uudelleen. Muista tarvittaessa tyhjentää selaimen historiatiedot ja välimuisti, sekä leikepöytä.

Nämä ohjeet on pidettävä julkisesti nähtävillä päiväkodissa esimerkiksi henkilöstön tauko-tilassa

Kiinteistö ja irtaimisto

- Kaupungin ympäristöpalvelut vastaavat siitä, että varhaiskasvatuspalveluja tarjoavien yksiköiden tilat ovat kunnossa.
 - o Uudisrakentamisen ja saneerauksen suunnittelutyössä tehdään yhteistyötä eri hallintokuntien kesken.
 - o Oppimisympäristöjä suunniteltaessa otetaan huomioon lasten ikä, tarpeet ja kiinnostuksen kohteet sekä esteettömyys. Tilojen tulee olla toimivat ja turvalliset.
 - o Sisäilman laatu on asetuksen mukainen.
 - o Tilojen toimivuus ja kunto tarkastetaan säännöllisesti.
 - o Sisätiloissa on oltava tarkoituksenmukainen lämpö ja valaistus.
 - o Tilakeskus vastaa teknisesti oikeanlaisesta akustiikasta. Tarvittaessa suoritetaan melumittaus.
 - o Tilakeskus vastaa myös yksikön mahdollisista turvalaitteista.
 - o Tilakeskus vastaa ajantasaisista yhteystiedoista.

- Yksikön esimies vastaa siitä, että kalusteet ja välineistö ovat ergonomisia ja käyttökuntoisia.
- Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan havaituista puutteista välittömästi esimiehelle. Esimiehen velvollisuus on ilmoittaa kirjallisesti havaituista puutteista tilakeskukselle. Käytössä on sähköinen työpyyntö.

Piha-alueet

- Ympäristöpalvelut vastaavat varhaiskasvatuspalveluita tarjoavien yksiköiden tarkoituksenmukaisista piha-alueista:
 - o Hiekkalaatikoiden hiekan vaihto.
 - o Pihojen aitaukset ja portit ovat turvalliset.
 - o Pihojen leikkivälineet tarkastetaan säännöllisesti.
 - o Pihojen siisteydestä, lumenluonnista ja kulkuväylien hiekoittamisesta huolehtii kiinteistöhoitaja.
 - o Yksikköjen alueelta osoitetaan parkkipaikat asiakkaille.
 - o Pihavalaistus järjestetään siten, että se turvaa lasten ulkoilun ja estää ilkivaltaa.
 - o Jäte- ja kierrätyspisteet sijoitetaan asianmukaisesti ja turvallisesti

Tukitoiminnot; ruokahuolto ja siivous

- Ruokahuolto ja siivous ovat pääosin kaupungin tuottamia palveluja.
- Huoltaja antaa tiedon lapsen erityisruokavalioista kirjallisesti ruokahuoltoon.
- Tieto tarkistetaan kerran toimintakaudessa ja tarvittaessa. Keittiöllä ja ruokaa jakavalla työntekijällä on vastuu erityisruokavalioiden noudattamisesta ohjeiden mukaan.
- Ruoan jakelu ja siihen liittyvä hygienia määritellään yksiköiden omavalvontaohjelmassa.
- Ruokahuollossa ja siivouksessa noudatetaan ”Päiväkotien hygieniatoimenpiteet Kaarinassa” – ohjetta.
- Ruokahuolto toimii mahdollisuuksien mukaan myös häiriötilanteissa (esim. sähkökatkoissa).

Poikkeamatilanne

- Yksiköissä päivitetään vuosittain kokoontumispaikat ja -alueet sekä niihin liittyvät ohjeet.
- Katso hätätaskuopas ja lyhennelmä Kaarinan kaupungin turvallisuussuunnitelmasta (Turvallisuus varhaiskasvatuksessa)
- Sähkökatkon aikana (varhaiskasvatuksessa) -toimintaohje (*Liite*)
- Pandemian tai muun mahdollisen poikkeamatilanteen aikana toimitaan kunnallisten tai kansallisten ohjeiden mukaisesti.
- Ilkivaltilanteissa tehdään asianmukaiset ilmoitukset ja tarvittavat toimenpiteet.
- Vesikatkon varaudutaan, mikäli se on etukäteen tiedossa. Tilakeskukselta pyydetään tarvittaessa lisäohjeistusta.
- Uhkaavan henkilön kohtaaminen (*Liite*)

- Tietoturvapoikkeamasta on erillinen ohje (Varhaiskasvatuksen tietosuojaohjeistus 2020)

8. Tietotekninen turvallisuus

Kaarinan kaupungin tietotekniikkaan liittyvät turvallisuusohjeet löytyvät Kantrin etusivulta kohdasta "Tietoturva- ja tietosuoja". Em. sivustolle on koottu asioita, joiden avulla voit osaltasi pitää huolta arkipäivän tietoturvan säilymisestä.

Uudelle työntekijälle löytyy erillinen **Tulokkaan tietotekninen opas** kohdasta "Kantri / IT- ja puhelinpalvelut / Tulokkaan tietotekninen opas", joka sisältää perusasiat Kaarinan kaupungin tietoteknisestä ympäristöstä toimimisesta.

Vanhojen ATK-laitteiden poistot hoitaa tietohallinto, joten poistettavasta materiaalista voit ilmoittaa AATUun.

Tietojärjestelmien käyttäjäsitoumus

Tietojärjestelmien käyttöön tarvittavat käyttäjätunnukset tilaa aina esimies. Esimies tilaa oikeudet AATUn välityksellä, ja ennen tunnuksien luovutusta, esimies käy käyttäjän kanssa läpi ohjeen "Kantri / IT- ja puhelinpalvelut / Käyttäjäsitoumus". Käyttäjäsitoumukseen on kerätty tiivistetyssä muodossa perusohjeet kaupungin tietojärjestelmien käytössä huomioitavista asioista ja käyttäjän vastuista. Sitoumuksen henki noudattaa kaikilta osin lakeja ja asetuksia mm. uutta lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Kun käyttäjä kirjautuu uusilla tunnuksillaan ensimmäistä kertaa verkkoon, niin sama käyttäjäsitoumus tulee hänelle uudelleen luettavaksi ja sähköisesti hyväksyttäväksi ennen verkkoon pääsyä.

Sähköpostiviestintä

- Kaupungin sisäinen sähköpostiviestintä (@kaarina.fi osoitteiden välillä) on suojattua, joten luottamuksellisen tiedon välittäminen on mahdollista sisäisessä sähköpostijärjestelmässä. Ulkopuolisten tahojen kanssa luottamuksellisten tietojen välittäminen sähköpostilla vaatii salatun sähköpostin käyttöä. Lisätietoa salatun sähköpostin käytöstä saat AATUsta.

9. Yksityisiin varhaiskasvatuspalveluihin liittyvien riskien hallinta (ostopalvelut ja muut yksityiset palveluntuottajat)

Ostopalvelut

- Hankintalain ja –asetuksen mukaan julkiset hankinnat on kilpailutettava.
- Kun tarjouspyyntöä ja ostopalvelusopimuksia tehdään, varhaiskasvatuksen turvallisuusnäkökohdat sekä lakien ja asetusten mukainen toiminta otetaan huomioon palveluntuottamisen kriteereissä. Tarjouspyynnön liitteenä on toimitettava Kaarinan kaupungin sopimusliite (Tietosuoja- ja henkilötietojen käsittelyn ehdot)
- Kilpailutuksen yhteydessä yritys toimittaa turvallisuussuunnitelman ja omavalvontasuunnitelman sekä todistukset tapaturma- ja vastuuvakuutuksista.

- Ostopalvelusopimuksessa edellytetään yrityksen eri yksiköiltä turvallisuussuunnitelman, pelastussuunnitelman, poistumisturvallisuus selvityksen ja omavalvontasuunnitelman tekemistä ja niiden päivittämistä tarvittaessa.
- Lisäksi yksiköiltä pyydetään ostopalvelusopimuksen liitteeksi varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmat.

Yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden hyväksyminen, ohjaus ja valvonta

- Varhaiskasvatuslaki ja laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) velvoittaa kuntaa ohjaamaan ja valvomaan yksityisiä varhaiskasvatuspalveluita.
- Ohjausta ja valvontaa tekevät myös aluehallintoviranomainen (Lounais-Suomen AVI), ruotsinkieliset palvelut Länsi- ja Sisä-Suomen AVI sekä Valvira (www.avi.fi, www.valvira.fi).
- Yksityiset yksiköt ovat velvollisia tekemään omavalvontasuunnitelman Valviran ja kunnan ohjeistuksen mukaan, suunnitelman tulee olla nähtävissä.
- Kaupunki hyväksyy palveluntuottajan ja toimitilat. Yksikön vastuuhenkilöllä pitää olla rikosrekisterilain 6 § 2 mom. mukainen hyväksyttävä rekisteriote (esitetään työnantajalle). Todistus hyväksyttävästä tutkinnosta ja todistus riittävästä johtamistaidosta liitetään AVI:n lomakkeisiin, joista kaupunki tekee hyväksymispäätöksen ja lähettää lomakkeet AVI:in rekisterinpitoa varten.
- Perhepäivähoito: Rikosrekisterilain 6 § 2 mom. mukainen hyväksyttävä rekisteriote esitetään alueen perhepäivähoidon ohjaajalle. Palvelualueen perhepäivähoidon ohjaaja hyväksyy ja pitää rekisteriä oman alueensa kotona työskentelevistä yksityisistä perhepäivähoitajista (TSO:n vakaryhmän lomakkeet)
- Kaarinan kaupunki toimii rekisterin pitäjänä ja on kokonaisvastuussa yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen henkilötietojen käsittelystä, ohjauksesta ja valvonnasta. Yksityinen varhaiskasvatuspalvelujen tarjoaja on tietosuojalainsäädännön tarkoittama henkilötietojen käsittelijä.

Yksityisten palveluntuottajien ohjaus- ja valvontakäynnit ja yhteistyö kunnan kanssa

- Ohjaus ja valvonta perustuvat käynteihin yksityisissä yksiköissä ja palveluntuottajan kanssa käytäviin keskusteluihin sekä muuhun yhteistyöhön.
- Valvontaa tehdään myös yksityisten palveluntuottajien PSOP-portaalin kautta www.parastapavelua.fi
- Käynneistä yksityisissä päiväkodeissa vastaavat varhaiskasvatuksen palveluohjaaja ja varhaiskasvatuksen johtaja. Yksityistä perhepäivähoitoa valvotaan Kaarinan kaupungin toimesta.
- Kerran vuodessa laaditaan kirjallinen toimintakertomus (ohjaus- ja valvontalomake liitteineen) yksityisen yksikön toiminnasta. Lisäksi joka toinen vuosi toteutetaan pedagogisen toiminnan ja sisällön arviointi haastattelemalla yksikön esimies ja tiimivastaavat.

10. Muuta tärkeää

Yksiköissä pitää olla myös seuraavat asiakirjat

- yksikkökohtainen pelastussuunnitelma
 - yksikkökohtainen riskienkartoitus
 - turvallisuussuunnitelma, johon on kirjattu oman yksikön turvallisuuskäytännöt
 - muut tarvittavat toimintaohjeet (mm. avaimet)
 - yleinen retkisuunnitelma lähiympäristöön suuntautuville retkille
 - tarkka retkisuunnitelma pidemmille retkille
 - etsintäohje lapsen katoamistapauksiin
 - rekisteriselosteet; koskien lasten ja henkilökunnan tietoja
- o Tietosuojalaki (2018); varhaiskasvatuksen asiakastietorekisteri, työterveystarkastukset ja varhaiskasvatushenkilöstön yhteystiedot

Yksikkö tarkistaa oman turvallisuussuunnitelmansa vuosittain 112-päivän yhteydessä.

Liitteitä

- Toimintaohje lapseen kohdistuvassa väkivalta tai seksuaalirikosepäilyssä
- Toimintaohje lapsen kohtaamisesta varhaiskasvatuksessa
- Kaarinan lastensuojelun päivystys
- Todistus erityisruokavaliosta päivähoitopaikkaan tai kouluun
- Lääkehoitosuunnitelma varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa
- Palvelutarpeen arviointi Kaarinan perhepalveluissa
- Päiväretken suunnitelma/ raportti
- Selvitys lapsen katoamisesta varhaiskasvatuksessa/esiopetuksessa
- Selvitys lapsen tapaturmasta varhaiskasvatuksessa/esiopetuksessa
- Varhaiskasvatuksen henkilökunnan lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus
- Sähkökatkon aikana (varhaiskasvatuksessa)
- Uhkaavan henkilön kohtaaminen
- Turvallisuusohjeet ulkoisen uhan varalta (taulukko)
- Poikkeamatilanteissa tarvittavia yhteystietoja

Toimintaohje lapsen kohdistuvassa väkivalta tai seksuaalirikosepäilyssä:

Lapsen kertoessa häneen kohdistuvasta väkivallasta, tai kun työntekijä epäilee lapsen kohdistuvan väkivaltaa tai työntekijä havaitsee lapsessa merkkejä väkivallasta, asiaan pitää reagoida viipymättä

1. Ole aina ensin yhteydessä poliisin konsultaationumeroon (p . 050 341 7633) tutkintapyyntöön tekemisen arvioimiseksi . Kirjaa tutkintapyyntö, mikäli poliisi niin ohjeistaa.

2.Tämän jälkeen ole yhteydessä lastensuojelun päivystyspuhelimeen (ark. klo 8.30-15.30 p. 050 314 6066).

3.Kirjaa lastensuojeluilmoitus annettujen ohjeiden mukaan Kaarinan nettisivuilla olevan e-lomakkeen kautta .

4.Lastensuojelu arvioi jatkotoimenpiteet, kuten lääkärintutkimusten tarpeen ja toteutuksen .

5.Tämän jälkeen lastensuojelun työntekijät ottavat prosessin eteenpäin viemisen vastuulleen.

Huom! Älä ole yhteydessä vanhempiin ennen kuin poliisi ja lastensuojelu antavat siihen luvan!

Aihe: Lapsen kohtaaminen

| Lapsi | Työntekijä | Huoltaja |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · Tulen nähdyksi ja kuuluksi. · Minussa nähdään hyvä. · Saan olla oma itseni. Minä olen ihana. · Saan näyttää tunteeni, satuttamatta muita tai rikkomatta mitään. · Saan kasvaa (fyysisesti ja psyykkisesti) turvallisessa ympäristössä, jossa kaikkien on hyvä olla. · Saan olla osana/ vaikuttamassa toiminnassa ja sen suunnittelussa (osallisuus). | <ul style="list-style-type: none"> · Olen aidosti läsnä. · Näen lapsessa hyvän. · Kehun, kannustan ja rohkaisen. · Olen kaikissa tilanteissa vuorovaikutusmallina lapselle. · Huomioin lapsen yksilöllisesti ikä – ja kehitystason mukaan. · Annan lapsen näyttää erilaisia tunteita ja opetan hallitsemaan niitä. · Toimin kiireettömästi. · Annan aikaa meneillään olevalle hetkelle. · Huolehdin lapsen hyvästä perushoidosta. · Tuen lasta kaverisuhteissa. Puutun kaikenlaiseen kiusaamiseen. · Lapsia havainnoidaan arvostelematta. Harkitsen mitä puhun lasten kuullen. · Työyhteisöä koskettavat asiat puhutaan vain henkilökunnan kesken. · Noudatan vaitiolovelvollisuutta. | <ul style="list-style-type: none"> · Näen lapsessa hyvän. · Keskustelen lapseni kehityksestä, hoidosta ja kasvatuksesta varhaiskasvatuksessa. · Huolehdin, että lapsi tulee terveenä hoitoon. · Huoltajana mietin tarkkaan mitä ja miten puhun lapselle hoitopaikasta. · Jos joku asia mietityttää, tarkistan asian heti henkilökunnalta. · Huolehdin, että lapsella on tarvittavat ja asianmukaiset varusteet. |

Kaarinan lastensuojelun päivystys
ma – to klo 8.30 - 15.30
pe ja aattona klo 8.30 - 15.00
puh. 050 314 6066

Linkki sähköisen lastensuojeluilmoituksen e-lomakkeeseen:
<https://kaarina.e-lomake.fi/lomakkeet/17/lomakkeet.html>

Virka-ajan ulkopuolella Turun seudun sosiaalipäivystys p. 02 2626003
tai hätäkeskus 112, jonka kautta asia ohjautuu sosiaalipäivystykseen

LIITE

Erityisruokavaliot varhaiskasvatuksessa ja koulussa

Kaarinassa noudatetaan Kansallisen Allergiaohjelman 2008–2018 linjausta ruoka-allergioihin liittyen. Allergiaohjelman pääviesteinä on tukea terveyttä, ei allergiaa, vahvistaa sietokykyä, vähentää allergeenien turhaa välttämistä sekä tunnistaa ja hoitaa vakavat allergiat ajoissa. Allergiaohjelman tavoitteena on, että ruoka-allergian aiheuttamat erityisruokavaliot vähenisivät sietokyvyn lisääntymisen ansiosta 50 %.

