



<b>1. JOHDANTO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. LAIT TURVALLISUUSUUNNITELMAN TAUSTALLA</b> .....	<b>4</b>
<b>3. YHTEISTYÖ</b> .....	<b>4</b>
<b>4. YLEISET TIEDOT</b> .....	<b>5</b>
4.1. TOIMINTAYKSIKKÖ JA SEN LÄHIYMPÄRISTÖ .....	5
4.2. LAPSET .....	5
4.3. HENKILÖKUNTA .....	5
4.4. LASTEN VANHEMMAT JA HUOLTAJAT .....	6
4.5. TOIMINTAYKSIKÖN TILOJEN ULKOPUOLISET KÄYTTÄJÄT .....	6
4.6. TIEDOTTAMINEN HÄIRIÖTILANTEESSA .....	6
<b>5. HÄIRIÖTILANTEISSA TARVITTAVIA YHTEYSTIETOJA</b> .....	<b>7</b>
<b>6. VARHAISKASVATUKSEN UHAT JA VAARAT SEKÄ NIIHIN VARAUTUMINEN</b> .....	<b>8</b>
6.1. HOIDOSSA OLEVIIN LAPSIIN KOHDISTUVAT RISKIT .....	8
6.1.1. <i>Lapsen tuonti päivähoitoon</i> .....	8
6.1.2. <i>Lasta ei haeta hoidosta tai lasta ei voida luovuttaa hakijalle</i> .....	8
6.1.3. <i>Lapsen sieppaus</i> .....	9
6.1.4. <i>Lähestymiskiello</i> .....	9
6.1.5. <i>Väkivallan uhka asiakas kohtaamisessa</i> .....	10
6.1.6. <i>Lapsen sairastuminen/tapaturma kesken hoitopäivän</i> .....	10
6.1.7. <i>Lasten lääkintä</i> .....	11
6.2. HYGIENIA .....	12
6.2.1. <i>Päivähoitopaikan lelut</i> .....	12
6.2.2. <i>Lapsen tutti ja hampaiden hoito</i> .....	12
6.2.3. <i>Vaipan vaihto ja wc</i> .....	12
6.2.4. <i>Tartuntatauti ehkäisy</i> .....	12
6.3. LIIKKUMINEN .....	13
6.3.1. <i>Lasten ulkoilu</i> .....	13
6.3.2. <i>Liikkuminen lasten kanssa toimintayksikön ulkopuolella</i> .....	13
6.3.3. <i>Lasten kanssa tehtävät retket</i> .....	14
6.3.4. <i>Kävelyretket ja siirtymät</i> .....	14
6.3.5. <i>Koko päivän kestävä retki</i> .....	14
6.3.6. <i>Satunnainen lasten yöpyminen päiväkodissa</i> .....	15
6.4. LAPSEN KATOAMINEN PÄIVÄHOIDOSTA.....	15
6.5. LAPSEN KOSKEMATTOMUUTEEN KOHDISTUVIA UHKIA.....	16
6.5.1. <i>Lastensuojelu ilmoitus</i> .....	16
6.5.2. <i>Lapsen kohdistunut seksuaalinen hyväksikäyttö</i> .....	16
6.5.3. <i>Lapsen kohdistunut kiusaaminen</i> .....	17
6.6. TOIMINTAYKSIKÖN HENKILÖSTÖN RISKIT .....	17
6.6.1. <i>Päivähoidon työntekijän työtapaturma, sairauskohtaus/väkivallan kohteeksi joutuminen</i> .....	18
6.6.2. <i>Epäasiallinen kohtelu työpaikalla</i> .....	18
6.6.3. <i>Päihderiippuvuus ja huumausainetestausta</i> .....	18
6.6.4. <i>Lasten kanssa työskentelevän henkilön rikostaustan selvittäminen</i> .....	18
6.6.5. <i>Tupakointi</i> .....	19
6.6.6. <i>Kiinteistön muiden käyttäjien riskit</i> .....	19
6.7. TOIMINTARISKIT .....	19
6.7.1. <i>Henkilökunnan riittävyys ja kelpoisuus</i> .....	19
6.8. TUKIPALVELUT .....	19
6.8.1. <i>Ruokapalvelut</i> .....	19
6.8.2. <i>Siivouspalvelut</i> .....	20
6.8.3. <i>Talonmiesspalvelut (=kiinteistönhuolto)</i> .....	20
6.8.4. <i>Jätehuolto</i> .....	21
6.8.5. <i>Kunnossapitopalvelut</i> .....	21
6.8.6. <i>Ostopalvelut</i> .....	21
6.8.7. <i>Toimintaohje sisäilmaongelmatapauksissa</i> .....	21
6.9. KIINTEISTÖN TOIMINTA.....	22
6.9.1. <i>Kalusteet, varusteet, laitteet</i> .....	22
6.9.2. <i>Piha-alue</i> .....	22

6.9.3. Aidat, portit.....	22
6.9.4. Toimintaympäristön esteettömyys.....	23
6.9.5. Ympäristöstä aiheutuvat riskit ja ympäristön ominaisuudet.....	23
6.10. MUUT TOIMINTARISKIT .....	23
6.10.1. Tartuntatauti-epidemiat.....	23
6.11. OMAISUUSRISKIT .....	23
6.11.1. Rakennus.....	23
6.11.2. Irtain omaisuus.....	23
6.12. TIETOSUOJARISKIT .....	24
6.12.1. Tietotekniikkaan liittyvät riskit:.....	24
6.12.2. Paperille dokumentoidun tiedon riskit:.....	25
6.12.3. Henkilöstön salassapitovelvollisuuteen liittyvät riskit:.....	25
<b>7. KRIISIT JA SUUNNITELMA JÄLKIHOIDOLLE .....</b>	<b>26</b>
7.1. TIETOA KRIISEISTÄ, NIIDEN AIHEUTTAMISTA TRAUMOISTA JA HENKISESTÄ TUESTA.....	26
7.1.1. Kuolemantapaus.....	27
7.1.2. Kuolemantapaus.....	27
7.1.3. Lapsen kokema uhka tai väkivallanteko.....	27
7.1.4. Lapsen kokema onnettomuus tai onnettomuuden uhka .....	27
7.1.5. Lapsen vanhempien tai huoltajien ero.....	28
7.1.6. Lapsen tai hänen läheistensä sairaudet tai vammautuminen .....	28
7.1.7. Luonnonkatastrofi, mielenosoitus, terroriteko tai sodan uhka .....	28
7.1.8. Kriisin kohdanneen henkilön oireilun tunnistaminen .....	28
7.1.9. Kriisin kokeneen lapsen tai työntekijän kohtaaminen:.....	29
<b>8. TURVALLISUUDEN YLLÄPITO.....</b>	<b>29</b>
8.2. HENKILÖSTÖN TURVALLISUUSKOULUTUS.....	29
8.2.1. Harjoitukset.....	29
8.2.2. Jälkiarviointi .....	29
8.2.3. Ensiapukoulutus.....	30
8.2.4. Perehdyttäminen.....	30
<b>9. KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ.....</b>	<b>30</b>
<b>10. KANGASALAN KUNNAN PÄIVÄHOIDON / TOIMINTAYKSIKÖN TURVALLISUUSSUUNNITELMAN JAKELU: .....</b>	<b>30</b>
<b>11. TURVALLISUUSSUUNNITELMAN SEURANTA.....</b>	<b>31</b>
<b>13. LAATIMISPÄIVÄMÄÄRÄ JA LAATIJAT .....</b>	<b>31</b>

# 1. JOHDANTO

Päivähoidon turvallisuudella tarkoitetaan päivähoidossa annettavan varhaiskasvatustyön turvallista toteutumista. Varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelma on pelastussuunnitelmaa laajempi kokonaisturvallisuuden parantamiseen ja ylläpitoon tähtäävä suunnitelma-asiakirja.