Allergiaruokavalion tulee perustua lääketieteelliseen näyttöön ja erityisruokavaliot päivitetään vuosittain terveystarkastusten yhteydessä. Todistuksen allekirjoittaa terveydenhoitaja tai lääkäri. Todistus on voimassa yhden lukukauden (lukuun ottamatta keliakikkoja, joilla gluteenin dieetti on pysyvä). Jokaisen allergiaruokavalion kohdalla on tavoitteena tehdä terveydenhoitajan tai lääkärin toimesta seuranta-/purkusuunnitelma.

Erityisen tärkeää on, että vakavista (anafylaksiavaaraa aiheuttavista) allergioista ilmoitetaan selkeästi ja sovitaan toimenpiteistä, mikäli henkilö saa oireita. Muuttuneista allergiaruokavalioista pyydetään ilmoittamaan sekä kouluterveydenhoitajalle että ruokapalveluihin. Jos henkilöllä on merkittävä erityisruokavalio (esim. maidoton tai gluteeniton), tulisi ruokapalveluihin ilmoittaa myös mahdollisista poissaoloista, kuten lomista ja pidemmistä sairastumisjaksoista, jottei ruokapalveluissa turhaan valmisteta hintavaa erityisruokavaliota.

Valmistuskeittiöidemme ruokapalveluesimiesten ja dieetikokkien yhteystiedot päiväkodeitten

Lukion tiimi: Kuusiston päiväkotit, Hovirinnan päiväkotit, Hovikummun esiopetus, Koriston päiväkotit, Rauvolan päiväkotit, Piispanlähteen lastentalo, varakoti Pehtoori, Förskolan ja Svenska daghem: Ruokapalveluesimies p. 050 373 2666 tai keitlukio@kaarina.fi
dieetikokki p. 050 314 0924

Kotimäen tiimi: Auranlaakson esiopetus, Ristikallion lastentalo, Kultanummen ja Kesämäen päiväkodit, vuorohoitokoti Rinkeli sekä Pihlajamäen varakoti: Ruokapalveluesimies p. 050 373 2676 tai keitkoti@kaarina.fi
dieetikokki p. 050 373 2645

Salvelanrinteen tiimi: Tienniityn ja Pihlajamarjan päiväkodit: Ruokapalveluesimies p. 050 411 0141 tai keitsalv@kaarina.fi
dieetikokki p. 050 314 0941

TODISTUS ERITYISRUOKAVALIOSTA PÄIVÄHOITOPAIKKAAN TAI KOULUUN

| | |
|----------------------------|--------------|
| Nimi: | Syntymäaika: |
| Päivähoito/Koulu: | |
| Huoltajan nimi ja puh.nro: | |

| | |
|---|---|
| VAKAVAN ALLERGISEN REAKTION, ANAFYLAKSIAN, VUOKSI TÄYSIN KIELLETTY | |
| <input type="checkbox"/> | ENSIAPUNA antihistamiini, jos oireet etenevät (hengitysvaikeus, äänen käheys, oksentelu, vetämättömyys, kasvojen turpoaminen, nokkosrokko) pistä lihakseen ADRENALIINIRUISKE (Jext®, Epipen®, alle 30 kiloiselle 0.15 mg ja yli 30 kiloiselle 0.3 mg pistoksena lihakseen), kutsu apua (112) ja ilmoita vanhemmille. Älä jätä lasta yksin! |

MUUN KUIN VAKAVAN ALLERGIAN TAKIA VÄLTETTÄVIÄ RUOKA-AINEITA

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | MAIDOTON (maitoproteiiniallergia) |
| <input type="checkbox"/> | VÄHÄLAKTOOSINEN (laktoosi-intoleranssi) <input type="checkbox"/> LAKTOOSITON (ei siedä laktoosia lainkaan) |
| <input type="checkbox"/> | MUNATON (kananmuna-allergia) |
| <input type="checkbox"/> | KIELLETYT VILJAT (vilja-allergia) |
| <input type="checkbox"/> | KELIAKIA (gluteeniton ruokavalio) Sietääkö kauraa? Sietääkö vehnätärkkelystä? |
| <input type="checkbox"/> | KALATON (kala-allergia) |

Turvallisen ja monipuolisen ruokavalion takaamiseksi todistus erityisruokavaliosta kirjoitetaan vain, jos lapsi saa vaikeita oireita tai vältettävä ruoka-aine on ruokavaliossa keskeinen. Maito, kananmuna, vehnä, pähkinät ja kala aiheuttavat valtaosan vakavista reaktioista. Niiden välttäminen perustuu hoitavan lääkärin tekemään taudinmäärittelyyn. Myös muun vaikeita oireita aiheuttavan ruoka-aineen välttämistä vaaditaan lääkärin todistusta. Päivähoidossa/koulussa on oltava tieto siitä, onko lapsella riski saada yleistynyt reaktio (anafylaksia), onko lapsella käytössä adrenaliiniruiske ja miten menetellään, jos lapsi saa vahingossa vältettävää ruoka-ainetta.

Lieviä allergiaoireita kuten suun kutinaa ja ihon lehahtelua aiheuttavia ruoka-aineita ovat tyypillisesti kypsennettävät kasvikset (tomaatti, porkkana, omena) ja hedelmät etenkin koivun siitepölyallergisilla ja atooppista ihottumaa sairastavilla lapsilla. Jos lapsi saa lieviä oireita kypsennettävistä kasviksista, se voidaan huomioida ruokailutilanteessa esim. siirtämällä kyseinen ruoka-aine syrjään. Lapsi ei tällöin yleensä tarvitse erityisruokavaliota eikä erityisruokavaliotodistusta.

| | |
|---|--------------------------|
| MUUT ALLERGIAN VUOKSI VÄLTETTÄVÄT RUOKA-AINEET | Sopii kypsänä |
| | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |

| |
|---|
| MUUTA HUOMIOITAVAA (esim. uskontoon liittyvät erityisruokavaliot, eettiset syyt) |
|---|

| |
|--|
| Todistus on voimassa <input type="checkbox"/> ____/____/20____ saakka |
| <input type="checkbox"/> 2 kk diagnostiikkajakson ajan ____/____/20____ saakka |

| |
|--|
| ____/____/20____ Terveystoimittajan/lääkärin allekirjoitus, nimenselvennys |
|--|

LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA VARHAISKASVATUKSESSA JA ESIOPETUKSESSA

Suunnitelman perustana ja lähteinä on Sosiaali- ja terveysministeriön 2007 julkaisema opas Turvallinen lääkehoito (valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta Sosiaali- ja terveydenhuollossa): http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/-/_julkaisu/1083030

Päivähoidon turvallisuussuunnittelu (Stakes/ STM):
http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/-/_julkaisu/1392594

Sosiaali- ja terveysministeriön kuntainfo 5/2012:
<http://www.stm.fi/tiedotteet/verkkouutinen/-/view/1828745>

Suunnitelmaa on ollut kokoamassa lastenlääkäri Elisa Paavilainen, VEO Minna Valo varhaiskasvatuksen johtaja Päivi Kemppainen. Päivitetty 26.8.2016. Suunnitelma liitetään osaksi varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelmaa.

1. Lääkkeen antaminen varhaiskasvatuksessa

Lapsen lääkehoidosta vastaa lasta hoitava lääkäri ja lapsen lääkehoito toteutetaan ensisijaisesti kotona. Lapselle voidaan antaa hoitopäivän aikana vain välttämättömiä lääkärin määräämiä lääkkeitä, joiden annostelua ei voida hoitaa hoitopäivän ulkopuolella.

Mikäli lapsella on jatkuva lääkärin määräämä lääkitys, lääkkeen antamisesta sovitaan palvelusopimuksessa sekä tarkemmin lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan liitettävässä lapsen lääkehoidosuunnitelmassa.

”Sosiaali- ja terveysministeriön julkaiseman Turvallinen lääkehoito (v.2005) mukaisesti lääkehoito perustuu potilaan, hänen omaisensa sekä lääkehoitoa toteuttavan työntekijän ja toimintayksikön johdon väliseen sopimukseen. Lääkehoitoon kouluttamaton henkilökunta voi osallistua luonnollista tietä annettavien tai ihon alle pistettävän hoidon toteuttamiseen yksittäistapauksissa tai tilannekohtaisen harkinnan, riittävän lisäkoulutuksen sekä osaamisen varmistamisen jälkeen.”

Päivähoitohakemuksessa olevien lääkehoidotietojen perusteella huoltajia tiedotetaan lapsen yksilöllisen lääkehoidosuunnitelman tekemisestä tutustumiskäynnin yhteydessä, ennen lapsen päivähoiton alkamista.