Turvallisuussuunnitelmaa laadittaessa huomioidaan päivähoitoyksikössä hoidossa olevat lapset, henkilöstö ja muut ihmiset, jotka ovat satunnaisesti päivähoitoyksikössä. Lisäksi huomioidaan päivähoitoyksikön ulko- ja sisätilat, toimintavälineet ja lähiympäristö. Turvallisuussuunnitelman tarkastelun kohteena ovat lisäksi henkiset tekijät, tiedonhallinta, resurssit sekä toiminnan laatua ja vastuuta koskevat kysymykset. Turvallisuussuunnitelmaa laadittaessa on tehty yhteistyötä muiden viranomaisten sekä poliisin että paloviranomaisten kanssa. Kangasalan kunnan varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelmassa mainitut kunnan omat ohjekirjaset löytyvät jokaisesta päivähoitoyksiköstä erikseen sovitusta paikasta.

## 2. LAIT TURVALLISUUSSUUNNITELMAN TAUSTALLA

Päivähoidon 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 ja asetus yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta (603/1996 ja 1208/1996)
- työturvallisuuslaki (738/2002), laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta (44/2006) ja työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- laki kulutustavaroiden ja kuluttajapalvelusten turvallisuudesta (75/2004)
- terveydensuojelulaki (763/1994)
- elintarvikelaki (23/2006)
- pelastuslaki (468/2003) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (787/2003)

## 3. YHTEISTYÖ

Varhaiskasvatuksen yhteistyötahoja Kangasalla ovat mm. koulut, kunnan tukipalvelut, poliisi, pelastuslaitos, terveyskeskus, seurakunta, Tampereen yliopistollinen sairaala.

## 4. YLEISET TIEDOT

### 4.1. TOIMINTAYKSIKKÖ JA SEN LÄHIYMPÄRISTÖ

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

- rakennuksen käyttäjät ja käyttäjät
- toimintayksikön turvallisuuskartat (lähialueen kartta, piirros 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

### 4.2. LAPSET

Toimintayksikössä päivähoidossa olevien lasten nimet, syntymäajat ja osoitetiedot syötetään Effica-ohjelmaan. Lapsesta kerätään myös tiedot manuaalisesti lomakkeelle (lomake 1), johon liitetään lapsen valokuva, joka otetaan hoitosuhteen alussa. Lasten kuvat päivitetään toimintakauden alussa. Lisäksi lapsesta on mahdollisuuksien mukaan kuva sähköisessä muodossa yksikössä tallennettuna.

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. Ilta ja yö- ja viikonloppuhoitoa tarvitsevien lasten hoitoaikatiedot kerätään yksiköissä erillisen ohjeen mukaisesti. (polku ilta, yö ja viikonloppuhoito-ohjeistoon laaditaan myöhemmin)

Lomakkeita ja kuvia säilytetään kansiossa ja kansio on ryhmän tiloissa lukollisessa kaapissa.

Erillisiä tilanne- ja työkäyttöön koottuja listoja kootaan tai tulostetaan päivähoidon-ohjelmasta (Effica) ja niiden säilyttämisessä ja käytössä huomioidaan salassapitovelvollisuus-säännöstö.

Jokaisesta päivähoidoryhmän kotialueesta on A4 kokoinen pohjapiirros, johon on merkitty pelastusvälineistö ja poistumistiet. Lisäksi pohjapiirrokseseen on merkitty päivähoidotilasten ja henkilöstön määrä.

### 4.3. HENKILÖKUNTA

Henkilökunnan tiedot kirjataan Efficaan. **Yksikön esimies vastaa**, että tiedot on kirjattu, yhteistyössä Effica-pääkäyttäjien kanssa. Kirjattavia tietoja ovat nimi, ammattinimike ja yhteystiedot. Tiedot kerätään kasvatus- ja hoitohenkilökunnasta, keittiöhenkilöstöstä ja siivoushenkilöstöstä ja kaikista työntekijöistä, jotka työskentelevät yksikön tiloissa. Tiedot kerätään myös ostopalvelun henkilöstöstä ja lyhyitäkin aikoja säännöllisesti yksikössä työskentelevistä.

Tiedot tulostetaan Efficasta ja säilytetään yksikön turvallisuussuunnitelma kansiossa.

#### **4.4. LASTEN VANHEMMAT JA HUOLTAJAT**

Toimintayksikössä päivähoidossa olevien lasten vanhempien, huoltajien ja varahakijoiden nimet ja yhteystiedot ja hakuoikeudet kirjataan Efficaan. Tiedot kerätään myös manuaalisesti lomakkeelle (lomake 1). Lomakkeelle kerätään myös vanhempien erityistiedot kuten päivystys- ja hätätyövelvollisuudet. Lomake liitetään lapsen tietojen yhteyteen ryhmäkohtaiseen kansioon.

#### **4.5. TOIMINTAYKSIKÖN TILOJEN ULKOPUOLISET KÄYTTÄJÄT**

**( Muut kuin päivähoitoyksikön oma henkilökunta)**

Toimintayksikön muut käyttäjät kootaan lomakkeelle, jossa näkyy tilojen käyttöaika ja tarkoitus ja yhteyshenkilön yhteystiedot. (lomake 2). Tiedot liitetään yksikön turvallisuuskansioon. Yhteyshenkilö perehdytetään kiinteistön palo ja pelastussuunnitelmaan, johon on myös kirjattu tiedot ulkopuolisesta käytöstä. (TOIMINTAOHJEKORTTI 13)

#### **4.6. TIEDOTTAMINEN HÄIRIÖTILANTEESSA**

Kriisiviestinnän ohje löytyy Y / HAKE / Ohjeet ja johtosäännöt / Kriisiviestintäohje

Toimintayksikön turvallisuussuunnitelmaan kirjataan, miten tiedon kulku järjestetään häiriötilanteessa mm toimintayksikön, lasten huoltajien, kunnan viranomaisten, pelastustoimen ja poliisitoimen kesken.

Kriisitilanteissa tehokkaalla viestinnällä varmistetaan lisävahinkojen ja suuremman vaaran syntyminen. Kriisitilanteissa noudatetaan kunnan yleisiä viestintäohjeita ja käytäntöjä.

Kuntaa koskettavia kriisitilanteita voivat olla mm. onnettomuudet, rajut sääilmiöt, häiriöt palveluissa, talouskriisit, henkilöstökriisit, mediakriisit (virheelliset uutiset, harkitsemattomat lausunnot) ja rikokset ja väkivallanteot.

Päivähoidon tiedottamisesta vastaa varhaiskasvatuksen johtaja. Kriisitilanteesta on aina ilmoitettava ensin yksikön esimiehelle. Kriisin havaitsevilla henkilöllä on velvollisuus välittömästi tiedottaa asiasta esimiehelleen. Esimiehen tehtävä on analysoida tilanne ja kriisin luonteesta riippuen tiedottaa siitä eteenpäin. Jokaisessa päivähoitoyksikössä sovitaan erikseen siitä, kenelle ilmoitetaan, jos ei saada omaa esimiestä kiinni. Erilaisissa tiedottamista vaativissa tilanteissa sovitaan aina erikseen yksikön esimiehen kanssa, kuka hoitaa tiedottamisen. Onnettomuustilanteissa tiedotusvastuu kuuluu aina pelastustointa johtavalle viranomaiselle (pelastuslaitos tai poliisi).

Yksikön esimies on vastuussa siitä, että henkilöstö on perehtynyt kunnan ohjeeseen tiedottamisesta.

(TOIMINTAOHJEKORTTI 2)

## 5. HÄIRIÖTILANTEISSA TARVITTAVIA YHTEYSTIETOJA

( TOIMINTAOHJEKORTTI 1)

Tarkista aina etukäteen kunnan kiinteästä puhelimesta soittaessasi, tarvitseeko laittaa 0 eteen!