2. Yksiköissä toteuttava lääkehoito

Varhaiskasvatuksessa sekä esiopetuksessa annettava lääkehoito on joko välitöntä hoitoa vaativaa lääkitystä tai pitkäaikaissairauteen liittyvää lääkehoitoa. Lääkehoitoa annetaan lapselle laadittavan **yksilöllisen lääkehoidosuunnitelman** (liite 1) mukaan seuraavissa tapauksissa:

2.1. Välitöntä hoitoa vaativat

- ensiapulääkitys anafylaktisessa reaktiossa (äkillinen allerginen, sokkityyppinen reaktio)
- ensiapulääkitys epilepsiakohtauksessa
- astmalapsen avaava lääke astmakohtauksissa
- ensiapulääkitys insuliinishokissa
- kuumekouristuksen hoito

2.2. Pitkäaikaissairauden ylläpitohoito

- insuliinihoito diabeteksessa

2.3. Sairaus, jonka lääkehoidon vaikutuksia on seurattava

Vuorohoitopäiväkodissa voidaan lisäksi antaa lapsen pitkäaikaissairauden (esim. astma) vaatimaa ylläpitolääkitystä tai kuuriluonteista lääkitystä (esim. antibioottihoito) tai äkillisesti sairastuneiden lasten kuume- ja särkylääkitystä ennalta tehdyn suunnitelman ja sopimusten mukaisesti, mikäli lapsen lääkehoitoa ei pitkän hoitajakson vuoksi saada muutoin järjestettyä. Näissä tapauksissa käytetään lomaketta Lapsen **lääkehoitosuunnitelma lyhytaikaisessa lääkityksessä** (liite 2)

3. Lapsen lääkehoidon vastuut, velvollisuudet ja työnjako

Vastuu varhaiskasvatuksen lääkehoitosuunnitelman laatimisen, toteuttamisen ja seurannan organisoinnista on kunnan terveydenhuollon johdolla.

3.1. Johtava lääkäri vastaa sosiaali- ja terveystoimen yksiköiden lääketieteellisestä toiminnasta. Hyväksyy varhaiskasvatuksen lääkehoitosuunnitelman. *Vastaa siitä, että lääkehoidon toteuttajalla on riittävä toteuttamisen edellyttämä perehdytys ja koulutus ja että koulutus vastaa kyseisen lääkehoidon osaamisvaatimuksia.* Antaa luvan yksittäisen lapsen lääkehoidon kirjallisen luvan myöntämisen varhaiskasvatuksen johtajalle

3.2. Varhaiskasvatuksen johtaja vastaa siitä, että varhaiskasvatuksella on kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon organisaation lääkehoitosuunnitelman mukainen suunnitelma.

3.3. Varhaiskasvatuksen esimies vastaa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta omassa yksikössään. Ohjaa ja valvoo lapsen lääkehoidon toteutusta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Vastaa lapsikohtaisten lääkehoitosuunnitelmien laatimisesta ja on mukana laatimassa lapsen lääkehoitosuunnitelmaa yhdessä lapsen huoltajien, lapsen hoidosta vastaavan lääkärin (tai lääkärin valtuuttaman muun terveydenhuollon henkilökunnan) ja lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön kanssa. Varmistaa, että työntekijöillä on tarvittava tieto ja osaaminen sekä järjestää tarvittaessa mahdollisuus osallistua lääkehoidon täydennyskoulutukseen. Vastaa lääkehoitoa tarvitsevan lapsen lääkehoitoon osallistuvien henkilöiden osaamisesta ja saatavilla olosta lääkehoitoa tarvitsevan lapsen koko hoitopäivän ajalle ja varautuu myös henkilöstön loma-aikoina riittävään osaamiseen. Huolehtii siitä, että päiväkotiryhmissä on lukittavat lääkekaapit lasten lääkkeiden säilyttämiseen. Vastaa salassa pidettävien asiakirjojen/tietojen säilyttämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti. Käsittelee lääkevirheilmoituksen pohjalta virheellisesti annetun lääkkeen antamistilanteen yhdessä henkilökuntansa kanssa ja toimittaa ilmoituksen varhaiskasvatuksen johtajalle.

3.4. Lääkehoitoa toteuttava henkilöstö

Lähihoitajat ja lastenhoitajat: Varhaiskasvatuksessa lääkehoidosta vastaa ja lääkehoitoa toteuttaa ensisijaisesti siihen koulutettu nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilöstö. Lähihoitajat ja lastenhoitajat, jotka ovat ammatillisessa koulutuksessaan saaneet valmiudet lääkkeiden jakamiseen potilaskohtaisiksi annoksiksi ja luonnollista tietä annettavan lääkehoidon toteuttamiseen. Lähihoitajakoulutus antaa valmiudet myös injektoiden antamiseen ihon alle ja lihakseen.

Sosionomit (AMK) ja päivähoitajat, jotka ovat koulutuksessaan saaneet lääkehoidon koulutusta, voivat antaa luonnollista tietä annettavat valmiiksi jaetut lääkkeet ja lisäkoulutuksen jälkeen ihonalaiset injektiot, esimerkiksi tarvittavan insuliinin.

Muu varhaiskasvatuksen henkilöstö: Riittävän lisäkoulutuksen, osaamisen varmistamisen ja kirjallisen luvan jälkeen muu varhaiskasvatuksen henkilöstö voi antaa hoitopäivän aikana lapselle luonnollista tietä annettavat valmiiksi jaetut lääkkeet sekä ihonalaiset injektiot. Luvan myöntää lapsen hoidosta vastaava lääketieteellinen taho. Lupa on aina lapsikohtainen ja myönnetään esim. diabetesliiton lomakepohjalle.

Terveysalalle kouluttamattomalla työntekijällä ei ole velvoitetta lääkehoidon toteuttamiseen, mutta ensiavun antamisesta ei kukaan voi kieltäytyä. Ellei lähi- tai lastenhoitajaa ole paikalla, lääkkeen voi antaa vanhempien ohjeen mukaan muu varhaiskasvatuksen henkilöstö. Vanhempien tulee olla tietoisia siitä, kuka lääkehoitoa päivähoidossa toteuttaa.

Lääkehoitoa toteuttava henkilöstö laatii lapsen lääkehoitosuunnitelman yhdessä lapsen huoltajien, lapsen hoidosta vastaavan lääkärin (tai lääkärin valtuuttaman muun terveydenhuollon henkilökunnan) ja esimiehen kanssa. Toteuttaa lapsen lääkkeen antamisen saatuaan tarpeenmukaisen perehdytyksen ja mahdollisen lisäkoulutuksen (ja lääkeluvan). Varmistaa, että lääkkeen annostelu on ennalta sovitun mukainen. Kirjaa päivittäin antamansa lääkkeet **lääkkeenantopäiväkirjaan** (milloin, kenelle, mitä lääkettä, kuinka paljon, kuka antanut, seuranta) (liite 3).

- arvioi omalta osaltaan lapsen lääkehoidon vaikuttavuutta ja kertoo havainnoistaan huoltajalle
- huolehtii retkille mukaan lapsen mahdollisen lääkityksen
- vastaa lapsen lääkkeiden oikeasta ja turvallisesta säilyttämisestä
- vastaa siitä, että koko yksikön henkilökunnalla on tiedossa ensihoitolääkkeitä tarvitseva lapsi ja missä ensihoitolääkkeitä annosteluohjeineen säilytetään
- laatii kirjallisen lääkevirheilmoituksen (**Lasten tapaturma- ja vaaratilanteet -lomake**), jos lapsen lääkkeenannossa on tapahtunut virhe ja ilmoittaa asiasta huoltajalle sekä esimiehelle
- antaa loma-aikoina tarvittavat tiedot lapsen lääkehoidosta varahoitopaikkaan yhdessä esimiehen ja huoltajien kanssa. Huoltajat vastaavat varahoitopaikan perehdyttämisestä.

3.5. Lapsen huoltaja

- vastaa ryhmän henkilöstön (myös varahoitopaikassa) riittävästä perehdyttämisestä lapsen lääkkeenantoon
- kutsuu lasta hoitavan tahon perehdyttämään henkilöstöä
- laatii lapsen lääkehoitosuunnitelman yhdessä lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön, lapsen hoidosta vastaavan lääkärin (tai lääkärin valtuuttaman muun terveydenhuollon henkilökunnan) ja varhaiskasvatuksen esimiehen kanssa
- vastaa lapsen yksilöllisen lääkkeen toimittamisesta
- huolehtii muutostilanteissa tiedon siirtämisestä eri toimijoiden välillä

4. Lapsen yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma

Lapsen yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma laaditaan kaikille hoitopäivän aikana lääkehoitoa tarvitseville varhaiskasvatuksessa oleville lapsille. Suunnitelma tehdään ennen lääkehoidon aloittamista yhteistyössä lapsen huoltajien, lapsen ryhmän henkilöstön ja lasta hoitavan terveydenhuollon henkilöstön kanssa. Se liitetään lapsen henkilökohtaiseen varhaiskasvatussuunnitelmaan tai esiopetuksen oppimissuunnitelmaan. Suunnitelmassa sovitaan kenen vastuulla lääkityksen toteuttaminen on ja miten/milloin perehdyttäminen toteutetaan. Varaudutaan siihen, että myös lääkkeenantajan poissaoloaikoina lääkkeen antaa siihen perehdytyksen saanut työntekijä. Huolehditaan siitä, että tarvittaessa jokainen yksikön aikuinen osaa hätätilanteessa antaa ensiapua.

4.1. Lääkkeen antaminen

Yksikössä sovitaan lapsen lääkehoidon toteuttajat ja varatoteuttajat. Lääkehoitoa toteuttava henkilökunta perehdytetään. Varaudutaan siihen, että lääkkeen antajan loma ym. poissaloiakoina lääkkeen antaa siihen perehdytyksen ja luvan saanut työntekijä.

Huolehditaan siitä, että jokainen yksikön aikuinen osaa antaa lapselle hätätilanteessa ensiapua. Mikäli on kysymys diabeteslapsesta, jolloin suurena osana hoidon toteutumista on myös sopivan ruokavalion noudattaminen, on yhteistyö lapsen vanhempien, lasta hoitavan henkilöstön, diabeteshoitajan sekä keittiöhenkilökunnan välillä erityisen tärkeää.

Sairauskohtauksissa käytettävät lääkkeet tulee säilyttää turvallisesti niin, että henkilökunta on tietoinen niiden sijainnista ja ne ovat käytettävissä ensiaputilanteissa. Kaikilla tulee olla myös tieto siitä, milloin ja miten lääkkeitä näissä tilanteissa käytetään.

Lapsen lääkehoitoon liittyvät akuutit kysymykset osoitetaan ensisijaisesti lapsen vanhemmille. Ellei vanhempia tai sovittua hoitavaa tahoa tavoiteta, otetaan yhteys tarvittaessa ensiapuun tai hätänumeroon.

| | |
|---------------------------|------------------------|
| Yleinen hätänumero: | 112 |
| Kaarinan Pääterveysasema: | 02 588 2600, sipu 2603 |
| Tyks yhteispäivystys: | 02 313 8800 |
| Myrkytystietokeskus: | 0800-147111 |

5. Perehdytys varhaiskasvatuksessa annettavaan lääkehoitoon

5.1. Huoltajien rooli

Lapsen hoidon alkaessa, perehtymisvaiheessa laaditaan lapsen kirjallinen lääkehoitosuunnitelma. Huoltajat vastaavat siitä, että henkilökunnalla on saatavilla kaikki tarvittava lapsen lääkehoitoon ja hoitotoimenpiteisiin, lääkkeisiin ja mahdollisiin tarvikkeisiin liittyvä tieto. Huoltajat ja tarvittaessa terveydenhuollon ammattilaiset (esim. diabeteshoitaja) antavat riittävän perehdytyksen lapsen lääkehoitoa toteuttavalle työntekijälle/ lapsiryhmän henkilökunnalle ja tarvittaessa perehdyttävät koko yksikön henkilökuntaa lapsen elvyttämiseen ja elvytyslääkkeiden antamiseen. Henkilökunnan perehtyminen kirjataan lapsen yksilölliseen lääkehoitosuunnitelmaan, sekä lapsen yksilölliseen lääkehoitolupaun, johon myös kirjataan mahdollinen näyttö. Kaikki lapsen lääkehoitoon osallistuvat tahot toimivat yhteistyössä huoltajien kanssa. Jos lapsen lääkintään tai hoitotoimiin tulee muutosta, huolehtivat huoltajat uuden tiedon lasta hoitavalle henkilökunnalle. Huoltajat ja ryhmän muu henkilökunta perehdyttävät uuden työntekijän lapsen hoitotoimenpiteisiin. **Kaikki lapsen lääkehoitoon osallistuvat tarvitsevat lapsen yksilöllisen lääkehoitoluvan.**

Yhteistyö:

Lääkkeen antaminen päivähoitopäivän aikana perustuu kiinteään yhteistyöhön huoltajien, lasta hoitavan henkilökunnan ja tarvittaessa terveydenhuollon ammattilaisten kanssa. Tarpeen mukaan yhteistyötä tehdään myös keittiöhenkilökunnan ja alan asiantuntijoiden kanssa. Jokainen yksikön aikuinen on hätätilanteissa vastuussa ensiavun antamisesta lapselle.

6. Kirjallinen lupa lääkkeen antamiseen

Huoltajien tai muiden asiantuntijoiden antaman perehdytyksen jälkeen päiväkodinjohtaja allekirjoittaa ja hyväksyy työntekijälle luvan lapsen lääkkeenantamiseen. Lääkkeenantolupien kopio jää yksikköön. Luvat säilytetään yksikössä lasten papereiden ohessa arkistointiohjeiden mukaisesti.

Liite Lupa lääkkeen antamiseen päivähoitossa

7. Lääkkeiden säilytys

***Ensiapukaappi** on sijoitettava siten, etteivät lapset pääse siihen käsiksi. Kaapissa säilytetään ensiapuvälineitä, **ei lääkkeitä** jodia lukuun ottamatta. Joditabletit on tarkoitettu odottamattomien säteilyonnettomuuksien varalle. Käytössä ja annostuksessa on noudatettava tilanteen mukaisia viranomaisen ohjeita. Päiväkotikohtaisesti nimetään lääkekaapille vastuuhenkilö. Kaapissa ei säilytetä henkilökunnan käyttöä varten tarkoitettuja särkylääkkeitä, vaan niistä tulee jokaisen huolehtia itse. Myös niiden säilytyksessä on huomioitavaa, että ne ovat lukkojen takana lasten ulottumattomissa.*

Lasten tarvitsemat (lääkehoitosuunnitelman kirjatut) lääkkeet säilytetään lääkkeen säilytysohjeen mukaisesti oikeassa lämpötilassa ja lasten ulottumattomissa, erikseen merkityssä lukollisessa kaapissa. Jokaisessa lääkepakkauksessa tulee olla lapsen nimi ja annosteluohje. Jääkaapissa säilytettävät lääkkeet säilytetään suljettavassa rasiassa, erillään ruokatarvikkeista. Huoltajat antavat lääkkeet ryhmän henkilöstölle henkilökohtaisesti. Merkintä lääkkeen vastaanottamisesta kirjataan lapsen lääkehoitosuunnitelmaan. Lapselle ei anneta päiväkotipäivän aikana mitään muita lääkkeitä, kuin lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu. Jos päivähoitossa olevalle lapselle tulee akuuttitilanne, jossa mietitään ensiapulääkityksen tarvetta, jota ei ole osattu ennakoida lääkehoitosuunnitelmassa, tulee ottaa ensisijaisesti yhteyttä terveysaseman päivystykseen tai hätänumeroon ohjeiden saamiseksi.

8. Lääkehoidon virhetilanteiden kirjaaminen ja arviointi

Lääkkeenannon virhetilanteet, jotka vaikuttavat lapsen terveyteen, esim. lapsi on saanut lääkettä liikaa/liian vähän, lääkkeen antaminen on unohtunut, lapsi on oksentanut lääkkeen pois, kerrotaan lapsen huoltajille ja esimiehelle ja kirjataan Lasten tapaturma- ja vaaratilanteet lomakkeelle. Jokainen lääkehoidon virhetilanne käsitellään esimiehen kanssa ja saatetaan tiedoksi varhaiskasvatuksen johtajalle.

9. Liitteet

Liite 1 Lapsen yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma

Liite 2 Lapsen yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma lyhytaikaisessa lääkityksessä
(vain vuorohoidossa)

Liite 3 Lääkkeenantopäiväkirja

Liite 4 Lapsen tapaturma- ja vaaratilanteet -lomake

10. Lähteet

Saarsalmi, O. (toim.) 2008. Päivähoidon turvallisuussuunnittelu. Sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskus, oppaita 71. Vaajakoski: Gummerus Kirjapaino Oy
Turvallinen lääkehoito. 2006. Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2005:32. Helsinki: Yliopistopaino.
Pitkäaikaissairaiden lasten lääkehoidon turvallinen toteuttaminen lasten päivähoitossa. Sosiaali- ja terveysministeriö, Kuntainfo 5/12, 3.10.2012

LIITE

LAPSEN YKSILÖLLINEN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA VARHAISKASVATUKSESSA JA ESIOPETUKSESSA

Huoltaja vastaa siitä, että lääkehoidon tarve ja lääkehoidon kannalta kaikki tarvittava tieto on henkilöstön käytettävissä. Huoltaja vastaa myös lapsen yksilöllisen lääkkeen toimittamisesta. Kaikki lapsen lääkehoitoon osallistuvat tahot toimivat yhteistyössä huoltajien kanssa. Suunnitelma päivitetään riittävän usein, vähintään toimintakausittain, ja aina kun lääkehoidossa tapahtuu muutoksia. Lääkkeen antamisesta pidetään lääkepäiväkirjaa.

Varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa annetaan vain lääkärin määräämiä reseptilääkkeitä. Lääkkeen on aina oltava alkuperäispakkauksessa, jossa on annosteluohje.

| | |
|--------------------------------|---|
| Lapsen nimi: | Henkilötunnus: |
| Huoltajien nimet: | Puhelinnumero mistä tavoittaa hoitopäivän aikana: |
| Lapsen ryhmä / perhepäivähoito | Lapsen hoitaja / perhepäivähoitaja |

LAPSEN LÄÄKKEET JA LÄÄKEHOITO

| Lääke 1 | Lääkkeen nimi: | | | |
|---|-------------------------------|---|---|--------------------|
| Sairaus, jonka hoitoon lääkettä käytetään | Annostus ja lääkkeenantotapa: | Lääke on vastaanotettu Pvm ja työntekijän nimikirjaimet | Lääkkeen viimeinen käyttöpäivämäärä: | Lääke säilytetään: |
| | | | | |

| Lääke 2 | Lääkkeen nimi: | | | |
|--|-------------------------------|---|---|--------------------|
| Sairaus, jonka hoitoon lääkettä käytetään: | Annostus ja lääkkeenantotapa: | Lääke on vastaanotettu Pvm ja työntekijän nimikirjaimet | Lääkkeen viimeinen käyttöpäivämäärä: | Lääke säilytetään: |
| | | | | |

LAPSEN LÄÄKEHOITOON PEREHDYTTÄMINEN

| | |
|--|---|
| Henkilöstön perehdyttämisestä lapsen lääkehoitoon vastaa (hoitava lääkäri, terveydenhoitaja) | Lupa lääkehoidon toteuttamiseen on seuraavilla henkilöillä: |
| Hoitavan tahon yhteystiedot: | |
| Menetelmätavat poikkeustilanteissa (esim. retket, loma-ajat) | |

LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT TOIMENPITEET JA SEURANTA

| |
|--|
| Muut mahdolliset toimenpiteet (esim. verensokerin seuranta, kohtausten kirjaaminen): |
| Mitä oireita seurataan: |
| Huoltajiin ollaan yhteydessä seuraavissa tilanteissa: |
| Terveydenhoitajaan tai lasta hoitavaan tahoon ollaan yhteydessä seuraavissa tilanteissa: |
| Tarvittaessa lapsen elvytys: |
| Ambulanssi kutsutaan seuraavissa tilanteissa: |

| |
|---|
| Muuta lapsen hoitoon, lääkehoitoon tai lääkkeisiin liittyvää: |
| Lääke tai lääkkeen antamisessa käytetty väline hävitetään: |

Lapsen yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma on laadittu yhteistyössä lapsen huoltajien, varhaiskasvatuksen esimiehen, lapsen hoidosta vastaavan lääkärin (tai lääkärin valtuuttaman muun terveydenhuollon henkilöstön) ja lapsen lääkehoitoa toteuttavan varhaiskasvatuksen henkilöstön kanssa. Lääkehoitosuunnitelma liitetään lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan / lapsen esiopetuksen oppimissuunnitelmaan ja huomioidaan yksikön turvallisuussuunnitelmassa.

Lääkehoitosuunnitelmaa laatimassa olleet henkilöt, ammattinimike:

Kaarinassa

LIITE

LAPSEN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA LYHYTAIKAISESSA LÄÄKITYKSESSÄ (käytetään tarvittaessa vuorohoidossa)

Huoltaja vastaa siitä, että lääkehoidon tarve ja lääkehoidon kannalta kaikki tarvittava tieto on henkilöstön käytettävissä. Huoltaja vastaa myös lapsen yksilöllisen lääkkeen toimittamisesta. Kaikki lapsen lääkehoitoon osallistuvat tahot toimivat yhteistyössä huoltajien kanssa. Lääkkeen vastaanottanut kasvattaja huolehtii lapsen lääkehoidosta tiedottamisesta työyhteisössä. Lääkkeen antamisesta pidetään lääkepäiväkirjaa

Varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa annetaan vain lääkärin lapselle määräämiä reseptilääkkeitä. Lääkkeen on aina oltava alkuperäispakkauksessa, jossa on annosteluohje.

| | |
|---------------------------------|---|
| Lapsen nimi ja päivähoitoryhmä: | Henkilötunnus: |
| Huoltajien nimet: | Puhelinnumero mistä tavoittaa hoitopäivän aikana: |

TIEDOT LÄÄKKEESTÄ JA LÄÄKEHOIDOSTA

| Lääkkeen nimi | Annostus ja lääkkeenantotapa: | Lääke on vastaanotettu, pvm | Lääkkeen viimeinen käyttöpäivämäärä: | Lääke säilytetään: |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Sairaus, jonka hoitoon lääkettä käytetään | | | | |
| | | | | |

Lääkehoidosta tiedotetaan seuraaville henkilöille, joista joku toimii lääkkeen antajana:

Päiväys:

Allekirjoitukset:

huoltaja

lääkkeen vastaanottanut kasvattaja

LIITE

Ilmoitus lääkehoidon poikkeamasta

| | | |
|--|-------------------------|--|
| Lapsen sukunimi ja etunimi | Varhaiskasvatyysyksikkö | |
| Tapahtuman havaitsemispäivämäärä ja kellonaika | | |
| Lääkkeen nimi, vahvuus, lääkekuoto ja antotapa | | |
| Poikkeaman laatu <input type="checkbox"/> väärä lääke * <input type="checkbox"/> väärä vahvuus * <input type="checkbox"/> väärä annos * <input type="checkbox"/> väärä antoaika <input type="checkbox"/> väärä lapsi <input type="checkbox"/> ylimääräinen annos <input type="checkbox"/> antamatta jättäminen <input type="checkbox"/> muu | | |
| Poikkeaman syy <input type="checkbox"/> inhimillinen erehdys <input type="checkbox"/> vanhemmat toimittaneet väärän lääkkeen <input type="checkbox"/> huolimattomuus <input type="checkbox"/> puutteelliset tiedot lapsen lääkkeestä | | <input type="checkbox"/> kiire <input type="checkbox"/> väsymys <input type="checkbox"/> ympäristön aiheuttamat häiriöt <input type="checkbox"/> muu lapsi oksentaa lääkkeen) |
| Tapahtuman kuvaus ja tapahtumasta aiheutuneet toimenpiteet ja seuraamukset (miksi näin pääsi käymään, mitä olisi pitänyt tehdä toisin. miten olisi pitänyt toimia ne): | | |
| Tapahtuma käsitelty työyhteisössä ___/___/201__ | | |
| Ilmoituksen tekijä <input type="checkbox"/> kasvatyskumppani <input type="checkbox"/> päivähoitonavustaja <input type="checkbox"/> lääkehoitosuunnitelmaopastaja <input type="checkbox"/> päiväkodinjohtaja/ohjaaja <input type="checkbox"/> vanhemmat <input type="checkbox"/> muu | | |
| Päivämäärä: ___/___/20__ Allekirjoitus: | | |
| Poikkeama käsitelty Päivämäärä: ___/___/20__ Allekirjoitus: | | |

Palvelutarpeen arviointi lapsiperheille Kaarinan perhepalveluissa

- Ensimmäinen tapaaminen pyritään järjestämään seitsemän vuorokauden kuluessa lastensuojeluilmoituksen saapumisesta.
- Palvelutarpeen arviointi voi kestää korkeintaan kolme kuukautta ja se sisältää yhden tai useampia tapaamisia
- Palvelutarpeen arvioinnin aikana työntekijä ja asiakas miettivät yhdessä minkälaisesta avusta asiakas hyötyisi.
- Tarvittaessa voidaan tehdä yhteistyötä esimerkiksi perhekeskuksen, varhaiskasvatuksen, koulun tai terveydenhuollon kanssa.
- Palvelutarpeen arvioinnin jälkeen asiakkuus voi:
 - päättyä
 - jatkua sosiaalihuoltolain mukaisena asiakkuutena vastuutyöntekijä perhekeskuksessa
 - jatkua sosiaalihuoltolain mukaisena asiakkuutena, erityinen tuki, vastuutyöntekijä sosiaalityöntekijä
 - lastensuojeluasiakkuutena