<b>Yleinen hätänumero (ambulanssi, palohälytys, poliisi)</b>	<b>112</b>
Myrkytystietokeskus HUS	09-471 977
Taksi	100 41
Terveyskeskus	(03) 2851200
Aluejohtaja	
Vastaava päiväkodinopettaja	
Päivähoidon johtaja	050-4061180
Sivistystoimen johtaja	
Työsuojelupäällikkö	(03) 3777237/ 050 5509737
Työsuojeluvaltuutettu	(03) 3777551
Terveyskeskuksen kriisiryhmä (Yhteys terv.keskus Ensihoito)	(03) 2851200
Työterveyshuolto	(03) 2851300
Hammaslääkäripäivystys	(03) 2851800
Terveystarkastaja	050 330 2214
Terveystarkastaja	050 330 2216
Lastensuojeluilmoitukset virka-aikana 9-16	050 469 9724
Lastensuojelun virka-ajan ulkopuolinen sosiaalipäivystys (Paussi)	112
Kunnan vikapäivystäjä (virka-ajan ulkopuolella)	050-550 9060
Puhelinvaihde	9

## **6. VARHAISKASVATUKSEN UHAT JA VAARAT SEKÄ NIIHIN VARAUTUMINEN**

Riski on sellaisen tapahtuman mahdollisuus, joka voi aiheuttaa tai josta voi välillisesti seurata henkilövahinkoja, toiminnan vaikeutumista tai taloudellista menetystä. Varhaiskasvatuksen riskienhallintaan kuuluvat toimintaan kohdistuvien uhkien tunnistaminen, niihin varautuminen, niiltä suojautuminen sekä toteutuneiden vaaraa aiheuttavien tekijöiden poistaminen. Jokaisen päivähoitoyksikön toiminnan turvallisuuden seuraaminen ja säännöllinen kehittäminen on tärkeää. Turvallisuussuunnitelmassa riskit jaotellaan seuraavasti: Henkilöriskit, toimintariskit, omaisuusriskit, tietoriskit ja muut riskit. Päivähoidon riskeihin varautuminen on jokapäiväistä työtä.

### ***6.1. HOIDOSSA OLEVIIN LAPSIIN KOHDISTUVAT RISKIT***

#### **6.1.1. Lapsen tuonti päivähoidon**

- Päivähoidossa oleva lapsi ei kulje yksin hoitomatkoja. Pelkässä esiopetuksessa oleva voi kulkea yksin(perusopetuslaki). Päivähoitoa käyttävät esikoululaiset kevätpuolella; henkilökunta neuvottelee vanhempien kanssa asiasta ( lomake 8 ).
- Vanhempi luovuttaa lapsen päivähoidon henkilökunnalle. Katsekontaktikin riittää.
- Hakutilanteessa vanhempi varmistaa, että lapsi ei poistu päivähoitopaikan pihasta ennen kuin päivähoitopaikan kanssa sovittu hakukäytäntö on toteutunut esim. käsiheipat
- Päivittäiset kohtaamistilanteet ovat osa kasvatuskumppanuutta ja vastuu lapsesta siirtyy vanhemmalta henkilökunnalle lapsen luovutuksen myötä ja hakutilanteessa vastuu lapsesta siirtyy vanhemmille kun on osoitettu, missä lapsi on.
- Vanhemmilla on vastuu hakutilanteessa perheen muista sisaruksista.
- Lapsi luovutetaan vanhemmalle, erikseen sovittulle hakijalle tai lapsen omaan kasvatussuunnitelmaan erikseen kirjatulle varahakijalle. Erilliset sopimukset hakijasta kirjataan osastolla viestivihkoon.
- Henkilökunnan tulee varmistaa, että lasta hakemaan tulevalle henkilölle voidaan lapsi luovuttaa
- Hakijan tulee olla kykenevä huolehtimaan lapsesta.
- Pääsääntöisesti hakijan tulee olla täysi-ikäinen. Toimintayksikön lähiesimies arvioi onko alaikäiselle mahdollista luovuttaa lasta.

#### **6.1.2. Lasta ei haeta hoidosta tai lasta ei voida luovuttaa hakijalle (TOIMINTAOHJEKORTTI 3)**

- Lapsen hoitoaika kirjataan hoitosopimukseen tai kasvatussuunnitelmaan
- Jos lasta ei ole haettu hoidosta, soitetaan vanhemmille
- Mikäli lasta ei voi luovuttaa hakijalle yritetään tavoittaa puhelimitse toinen vanhempi tai varahakija

- Jos yhteyttä vanhempaan/varahakijaan ei saada tai hakijalle ei lasta voi luovuttaa, odotellaan n. ½ tuntia päiväkodin sulkemisen jälkeen ja toimitaan sitten. Samalla **lasta rauhoitellaan**. Sitten soitto lähiesimiehelle / aluejohtajalle ja yhdessä esimiehen kanssa päätetään, että otetaan yhteyttä Paussiin p.112. Perhepäivähoitaja soittaa esimiehelle ja jos hoitaja ei voi pitää lasta otetaan yhteys Paussiin. Siirrytään lapsen kanssa Paussiin. Kulkuneuvosta aluejohtaja päättää.
- Kun lapsi on viety Paussiin, viestit vanhemmille ja varahakijoille. Viesti talon tai esimiehen matkapuhelimesta.
- Asiasta keskustellaan seuraavana päivänä perheen ja työntekijöiden ja esimiehen kesken. Ei tehdä automaattisesti lastensuojeluilmoitusta.
- Hakijan on tarvittaessa pystyttävä todistamaan henkilöllisyytensä.

### 6.1.3. Lapsen sieppaus

(TOIMINTAOHJEKORTTI 4)

- Kamerakännykällä otetaan kuva JOS mahdollista.
- Tilanteessa toimitaan rauhallisesti vaarantamatta omaa tai hoitolasten turvallisuutta
- Toisten lasten turvallisuus pyritään turvaamaan siirtymällä lasten kanssa tilanteesta pois
- Pyritään tekemään havaintoja sieppaajasta
- Asiasta ilmoitetaan lapsen huoltajalle, poliisille ja esimiehelle
- Huolehditaan tilanteen jälkihoidosta niin työntekijän kuin lasten kohdalla

### 6.1.4. Lähestymiskielto

(TOIMINTAOHJEKORTTI 5)

- Pyydä lähivanhemmalta kopio käräjäoikeuden lähestymiskieltopäätöksestä ja tarkista, ketä kielto koskee, mikä on sen laajuus ja kuinka kauan se on voimassa
- Mikäli lähestymiskielto koskee lapsen lähivanhempaa ja lähestymiskieltoon on määrätty lapsen etävanhempi/huoltaja, noudata lapsen kohdalla oikeuden päätöstä tapaamisoikeudesta. Pyydä tapaamisoikeussopimuksesta kopio päivähoitopaikkaan
- Mikäli lähestymiskielto koskee myös lasta, neuvottele lähivanhemman kanssa kuka saa hakea lapsen
- Huolehdi päivähoitopaikan sisäisellä tiedottamisella, että koko päivähoitopaikan henkilöstö tietää asiasta
- Mikäli on epäilystä, että lähestymiskieltoon määrätty henkilö pyrkii lähestymään lasta hoitopäivänä, järjestä työvuoroon vähintään kaksi työntekijää
- Jos lähestymiskieltoon määrätty henkilö lähestyy lasta,
  - pyydä toinen työntekijä kuulotäisytydelle
  - kerro, että sinulla ei ole lupaa luovuttaa lasta ja pyydä henkilöä poistumaan
  - jos henkilö ei suostu, ilmoita lähestymiskiellon rikkomisesta välittömästi poliisille ja sen jälkeen lähihuoltajalle
  - puhelimitsekin tehty yhteydenotto velvoittaa tekemään ilmoituksen lähestymiskiellonrikkomisesta ilmoituksen poliisille
- Jos lähestymiskieltoon määrätty henkilö ottaa lapsen kielloista huolimatta: Älä tee fyysistä

- vastarintaa! Ilmoita välittömästi poliisille ja sen jälkeen huoltajalle
- Muista huolehtia muiden hoitolasten turvallisuudesta ja riittävästä valvonnasta
- Ilmoita tapahtunut esimiehellesi
- Muista jälkihoito lasten ja henkilökunnan osalta

### 6.1.5. Väkivallan uhka asiakaskohtaamisessa

#### (TOIMINTAOHJEKORTTI 6)

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

- Järjestä tapaamiset siten, että talossa on vähintäänkin yksi työtovereistasi ja tuo tämä tavalla tai toisella vaivihkaa tapaamiseen tietoon.
- 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.
- Uhkaavasti käyttäytyvää ei tulisi opettaa, ojentaa, rangaista, psykologisoida eikä uhkailla 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: ”Tässä on se paperi, jonka lupasin toimittaa sinulle...” Samalla voi tarkistaa ja arvioida tilanteen ja sen mukaan toimia tai poistua. Voidaan myös sopia yhteisestä ”merkkieleestä”, jolla työtoverille voi ilmoittaa uhkaavasta tilanteesta.
- Poliisiin voi olla yhteydessä, mikäli henkilö jättää uhan leijumaan, esimerkiksi ”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
- Kangasalan kunta HYVÄ TYÖPAIKKA Y:/ Vanhat / HAKE / Henkilöstöhallinto