LIITE

Pyyntö sosiaalipalveluiden kartoittamiseksi

Pyynnön voi tehdä suullisesti perhe- ja sosiaalipalvelujen neuvontapuhelimeen puh. **(050) 373 2592** (arkisin klo 9-11 ja 12-14) tai lähettämällä tämän lomakkeen sähköisesti osoitteeseen **perhekeskus@kaarina.fi**

| | |
|-------------------------------------|--|
| Päivämäärä | |
| Pyynnön tekijä (nimi ja puh.nro) | |

Tuen tarpeessa olevan tiedot

| | |
|-----------------|--|
| Nimi | |
| Osoite | |
| Puhelin | |
| Ikä ja/tai sotu | |
| Perheenjäsenet | |

| | |
|--|-----------------------------|
| Tilanne, mihin tukea tarvitaan | |
| Mitä tukea perhe/asiakas nyt saa tai on saanut aiemmin | |
| Perheen/asiakkaan oma verkosto ja lähipiirin tuki | |
| Kiireellisen tuen tarve | |
| Onko annettu infoa prosessin etenemisestä/sosiaalihuoltolaista | |
| <input type="checkbox"/> Kyllä | <input type="checkbox"/> Ei |

Vastaanottaja täyttää

| | |
|--|--|
| Vastaanotettu (pvm ja nimi) | |
| Suunnitelma | |
| Mihin tiimin pyyntö osoitetaan (pvm ja tiimi) | |
| Mitä tiimissä sovittu (mm. kuka ottanut hoitaakseen) | |

Yhteydenotto asiakkaaseen viikon sisällä pyynnön vastaanottamisesta

| |
|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vireillepano |
|---------------------------------------|

LIITE

Päiväretken suunnitelma/raportti

Retkikohde ja aika:

Mukana oleva henkilökunta:

Mukana olevat lapset:

Ryhmän mukana olevan puhelimen numero/ numerot:

Lyhyt kuvaus retkestä (millainen paikka, miten matkustetaan, miten ruokailu on järjestetty jne.)

Retken ruokailuun vaikuttavat erityisruokavaliot:

| | |
|-------|---------------|
| Nimi: | Erityisruoka: |
| | |

Retkelle lähdön muistilista:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Ensiapuvälineet | <input type="checkbox"/> |
| Heijastin liivit | <input type="checkbox"/> |
| Nimilista | <input type="checkbox"/> |
| Retkeilysuunnitelman kopio | <input type="checkbox"/> |
| Mahdolliset lasten erityislääkkeet | <input type="checkbox"/> |
| Allergiat on huomioitu | <input type="checkbox"/> |
| Retkikohteeseen on tutustuttu | <input type="checkbox"/> |
| Retkestä on tiedotettu vanhemmille | <input type="checkbox"/> |
| Ryhmän puhelin | <input type="checkbox"/> |

Häiriötilanteissa tarvittavia yhteystietoja:

- | | |
|--|------------------------|
| Esimies | |
| Ryhmien tiedot | |
| Hätäkeskus (ambulanssi, poliisi, pelastuslaitos) | 112 |
| Myrkytystietokeskus HUS | 0800-147111 |
| TYKS/ensiapu | 02 313 8800 |
| Kaarinan pääterveysasema | 02 588 2600, sipu 2603 |
| Taksi | 02 10041 |

Selvitys lapsen katoamisesta varhaiskasvatuksessa/esiopetuksessa

Lomake toimitetaan esimiehelle, joka välittää sen varhaiskasvatuksen johtajalle viikon kuluessa tapahtuneesta.

Tiedot lapsesta

Lapsen nimi: _____

Henkilötunnus: _____

Lapsen hoitopaikka: _____

Milloin katoaminen tapahtui

Päivämäärä: _____

Kellonaika: _____

Selvitys katoamisesta

Mitä tapahtui ja missä

Kuka valvoi

lapsi / aikuinen suhdeluku

Toimenpiteet katoamistilanteessa

Miten toimittiin

Kuka lapsen löysi, koska ja mistä

Tapaus on käsitelty henkilökunnan kanssa (pvm)

Tapaus on käsitelty huoltajien kanssa (pvm ja kuka käsitteli)

Sovitut jatkotoimenpiteet:

Kaarinassa _____._____. 20 ____.

Raportin laatijan allekirjoitus

Lapsen huoltajan allekirjoitus

Selvitys tapaturmasta varhaiskasvatuksessa/ esiopetuksessa

Lomake toimitetaan esimiehelle viikon kuluessa tapahtuneesta.

Tiedot lapsesta

Lapsen nimi: _____

Henkilötunnus: _____

Kotiosoite: _____

Huoltajan nimi ja puh: _____

Milloin tapaturma tapahtui

Päivämäärä: _____

Kellonaika: _____

Selvitys tapaturmasta

- Mitä tapahtui ja missä (kirjaa tarkasti myös vahingoittunut ruumiinosa)

- Kuka valvoi

- lapsi / aikuinen suhdeluku

Toimenpiteet tapaturmatilanteessa

Miten toimittiin

Tapaus on käsitelty henkilökunnan kanssa, jos tarpeen (pvm)

Tapaus on käsitelty huoltajien kanssa (pvm ja kuka käsitteli)

Sovitut jatkotoimenpiteet (esim. lääkarissäkäynti)

Kaarinassa _____._____. 20 ____.

Raportin laatijan allekirjoitus

Lapsen huoltajan allekirjoitus

Varhaiskasvatuksen henkilökunnan lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus

VARHAISKASVATUKSEN EPÄKOHDAT

Henkilötietojen käsittely *

Anonyymi-valinta takaa henkilötietojesi suojelemisen.

Anonyymi

Jätän yhteystiedot (täytä alla oleva yhteystiedot):

Nimi

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Yksikön nimi *

Lapsiryhmän nimi

Epäkohdan aihe *

Epäkohdan kuvaus *

Epäkohdan ajankohta (päivämäärä ja kellonaika)

Lomake toimitetaan yksikön päiväkodinjohtajalle / perhepäivähoidon ohjaajalle, joka velvollisuus on toimia epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi

SÄHKÖKATKON AIKANA (varhaiskasvatuksessa)

| | |
|--|--|
| <p>TODELLISUUS AAMULLA VOI OLLA</p> | <ul style="list-style-type: none"> hoitopaikka on pimeä, sähkötön, tietokoneet eivät toimi, puhelinyhteydet toimivat puutteellisesti erilaisia huhuja on paljon, tietoa tilanteesta muista yksiköistä tai koko kaupungin tilanteesta on vähän lapsia, vanhempia ja työntekijöitä tulee paikalle yhtä aikaa työntekijät saattavat ylireagoida vakituista henkilökuntaa saattaa olla poissa ja heillä sijaisia |
| <p>PERUSLÄHTÖKOHTANA ON AINA TOIMINNAN JATKUMINEN</p> | <ul style="list-style-type: none"> TOIMINTA JATKUU, koska <ul style="list-style-type: none"> - alussa ei tiedetä kuinka pitkään sähkökatko kestää (tunteja vai päiviä) - perheiden odotusarvona on, että koulu ja varhaiskasvatus toimivat normaalisti - talviaikaan aamun pimeys poistuu aikanaan - tiedot tilanteesta lisääntyvät koko ajan - huoltajia tarvitaan töissään yhteiskunnan palvelujen pyörittäjinä ja myös häätäytyöntekijöinä perheitä informoidaan hoitopaikan tilanteesta joko hoitoon tullessa tai kotiin tekstiviestillä <ul style="list-style-type: none"> – huoltajat saattavat tehdä päätöksen lapsen kotiin jäämisestä – suosittelimme kotona oleville huoltajille lapsen hoidon järjestämistä kotona lapset otetaan päivähoitoon ja kirjataan listaan läsnä olevat TURVALLISUUS on kaiken A ja O <ul style="list-style-type: none"> – hoitopaikasta valitaan turvallisimman / turvallisimmat paikat, johon lapset kootaan |
| <p>ESIMIESOHJEITA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ota yhteys esimieheesi ja tarvittaessa esimiehen esimieheen rauhoita henkilökuntaa ja lapsia: turvallisuus ja hyvä mieli auttavat selviämään ota selvälle ruokatilanne henkilökunnan työpäivä jatkuu olosuhteisiin sopeuttaen varaudutaan henkilökunnan ja lasten siirtoihin tarvittaessa yksiköistä toiseen, turvallisuus huomioiden (esimerkiksi kaatuneet puut) <ul style="list-style-type: none"> – toimivien yksikköjen tulee ilmoittautua muille varhaiskasvatuksen esimiehille ja johdolle saman kiinteistön (koulu, päiväkotia, puisto) esimiesten tulee olla yhteydessä toisiinsa |
| <p>VARAUS</p> | <ul style="list-style-type: none"> työntekijöiden, huoltajien ja lasten tiedot tulee olla paperilistoina yhdessä kansiossa kriisitilanteita varten, kansio yhteisesti sovitussa paikassa työ- ja ryhmäkännykässä on oltava valmiina esimiehen, hänen varahenkilöidensä ja johdon puhelinnumerot, samoin henkilökunnan numerot (myös henkilökohtaiset) <ul style="list-style-type: none"> – käytä puhelimen yhteysryhmiä ryhmien puhelimissa tulee olla huoltajien numerot tallennettuna omaksi ryhmäkseen varautuminen pimeään: <ul style="list-style-type: none"> – elävä tuli on turvallisuusriski; parempia ovat paristovalaisimet, myrskylyhdyt – paristolla toimiva radio – vara-akut, varapuhelimet, varaparistot – vesikanisterit – kertakäyttöastiat – jättesäkit ja -pussit – huovat |