**Yksin toimiessa kännykkä mukana; soitto 112.**

### 6.1.6. Lapsen sairastuminen/tapaturma kesken hoitopäivän

#### (TOIMINTAOHJEKORTIT 7 JA 8)

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

- Lapsen sairastuessa soitetaan huoltajalle ja pyytää häntä hakemaan lapsi
- Jos on tarvetta hätäensiapuun soitto hätänumeroon ja myös yhteys huoltajaan
- Odotellessa hakijaa sairastunutta lasta ei saa jättää ilman valvontaa!
- Siirryttäessä lapsen kanssa joko ambulanssilla tai taksilla terveyskeskukseen saattavaksi henkilöksi lähtee ryhmästä tuttu aikuinen. Jos työntekijä on yksin ja jää muita hoidettavia ei voi lähteä ambulanssin mukaan vaan lapsen mukaan henkilötiedot. Soitto esimiehelle!
- Mukaan ensiapuun tarvitset lapsen henkilötiedot, tiedot mahdollisista allergioista
- Aina mukaan **vakuustodistus** (Lomake n:ro 3), kun lapsen kanssa lähdetään terveyskeskukseen, hammashoitolaan
- Muistettava täyttää tapaturmalomake myöhemmin, jos kysymyksessä tapaturma!

Hammastapaturmien osalta arkipäivisin klo 8-15 välillä soitetaan hammashuollon ajanvaraukseen p.03 - 2851800, josta annetaan toimintaohjeet ( yleensä ohjataan lähimpään hammaslääkäriin, jos hoitolassa hammaslääkäri paikalla). Muina aikoina otetaan yhteys terveyskeskuksen ensihoitoon. Hammashuollossa on arkilauantaipäivystys.

### 6.1.7. Lasten lääkintä

Epipen-kynän sekä insuliinihoidon osalta on aina opiskeltava erillisen ohjeen mukaisesti. Päivitettyjä ohjeita saa terveyskeskuksesta. Kun lapsi, joka tarvitsee Epipen-kynää tai diabeteshoitoa, aloittaa päivähoidon, otetaan yhteyttä terveyskeskukseen / lähimpään neuvolaan, josta saadaan ajanmukaiset ohjeet. Lapsen ryhmän henkilökunta huolehtii, että ajanmukaiset ohjeet ovat käytössä ja ko. yksikön henkilökunnan tiedossa. Sairaalan (toipilaan, käsi lastassa tms.) tuleminen päivähoitoon arvioidaan yhdessä esimiehen ja terveyskeskuksen henkilökunnan kanssa.

Lapsen lääkitseminen ensisijaisesti hoidetaan kotona ja vain poikkeustapauksessa päivähoitossa.

- Hoitopäivän aikana lapselle annetaan vain lapsen omalla nimellä (myös silmätipat)alkuperäispakkauksessa voimassaolevia lääkkeitä
- Lapsen pitkäaikaissairaudet kirjataan varhaiskasvatussuunnitelmaan ja tieto mahdollisesti tarvittavasta lääkityksestä tulee olla koko hoitohenkilöstön tiedossa
- Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkekaapissa. Jos lääkkeen säilytys vaatii jääkaappia tulee lääkkeiden olla erillään ruokatarvikeista erillisessä muovirasiassa.

Päivähoitopaikan lääkekaapin tulee olla lukittuna ja sisältää:

(Ohjeet koskevat myös perhepäivähoitoa)

- Antiseptistä haavan puhdistusainetta
- Käsien desinfiointiainetta
- Erilaisia laastareita, sidostarpeita, joustositeitä
- Joditabletteja (Kunnalla on varmuusvarasto, josta tabletit toimitetaan yksiköihin tarvittaessa)
- Hiilitabletteja (ennen niiden antamista lapselle tulee soittaa Myrkytystietokeskukseen 09-4711)
- Punkkipihdit
- Keittiösakset ja kynsisakset

- Sideleikkuri
- Kuumemittari
- Hakaneuloja
- Kemiallisia kylmäpusseja

## **6.2. HYGIENIA**

Huolehtiminen hygieniasta on paras suojautumiskeino infektioiden leviämiseen. Sekä lapset että henkilökunta pesevät kätensä tultaessa päiväkotiin, ennen ruokailua, wc käynnin jälkeen, vaipan vaihdon yhteydessä, ulkoilun jälkeen sekä nenän niistämisestä jälkeen. Käsihuuhdetta voidaan käyttää silloin, kun käsissä ei ole näkyvää likaa. Käsihuuhdetta suositellaan lapsilla ainakin infektioiden aikana. Henkilöstön on valvottava lasten käsienpesu. Suojakäsineitä käytetään eritahrojen puhdistuksessa.

**Infektoriskin vähentäminen päivähoitossa: Sosiaali- ja terveysministeriö, Oppaita 2005:28**

### **6.2.1. Päivähoitopaikan lelut**

Lelut tarkastetaan säännöllisesti ja violliset poistetaan välittömästi. Leluja pestään ja myös ”lepuutetaan” välillä, jolloin ne puhdistuvat (2 viikkoa). Lasten omat unilelut säilytetään lapsen omassa lokerossa. Vanhempia ohjeistetaan vanhempainillassa lapsen päivähoitopaikkaan mukanaan tuoman lelun vaatimuksista turvallisuuden ja hygieniavaatimusten mukaan sekä ikäsuosituksista.

### **6.2.2. Lapsen tutti ja hampaiden hoito**

Tutin pesusta huolehtii lapsen oma koti. Lasten tutit tulee merkitä ja säilyttää jokaisen omassa lokerossa vanhemman tuomassa rasiassa. Hammaspurkat tai pastillit suositellaan nautittavaksi aterioiden jälkeen. Yöhoitossa olevat lapset opettelevat hammasharjan käyttöä harjaten valvotusti ennen iltalevölle menoa.

### **6.2.3. Vaipan vaihto ja wc**

Vaipat vaihdetaan sille varatulla paikalla. Alusta pyyhitään jokaisen lapsen jälkeen tai kertakäyttöpaperi. Vaipparoskakori on erillisenä wc tiloissa ja kakkavaippa suljetaan lisäksi muovipussiin. Henkilökunta käyttää suojakäsineitä lapsen peppupesun yhteydessä ja huolehtii sen jälkeen käsien normaalin pesun. Potat huuhdellaan käytön jälkeen ja desinfioidaan kerran viikossa. Kestovaipat pussiin ja perheen omaan kannelliseen ämpäriin, joka vietään kotiin joka päivä.

### **6.2.4. Tartuntatautien ehkäisy**

Paras suoja tartuntaa vastaan: hyvästä yleiskunnosta ja ihon terveydestä huolehtiminen.  
Suojakäsineiden käyttö!

Työntekijän rokotukset hoidetaan työntekijän oman rokotusohjelman mukaisesti. Työntekijä itse vastaa rokotusohjelman toteutumisesta.

## **6.3.LIIKKUMINEN**

### **6.3.1. Lasten ulkoilu**

Jokaisessa yksikössä on oltava erivärisiä huomioliivejä eri ryhmille. Ulkoilutilanteessa aina kun mahdollista, on oltava kaksi aikuista / ryhmä valvomassa ulkoilua. Erityisesti huomioitava lapsiryhmät, joissa erityistä tukea tarvitseva lapsi / lapsia.

Kukin toimintayksikkö laatii valvontasuunnitelman  
(Pihäsäännöt: TOIMINTAOHJEKORTTI 14)

Siinä otetaan huomioon muun muassa seuraavaa:

- Karttapiiros kiinteistön alueesta, jossa näkyy alueen rajat, alueen rakennukset, aidat, portit, piha- ja leikkialueet ja niillä kiinteästi sijaitsevat leikkivälineet
- Karttaan merkitään pihavalvontaa ohjaavien henkilöiden määrä ja suositellaan jaettavaksi pihavalvonta vastuualueisiin. Kaikilla pihavalvontaan osallistuvilla on kuitenkin kokonaisvalvontavastuu.
- Ulkoiluajat ja valvottavien lasten määrä
- Toimenpiteet lasten siirtyessä ulos ja palatessa sisälle
- Riskiarviointi: aitojen ja porttien kunto, valvonnan katvealueet, eri vuodenaikojen merkitys, lähiliikenne, leikkivälineiden turvallinen käyttö sekä henkilökunnan toimenpiteet häiriötilanteissa
- Valvonnan järjestäminen, jos joudutaan tilapäisesti käymään sisällä
- Piha-alueen tarkastaminen ennen ulkoilua (porttien lukitus, leikkivälineiden silmämääräinen kunto, pihan siisteys) siihen nimetään henkilö (esim. tietyssä vuorossa oleva henkilö).

Jos leikkivälineiden kunnossa huomataan puutteita, tehdään vikailmoitus kunnan nettisivuston kautta tilapalveluun. Hiekkalaatikko hiekka vaihdetaan kerran vuodessa keväällä tilapalvelun toimesta.

Mikäli pihalta löytyy useamman kerran ruiskuja, on hyvä ilmoittaa poliisille. Yksittäisestä ruiskusta ei tarvitse ilmoittaa. Ruiskut voi hävittää normaalisti sekajätteeseen, muistaen huolellisuus piikkejä käsiteltäessä.

### **6.3.2. Liikkuminen lasten kanssa toimintayksikön ulkopuolella**

Kangasalan kunta, Kentällä oppimisen turvallisuus, Toimintaohje esimiehille ja henkilöstölle,  
Y/Yhteiset/SIKE/

### 6.3.3. Lasten kanssa tehtävät retket

(TOIMINTAOHJEKORTTI 10)

Lasten kanssa liikkussa käytetään huomioliiviä valoisankin kauden aikana lapsen havaitsemisen helpottamiseksi. Liikkumista helpottaa myös retkinaru, josta lasten on helpompi pitää kiinni kuin toisen lapsen kädestä. Suhdelukujen pitää olla kunnossa päiväkodin 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 varhaiskasvatussuunnitelmaan. Retket tehdään yleisellä kulkuneuvolla, taksilla tai tilatulla linja-autolla. Retkikuljetus tilataan kunnan liikennesuunnittelijan kautta. Turvavyötä tulee käyttää kaikissa ajoneuvoissa myös busseissa. Henkilökunta ei kuljeta lapsia omalla autollaan.

Mukana retkellä tulee olla tarpeellinen määrä henkilökuntaa huolehtimassa lasten turvallisuudesta. Suhdeluku pätee myös lähialueelle tehtävissä esim. kävelyretkissä. Jos retkelle osallistuu ei hoidossa oleva lapsi vanhempansa kanssa, on vanhempi vastuussa omasta lapsestaan. Päivähoitohenkilöstöllä 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.

#### Retkivarusteet

- ensiapuvälineet
- lasten yhteystiedot
- lapsen pitkäaikaissairauden hoitoon tarvittava lääke
- huomioliivit aina
- gsm-puhelin mukaan (oma vielä toistaiseksi)

Valmiiksi pakattu ”retkireppu” helpottaa retkelle lähtemistä.

### 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 toisen yksikön esimiehelle. Perhepäivähoitaja ei voi yksin lähteä pidemmille retkille.

Kts retkivarusteet

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 yöpessä päiväkodissa on ilmoitettava kunnan tilapalveluun (huom. lukitus ja ilmastointi) sekä ilmoitus paikalliselle pelastuslaitokselle.

## **6.4. LAPSEN KATOAMINEN PÄIVÄHOIDOSTA** (TOIMINTAOHJEKORTTI 11)

Henkilökunnan suhdeluku lasten määrään on määritelty päivähoitolaissa. Avustajalla on neljä lasta. Työsuhteessa olevalle päivähoitajalle/päiväkodinopettajalle 7 yli 3v. ja 4 alle 3v. Esiopetusaikana 13 esiopetusikäistä / päiväkodinopettaja tai osapäivähoidossa olevia lapsia 13 / päiväkodinopettaja. Jokaisesta lapsesta laitetaan kuva näkyville eteiseen tai muuhun vastaavaan tilaan. Kuva otetaan lapsen aloittaessa päivähoito.

Lapsen katoamiseen on jokaisessa päivähoitoyksikössä laadittava oma lähietsintäohje, joka huomioi päivähoitoyksikön ympäristön vaaratekijät ja muut toimintaympäristön ominaispiirteet. Suunnittelussa on mukana henkilöstö ja esimiehet. Aluejohtajat huolehtivat perhepäivähoitajan kanssa jokaiselle laadittavaksi oman lähietsintäohjeen. Lähistöllä olevien päiväkotien on hyvä tehdä yhteistyötä ohjeistusta laadittaessa kuten myös alueen perhepäivähoitajien.

Lähietsintäalue määritellään paikallisten näkökohtien mukaan ja alue jaetaan sektoreihin joille määrätään etsijät ja varaetsijät. Vuodenaikojen muutokset tulee myös huomioida suunnitelmassa. Ennen kuin lähietsintä käynnistetään, tulee huolella varmistaa päivähoitopaikan sisätilat ja näin varmistaa, että lapsi ei ole piiloutunut sisälle. Etsintää varten tarvittavat varusteet säilytetään henkilöstön yhteisesti sopimassa paikassa.

Toimintaohjeet lapsen katoamisesta kerrataan jokaisen toimintakauden alussa.

Varusteluettelo

- lähialueenkartta ja siinä merkityt sektorit vastuuhenkilöineen
- gsm-puhelimet
- taskulamput (mahdollisuuksien mukaan ladattavat?)
- poliisin ja pelastuslaitoksen, etsintää johtavien puhelinnumerot
- elvytysohjeet

Lähetsintäohjetta suunniteltaessa sovitaan

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

Lapsista on päivähoitoyksikössä kuvat sekä sähköisessä että manuaalisessa muodossa.

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**

Päivähoitohenkilöstöllä on velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus (lomake 9), jos he havaitsevat lapsen hoidossa, huolenpidossa puutteita tai he saavat tietää lapsesta, jonka hoitoa ja kehitystä vaarantavista olosuhteista tai lapsen omasta käytöksestä. Ilmoituksen tekee aluejohtaja, mutta kiireellisenä tapauksen ilmoituksen voi tehdä päivähoitohenkilökunta. Lastensuojeluilmoitus voidaan ja se pitää tehdä uudestaan, jos lapsen tilanteessa ei tapahdu muutosta tai kehitystä turvallisempaan suuntaan.

### **6.5.2. Lapsen kohdistunut seksuaalinen hyväksikäyttö**

Kts. lastensuojeluilmoitus

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

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
- lapsi kertoo joutuneensa valokuvatuksi tai videoiduksi alastomana.
- Yksittäisten seksuaalisuuteen liittyvien sanojen tai ilmauksien (esim. sukupuolielimiä tarkoittavat ilmaukset) käyttö ei yksistään anna aiheita hyväksikäytön epäilylle.

Fyysisiä oireita tai ulkoisia merkkejä, jolloin seksuaalista hyväksikäyttöä on syytä epäillä ovat:

- lapsella todetaan raskaus
- 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.

Seksuaalinen hyväksikäyttö voi joissakin tapauksissa olla seuraavien käyttäytymismuotojen taustalla

- 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 päiväkodissa tai koulussa, vastuun tutkimuksiin toimittamisesta ottaa lapsen huoltaja tai lastensuojeluviranomainen.**

### **6.5.3. Lapsen kohdistunut kiusaaminen**

- jokaisen lapsiryhmän henkilöstö puuttuu jokaiseen 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 ilmoitusvelvollisuus tiedottaa omasta työkykyyn vaikuttavasta pitkäaikaissairaudesta työpaikkaan tullessaan. Ilmoitusvelvollisuus syntyy myös silloin, kun työntekijä äkillisesti sairastuu ja näin ollen on kykenemätön saapumaan työpaikalleen. Ilmoitus tehdään päivähoitoyksikön sopiman käytännön mukaisesti.