Uhkaavan henkilön kohtaaminen

Lasta ei luovuteta tuntemattomalle, päihtyneelle tai sekavalle henkilölle. Uhkaavalle henkilölle tulee puhua selkeästi ja rauhallisesti hiljaisella äänellä. Tilanteessa tulee toimia rauhallisesti, pitää kädet esillä, eikä uhkaavaa henkilöä pidä tuijottaa. Uhkaavaa henkilöä tulee myötäillä; älä vähättele häntä tai kinaa hänen kanssaan. Anna tilaa ja ole joustava, pyri voittamaan aikaa.

Viestitä ennalta sovituin merkein tilanteesta toimintayksikön muulle henkilökunnalle ja pyri tekemään hälytys huomaamatta. Älä vaaranna omaa tai muiden terveystä missään vaiheessa. Jos lapsen joutuu pakon edessä luovuttamaan, tehdään tarvittava hälytys hätäkeskukseen. Ota tarvittaessa yhteys lastensuojeluun, poliisiin tai muuhun viranomaiseen.

Paina mieleen uhkaavan henkilön tai henkilöiden tuntomerkit ja muut tunnistamista helpottavat tekijät

- sukupuoli
- ikä
- pituus
- hiusten pituus ja väri
- kasvot (muoto, väri, viikset, parta, nenän muoto, korut, erikoisuudet)
- silmien väri
- vartalon muoto (hoikka, tanakka, lihava)
- erikoisuudet (arvet, luomet, tatuoinnit, vammat)
- puhe (suomen kieli ja sen hallinta, erikoisuudet)
- kädet (kätisyys, vammat, sormukset)
- vaatetus
- kantamus
- ase, kummassa kädessä
- kulkuväline (esim. auton merkki, väri, rekisterinumero)
- poistumissuunta
- mahdollinen valokuva turvallisuutta vaarantamatta

Tuntomerkit on hyvä kirjoittaa muistiin heti tilanteen rauhoituttua, kun ne vielä ovat tuoreena mielessä.

LIITE
Turvallisuuohjeet ulkoisen uhan varalta

Yhteiset ohjeet

- * jokainen työvuorossa oleva työntekijä on vastuussa lapsista ja heidän turvallisuudestaan
- * tiedostaminen, keskustelu, toimintaohjeiden päivitys/kertaus vähintään vuosittain, tarpeen mukaan
- * ulkoillessa ja retkeillessä tarvitaan erityistä valppaana oloa
- * lasten turvallisuus on ensisijainen
- * huoltajat ryhmänä puhelimessa; viestiminen nopeutuu
- * hätänumeron käyttö; mitä, missä tapahtuu, kuka soittaa, odota ohjeita hälytyskeskuksesta
- * pidä huoltajat ja esimiehesi ajan tasalla
- * päiväkodissa ei pääsääntöisesti retkeillä yksin ryhmän kanssa (poikkeuksista on sovittava esimiehen kanssa), perhepäivähoidossa omat ohjeet
- * retkille tehdään aina turvallisuussuunnitelma (lähimaasto/muualle suuntautuvat retket)
- * koulutustarpeiden kartoittaminen; koulutuksen järjestäminen?
- * uhkaavan henkilön kohtaaminen
- * lasta ei luovuteta tuntemattomalle, päihtyneelle tai sekavalle henkilölle
- * puhu selkeästi ja rauhallisesti, hiljaisella äänellä
- * toimi rauhallisesti, pidä kädet esillä, älä tuijota uhkaavaa henkilöä
- * myötäile, älä vähättele/kinaa uhkaavan henkilön kanssa
- * anna tilaa, ole joustava, voita aikaa, muita pitäisi saada paikalle
- * pyri tekemään hälytys huomaamatta
- * ota tarvittaessa yhteyttä lastensuojeluun/poliisiin/muihin tarvittaviin tahoihin
- * älä kuitenkaan vaaranna omaa/muiden terveyttä missään tilanteessa;
- jos lapsen joutuu pakon edessä luovuttamaan, tehdään tarvittava hälytys hätäkeskukseen
- * yksikössä liikkuvien henkilöiden tunnistaminen
- * yksiköiden ovien lukitseminen sovitulla tavalla

Yksikkökohtaiset tarkennukset/pohdittavat asiat

| Päiväkodit/varahoitoryhmikset | Vuorokoti Rinkeli | Perhepäivähoito | Leikki puistot ja Liikuntakerho Heiluri |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> * yksinolo ryhmässä/talossa Yksikkökohtaiset tarkennukset/pohdittavat asiat * ryhmän mahdolliset erityispiirteet ryhmävasussa * ulkoilutilanteet ja retket | <ul style="list-style-type: none"> * yksinolo koko talossa (yö/viikonloppu) * ovien lukitseminen ohjeiden mukaan * ryhmän mahdolliset erityispiirteet ryhmävasussa * ulkoilutilanteet ja retket * mahdolliset yllättävät lastensuojelutilanteet (varhaiskasvatuksen yksiköillä on selkeä toimintaohje) | <ul style="list-style-type: none"> * yksin työskentely * rauhallinen toiminta * nopea reagointi * lapset turvaan * pyydä apua, jos mahdollista * ulkoilutilanteet ja retket | <ul style="list-style-type: none"> * avoimen varhaiskasvatuksen erityispiirteet * ulkona olo; mietittävä mihin voi mennä, kuka voisi auttaa? * mahdollinen yksiolo |

Poikkeamatilanteissa tarvittavia yhteystietoja:

| Yksikkökohtaiset tiedot | Puhelin |
|---|--|
| Päiväkodin johtaja | |
| Päiväkodin varajohtaja I | |
| Päiväkodin varajohtaja II | |
| Yleiset tiedot | |
| Varhaiskasvatuksen johtaja | 050 373 2524 |
| Sivistysjohtaja | 050 373 2568 |
| Hätäkeskus (ambulanssi, poliisi, pelastuslaitos) | 112 |
| | |
| Myrkytystietokeskus HUS | 0800-147111 (maksuton) 09 471 977 (normaalihintainen) |
| Lastensuojelu/ Akuuttitiimi ma- to klo 8.30–15.30, pe ja aattopäivät 8.30-15 | 050 314 6066 |
| Perhekeskus neuvontapuhelin klo 9-11 ja 12–14 Liite | 050 373 2592 |
| Kriisipäivystys (Kaarina) ma-to 8-15.30 ja pe 8-15 Kriisipäivystys virka-ajan ulkopuolella Turun alueen yhteispäivystys Sosiaalipäivystys | 050 373 2592 02 313 8800 02 2626 003 |
| Pääterveysasema | 02 588 2600/ sipu 2603 |
| Piikkiön terveysasema | 02 588 2600 |
| Littoisten terveysasema | 02 588 2600 |
| TYKS yhteispäivystys Turku/TYKS ensiapu (klo 16–8.00 ja viikonloput) | 02 313 8800 |
| Terveyskeskus lähineuvola (nimi) | |
| Hygieniahoitaja | 050 378 2029 |
| Terveyskeskus hammaspäivystys pääterveysasemalla (klo 8-15.45) | 02 588 2200 |
| Työterveyshuolto | 010 414 0666 |
| Terveystarkastaja (terveydensuojelu) | 050 594 6246 |
| Työhyvinvointikoordinaattori | 050 477 7488 |
| Työsuojeluvaltuutettu | 050 379 5590 |
| Tietosuojavastaava/ tietohallintojohtaja | 050 373 2550 |
| Tekninen isännöitsijä | 050 373 2539 |
| Kiinteistönhoitaja (nimi) | |
| Kiinteistönhoitajan sijainen (nimi) | |
| Kaupungin tekninen vikapäivystäjä (työajan ulkopuolella ma-to klo 16.00–08.00, pe 14.00- ma 08.00) | 050 373 2549 |
| Taksi | 0200 10041 |
| Kaupungin puhelinvaihe | 02 588 4000, sisäisesti 9 |