Työterveyshuollon ennaltaehkäisevänä toimintana ovat säännölliset terveystarkastukset 5- vuoden välein. Lisäksi TYKY- toimintaa tarjotaan vuosittain syksyllä ja haku niihin tapahtuu hakulomakkeella.

Oikeanlainen työergonomia eli oikeanlaiset työasennot on hyvä omaksua, koska se on ennaltaehkäisevää toimintaa. (suunnitteluvaiheessa on hyvä huomioida, OKSA, työsuojelu, työsuojeluvaltuutettu yhteistyö)

### **6.6.1. Päivähoidon työntekijän työtapaturma, sairauskohtaus/väkivallan kohteeksi joutuminen**

(TOIMINTAOHJEKORTTI 12)

Kangasalan kunta HENKILÖSTÖASIAT, Y:/ Vanhat / HAKE / Johtosäännöt, ohjeet / Väkivallan kohteeksi joutuminen käsitellään työtapaturmana (myös työmatkalla). Tärkeintä on, että väkivallan kohteeksi joutunut saa tukea ja apua, eikä joudu selviytymään yksin.

Henkilö itse

- tekee työtapaturmailmoituksen palkkasihteerille/kirjanpitäjälle ja toimittaa kaikki tarpeelliset todistukset tms.
- tapaturmailmoitus tehdään vaikka tapaturma ei heti vaatisikaan lääkärinhoitoa
- soitto työterveyshuoltoon

Esimies

- huolehtii kriisi- tai jälkitilanteesta kaikista tarvittavista toimista
- ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon tai ensiapuun
- ilmoittaa aina mahdollisimman pian työsuojelupäällikölle
- väkivaltatilanteesta ilmoitus aina poliisille

Työsuojelupäällikkö

- tekee ilmoituksen työsuojelupiiriin
- auttaa tarvittaessa yhteydenpidossa vakuutusyhtiöön, jos tulee selvitettäväksi oikeudenkäynti- tms. kulujen korvaaminen

### **6.6.2. Epäasiallinen kohtelu työpaikalla**

Kangasalan kunta, HYVÄ TYÖPAIKKA -ohjekirja

### **6.6.3. Päihderiippuvuus ja huumausainetestaus**

Kangasalan kunta, HYVÄ TYÖPAIKKA -ohjekirja

### **6.6.4. Lasten kanssa työskentelevän henkilön rikostaustan selvittäminen**

Työntekijällä on velvollisuus esittää ote rikosrekisteristä, kun hänet valitaan työsuhteeseen.

Todistuksen voi tilata netistä osoitteesta [www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus](http://www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus). Kun työntekijä aloittaa Kangasalan kunnassa työsuhteen (vaikka lyhyenkin) ensimmäinen esimies varmistaa r-otteen. Esimies hoitaa merkinnän Populuksen henkilötietoihin.

### **6.6.5. Tupakointi**

Tupakointi on kielletty päivähoitopaikan sisätiloissa ja ulkoilualueilla.

### **6.6.6. Kiinteistön muiden käyttäjien riskit**

(TOIMINTAOHJEKORTTI 13)

Päivähoitotiloja käyttävien tulee nimetä vastuuhenkilö, joka huolehtii tilojen käytöstä, siisteydestä sekä ovien lukitsemisesta. Vastuuhenkilön tulee olla tietoinen turvallisuusriskeistä, varapoistumisteistä, sammutusvälineistä. Yksikön esimies vastaa, että ulkopuolisen käyttäjän vastuuhenkilö on tietoinen ko. 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 aukioloaikaa rajoitetaan vain äärimmäisessä hätässä. Tällaisessa tapauksessa päiväkodin aukioloaika voi olla 7.30–16.30. Päätöksen aukioloajan tilapäisestä muutoksesta tekee aluejohtaja.

## ***6.8. TUKIPALVELUT***

Kangasalan kunnassa liiketoimintayksikkö OKSA ohjeistaa päivähoitoyksiköissä työskentelevän henkilöstönsä (ruoka-, siivous- ja talonmieshenkilöstö) sekä antaa mahdolliset oman toimialansa ohjeet kasvatushenkilöstölle. Toimintaohjeet löytyvät jokaisesta varhaiskasvatyüksiköstä erikseen sovitusta paikoista.

### **6.8.1. Ruokapalvelut**

- Uskonnolliset ja etniset näkökohdat:
- Vasuun kirjataan perheen uskonto vakaumus. Kasvatushenkilökunnan vastuulla on ruokahuollolle tiedottaa lapsen uskonnolliseen vakaumukseen liittyvästä ruokakulttuurista.
- Oma valvontasuunnitelma ruokapalvelusta

- Päivähoitohenkilöstö on vastuussa vasuun kirjattujen lapsen ruoka-allergiat tiedottamisesta keittiöhenkilökunnalle. Punaiselle lomakkeelle kirjataan ei-sallitut ja vihreälle sallitut ruoka-aineet.
- Perhepäivähoito noudattaa kotitaloudessa käytettäviä yleisiä hygieenisiä työtapoja.

### 6.8.2. Siivouspalvelut

Päiväkotien laitoshuoltajat / siivoojat toimivat tiiviissä yhteistyössä talon muun henkilökunnan kanssa, tukien omalla toiminnallaan laitoksen toiminnan päämäärien toteutumista.

Tilat ovat usein kodikkaasti kalustettuja. Siivouksen tavoitteena on viihtyisyyden ja turvallisuuden varmistaminen talon pienille asiakkaille ja henkilökunnalle.

Siivous ajoitetaan tarkalleen laitoksen 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 käsihuhteen käyttö)
- hygieeniset siivousmenetelmät, tilakohtaisine siivouspyyhkeineen 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 (tyynyliina/pyyhkeet) suositellaan pestäväksi kerran viikossa. Talokohtaiset toimintamallit.

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

### 6.8.3 Talonmiespalvelut (=kiinteistönhuolto)

Tilapalvelun hoidossa oleville päivähoitokiinteistöille on laadittu talokohtaiset huolto-ohjelmat, joiden mukaan ajoitetut huoltopalvelut hoidetaan (esim. ilmanvaihtokanavat puhdistetaan säännöllisin, viiden vuoden välein).

Kiinteistön vika-ilmoitukset tehdään sähköisesti Kangasalan kotisivujen [www.kangasala.fi](http://www.kangasala.fi) kautta.

Sivun alareunasta löytyy linkki Vikailmoitukset, jota klikkaamalla aukeaa vikailmoitukset.

Kiireelliset hätäilmoitukset tehdään kunnan päivystykseen 050 550 9060 virka-ajan ulkopuolella.

Päivähoitoyksikön tulee olla varautuneena sähkökatkoon taskulampuin, kuivamuonavarustein.

#### **6.8.4. Jätehuolto**

- Kaikki kunnan päivähoitokiinteistöt ovat järjestetyn jätehuollon piirissä. Jäteastioiden tyhjennystä hoitaa Pirkanmaan Jätehuolto Oy ja Tammisen Jätepaperi Ky. Jäteasiat ostetaan pääsääntöisesti Pirkanmaan Jätehuollolta. Tammisen Jätepaperi Ky toimittaa omat kartonki- ja paperinkeräysastiansa.
- Tyhjennuskerrat sovitaan erikseen kiinteistökohtaisesti. Asiaa hoitaa tilapalvelu.
- Kiinteistöjen jätepiestet ovat suurimmalta osaltaan lukittavia suojia tai rakennuksia. Kiinteistöjen muutos - ja peruskorjaustöiden yhteydessä jäteastioiden sijoituspaikka ja mahdollisesti astiatyypit ajanmukaistetaan tarpeen mukaan.
- Jätekatokset sijoitetaan erikseen leikkipihasta huoltotien läheisyyteen.
- Peruskorjaus - ja muutostöiden yhteydessä varastoidaan rakennusjätteet ja mahdolliset ongelmajätteet niille varattuun, aidattuun alueeseen.
- Päiväkodin henkilökunnalla täytyy olla sujuva, esteetön pääsy jätehuoltopisteeseen.
- Kun päiväkoti on suljettu, keskeytetään jäteastioiden tyhjennys. Talonmies tekee ilmoituksen jätehuolto-yhtiöön ja tilapalveluun (laskujen seuranta).

#### **6.8.5. Kunnossapitopalvelut**

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

Kiinteistön vikailmoitukset: katso kohta Talonmiespalvelut

#### **6.8.6. Ostopalvelut**

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

#### **6.8.7. Toimintaohje sisäilmaongelmatapauksissa**

Kun työntekijä havaitsee kosteusvaurion tai heikentyneen sisäilman laadun, hänen tulee välittömästi ilmoittaa asiasta esimiehelleen, joka ottaa yhteyden tilapalveluun.

Tilapalvelu tutkii asian mahdollisimman pian ja ryhtyy tarvittaviin korjaustoimenpiteisiin

haitan poistamiseksi. Tilapalvelu tiedottaa asiasta terveystarkastajalle, joka arvioi korjausten riittävyyden ja mahdollisten jatkotoimenpiteiden tarpeen. Mikäli haitta tai epäily vaatii laajempaa tarkastelua, viedään asia sisäilmatyöryhmän käsiteltäväksi.

Jos henkilökunta oireilee tehdyistä korjauksista huolimatta, mutta selkeää vauriota tai ongelma-kohtaa ei voida osoittaa, tulee henkilökunnan kääntyä työterveyshuollon puoleen. Työterveyshuolto tuo asian tarvittaessa sisäilmatyöryhmän käsiteltäväksi.

Sisäilmatyöryhmä kokoontuu neljä kertaa vuodessa ja tarvittaessa aina kun ilmenee epäilyjä vakavista tai laajoista sisäilmaongelmista. Sisäilmatyöryhmään kuuluu tilapalvelun edustus, terveystarkastaja, työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu, työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja. Sisäilmatyöryhmän tehtävänä on tiedottaa henkilökuntaa asioiden etenemisestä: ongelmien kartoitus, korjaustoimenpiteiden suunnittelu, korjausten toteutus ja valvonta sekä ongelma-kohteiden jälkiseuranta.

## **6.9. KIINTEISTÖN TOIMINTA**

### **6.9.1. Kalusteet, varusteet, laitteet**

Vialliset kalusteet poistetaan tai lähetetään korjattavaksi ja tieto korjaustarpeesta tehdään tilapalvelun nettiosoitteen kautta.

Perhepäivähoitajan tulee huolehtia kodin turvallisuudesta kalusteiden ja sähkölaitteiden osalta. Perhe- ja ryhmäperhepäiväkodin turvallisuuden tarkistuslista on hyvä apu perhepäivähoidon esimiehelle läpikäydä yhdessä perhepäivähoitajan kodin ja / tai yksityisen päivähoiton turvallisuuden ylläpitämiseksi. (TOIMINTAOHJEKORTTI 15)

### **6.9.2. Piha-alue**

Tilapalvelu tarkastaa, huoltaa ja kunnossapitää leikkivälineet ohjelmoidusti. Päivähoitohenkilökunta tarkastaa päivittäin silmämääräisesti leikkivälineet ja piha-alueen. Rikkoutuneista/viallisista leikkivälineistä tehdään ilmoitus tilapalveluun sähköisesti Kangasalan kotisivujen [www.kangasala.fi](http://www.kangasala.fi) kautta.

### **6.9.3. Aidat, portit**

Päiväkotien 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**

Päivähoitohenkilökunta ohjeistaa vanhempainiloissa vanhempia turvallisesta liikkumisesta päivähoitopaikan piha-alueella ja saattoliikenteestä. Päivähoitohenkilökunnan 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 aluejohtajan välityksellä.

### ***6.11. OMAISUUSRISKIT***

#### **6.11.1. Rakennus**

Päiväkotitilat on pääosin varustettu palohälytys-, murtohälytys- ja videovalvontalaitteilla. Kiinteistöt on liitetty kunnan kaukovalvontaan.

#### **6.11.2. Irtain omaisuus**

Päivähoitoyksikön 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 tietoturvaliselle työympäristölle.

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. salassa pidettävät seikat. Nämä tiedot säilytetään erillään muusta turvallisuussuunnitelmasta siten, etteivät asiaan kuulumattomat henkilöt pääse niihin käsiksi. Turvallisuussuunnitelmassa riittää maininta, missä kyseisiä tietoja säilytetään ja kenellä on oikeus käsitellä niitä.

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

### **6.12.1. Tietotekniikkaan liittyvät riskit:**

Tietotekniikan turvallisuussuunnitelma perustuu Pirnet kuntien tietoturvaohjeistukseen: (Y:/Yhteiset/HAKE/Atk-palvelut/Tietoturvaohjeet/Pirnet\_tietoturvaohjeistus\_2007)

#### **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 tulostin on se mihin tarkoititkin tulostaa.
- Kunnan työasemilta on mahdollista käyttää internetiä selaimella. Internet on tarkoitettu ainoastaan työasioiden hoitamiseen. Vähäinen omien asioiden hoitaminen, esimerkiksi pankkiasiointi internet-selaimella, on sallittua.
- Pirnet-tietoturvaohjeistuksessa lisäksi kannettavissa työasemissa huomioitavia seikkoja.

#### **2. Sähköpostin turvallinen käyttö**

- Kunta tarjoaa sähköpostilaatikon työtehtävien hoitamista varten. Muiden sähköpostilaatikoiden käyttö työtehtäviin ei ole sallittua. Työsähköposteja ei saa jatko lähettää ulkopuolisiin sähköpostilaatikoihin.
- Pirnet-kuntien tietoturvaohjeistuksessa on menettelysäännöt:
  - Toiminnasta työntekijän ollessa väliaikaisesti poissa.
  - Toiminnasta työsuhteen päättyessä.
  - Toiminnasta kun työnantaja lukee työntekijän sähköpostin

#### **3. Salasana säännökset ja kirjautuminen**

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

#### **4. Installointipyyntö**

- Uuden työsuhteen alkaessa esimies tilaa alaiselleen verkon käyttäjätunnuksen sekä sovellusvaltuudet Pirnet kuntien tietoturvaohjeistuksen mukaisesti. Esimies tai esimiehet huolehtivat myös tehtävien vaihtuessa tarvittavat sovellusvaltuus-muutoksien tilauksen tietoturvaohjeistuksen mukaisesti.
- Esimiehillä on tietoturvallisuuden seurantavastuu oman toimialansa piirissä. Tarvittaessa esimiehen tulee puuttua tietoturvallisuusriskeihin.

### **6.12.2. Paperille dokumentoidun tiedon riskit:**

#### **1. Salassa pidettävien paperien säilytys**

- Salassa pidettäviä tietoja sisältävät paperit säilytetään lukittavassa laatikossa tai kaapissa. Kun salassa pidettäviä tietoja käsitellään, tulee huolehtia, että asiaan kuulumattomat henkilöt eivät näe tai käsittele papereita.

#### **2. Salassa pidettävien papereiden hävitys**

- Salassa pidettävät paperit hävitetään ainoastaan silppuamalla Kangasalan kunnan käytäntöjen mukaisesti.

#### **3. Arkistointisäännöt**

- Varhaiskasvatyüksiköiden papereiden arkistoinnista sovitaan aina erikseen sivistyskeskuksen / varhaiskasvatuksen hallinnon kanssa.

#### **4. Ilmoitustaulukäytännöt**

- 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. Vaitiovelvollisuuslomake, perehdytys, säilytys**

Vaitiovelvollisia ovat kaikki sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa olevat. Vaitiovelvollisuus koskee harjoittelijoita sekä jokaista muuta viranomaisessa toimivaa taikka työskentelevää asemastaan tai tehtävästään riippumatta.

Jokainen esimies palkatessaan uuden työntekijän käy läpi osana perehdytystä vaitiovelvollisuus säännösten ja antaa allekirjoitettavaksi vaitiovelvollisuuslomakkeen. (lomake 7). 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. päivähoidosta voidaan luovuttaa koulutuksen järjestäjälle tietoja (esim. lapsen sosiaalisista ongelmista) koulutuksen järjestämiseksi lapsen tarpeita vastaavaksi.

## 3. Asianosaisen tiedonsaantipyynnön lomake

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 11.1§ mukaan asianosainen voi pyytää tietoja asiakirjojen / rekisteritietojen sisällöstä. (Y / Yhteiset / SIKE / Varhaiskasvatus / Lomake / Tiedonsaantipyynnön varhaiskasvatus).

# 7. KRIISIT JA SUUNNITELMA JÄLKIHOIDOLLE

## 7.1. TIETOA KRIISEISTÄ, NIIDEN AIHEUTTAMISTA TRAUMOISTA JA HENKISESTÄ TUESTA

Päivähoitoyksikössä varaudutaan siihen, että hoidossa oleva lapsi, työntekijä, tiimi tai koko työyksikkö kohtaavat äkillisen, järkyttävän tapahtuman tai ”läheltä piti” tilanteen. Traumaattinen kriisi seuraa tapahtumasta, joka ylittää henkilön omat nykyiset voimavarat ja selviytymiskeinot. Traumaattisen tai ”läheltä piti” tilanteen kokeneelle lapselle, lapsiryhmälle, työntekijälle, tiimille tai työyhteisölle järjestetään mahdollisimman nopeasti psykososiaalista tukea. Ensimmäiset tunnit ja vuorokaudet ovat toipumisen kannalta ratkaisevat. Tukea järjestetään niin kauan kuin tuen tarve kestää, yksilölliset erot ovat suuria.

Kangasalan terveyskeskuksessa toimii sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista koostunut **kriisitukiryhmä (puh. 03-2851200)**, jonka tehtävänä on antaa henkistä ensiapua äkillisen traumaattisen tilanteen kokeneille.

Tällaisia tilanteita ovat esim. vaikeat onnettomuudet, joissa menetetään ihmis- henkiä, itsemurhat, läheisen odottamaton loukkaantuminen tai kuolema tai ”läheltä piti” tilanteet. Kriisityön ennaltaehkäisevänä toimintamuotona on ns. jälkipuinti-istunto, joka pyritään järjestämään traumaattisen tilanteen kokeneille toisena tai kolmantena päivänä kriittisen tapahtuman jälkeen. Sen tarkoituksena on sopeuttaa palautuminen arkeen ja ehkäistä kriisien aiheuttamia jälkireaktioita, joita ovat mm. ahdistavat muistot ja mielikuvat tapahtuneesta, syyllisyys, univaikeudet ja muistihäiriöt.

Järkyttävistä tapahtumista toipumiselle on tärkeää kohdata ja käsitellä tapahtuma ja esille nousevat ajatukset, tunteet ja reaktiot uudelleen. Tähän jälkipuinti-istunto tarjoaa mahdollisuuden. Vetäjinä toimii 2-3 kriisikoulutuksen saanutta vetäjää.

Tarvittaessa sovitaan uusi ryhmätapaaminen tai henkilökohtainen jatkohoito. Vetäjät ovat vaitiolovelvollisia, eikä muistiinpanoja jälkipuinti-istunnosta tehdä.

Jälkipuinti-istunnon järjestämiseksi asiakas, omainen tai viranomainen voi ottaa yhteyttä **terveyskeskuksen ensihoitoon (puh. 03-2851200)**, josta kriisiryhmän päivystäjälle ilmoitetaan tapahtumasta ja tämä ottaa yhteyttä henkisen avun tarvitsijoihin.

Kriisiryhmä päivystää arkisin klo 8 - 16.

**Hätätilanteita varten on jokaisen lapsiryhmän tilassa oltava näkyvillä pohjapiirustus, johon on merkitty hätäpoistumistiet sekä kokoontumispaikat.**

**Aikuisen sekä lapsen elvytysohjeet oltava näkyvillä. Lapsen elvytysohjeet TOIMINTAOHJEKORTTI 9**

### **7.1.2. Kuolemantapaus**

- esimies kokoaa henkilökunnan ja yhdessä arvioidaan tilanne, viranomaisavun tarve ja lähiverkoston tukimahdollisuudet
- kasvatushenkilöstö 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 johtajaa/ sivistyskeskuksen johtajaa
- mahdollisesta tiedottamisesta vastaa aina varhaiskasvatuksen johtaja

### **7.1.3. Lapsen kokema uhka tai väkivallanteko**

Lasta tai hänen lähiomaistaan tai henkilökuntaan kuuluvaa kohdannut fyysinen tai henkinen pahoinpitely, tapaturma, ryöstö, uhkaus tai muu aseellinen tai ilman asetta tapahtuva väkivallanteko

- tapauksen vakavuudesta riippuen soitto 112
- henkilökunta esimiehen johdolla arvioi tilanteen
- jos em. tapaus tapahtuu päivähoitopaikassa, niin asianomaiset toimitetaan lääkärin hoitoon ja otetaan yhteys poliisiin
- arvioidaan onko tarvetta ottaa yhteyttä päivystävään lastensuojeluviranomaiseen
- yhteys terveyskeskuksen kriisiryhmään
- esimies vastaa, että kasvatushenkilöstö on ohjeistettu ”huolen puheeksi otosta”
- lapsiryhmän henkilöstö arvioi lapsen tuentarpeen jatkossa
- erityispäivähoidonkoordinaattorilta saa lisää tietoa

### **7.1.4. Lapsen kokema onnettomuus tai onnettomuuden uhka**

Lasta tai hänen lähiomaistaan tai henkilökuntaan kuuluvaa kohdannut tulipalo, säteilyvaara, autokolari tms. tai ”läheltä piti –tilanne”

- -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

### **7.1.5. Lapsen vanhempien tai huoltajien ero**

- jokaiselle eron kohdanneelle perheenjäsenelle avio-/avoero on kriisitilanne
- päivähoidon henkilöstön on huomioitava eron kokeneen lapsen erityisen tuen tarve
- henkilöstö ottaa asian puheeksi huoltajien kanssa jos he eivät oma-aloitteisesti sitä tee
- aihetta ja päivähoitoyksikön toimintatapaa on hyvä käsitellä etukäteen pedagogisissa palavereissa

### **7.1.6. Lapsen tai hänen läheistensä sairaudet tai vammautuminen**

- Vakava sairaus tai vammautuminen on sekä lapselle että huoltajille kriisitilanne
- päivähoidon henkilöstön on huomioitava lapsen erityisen tuen tarve
- henkilöstö ottaa asian puheeksi huoltajien kanssa jos he eivät oma-aloitteisesti sitä tee
- aihetta ja päivähoitoyksikön toimintatapaa on hyvä käsitellä etukäteen pedagogisissa palavereissa

### **7.1.7. Luonnonkatastrofi, mielenosoitus, terroriteko tai sodan uhka**

Ohjeistetaan kunnan yleisessä valmiussuunnitelmassa.

### **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 päivähoitoyksikön 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

## **8. TURVALLISUUDEN YLLÄPITO**

### **8.2. HENKILÖSTÖN TURVALLISUUSKOULUTUS**

Kangasalan kunnan Turvallisuussuunnitelman käyttöön oton yhteydessä koulutetaan henkilökunta turvallisuusohjeiden käyttöön ja sisältöön. Henkilöstön turvallisuuskoulutus hoidetaan alueittain jatkossa. Mikäli Turvallisuussuunnitelmaa päivitetessä ilmenee tarvetta laajempaan koulutukseen niin se järjestetään.

#### **8.2.1. Harjoitukset**

Pelastus- ja turvallisuusharjoitukset järjestetään päivähoitoyksiköittäin säännöllisin väliajoin. Yksikön esimies vastaa siitä, että harjoituksia järjestetään säännöllisesti.

#### **8.2.2. 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 yksikön esimies.

Jälkiarviointi on suositeltava tehdä kirjallisesti kaikista tavanomaista vakavammista häiriötilanteista (= tilanne, joka ei satu päivittäin eikä viikoittain ).

Suosittelavaa on, että päivähoitoyksikkö tiedottaa kunnan varhaiskasvatuksen johtajalle / sivistystoimen johtajalle sekä tarvittaessa myös lasten vanhemmille, toimenpiteistä, joihin päivähoitoyksikkö ryhtyy vakavien häiriötilanteiden uusiutumisen ehkäisemiseksi.

### **8.2.3. 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. Koulutus huolehditaan päivähoitoalueittain.

### **8.2.4. Perehdyttäminen**

Uuden työntekijän perehdyttäminen on tärkeää turvallisuuden ylläpidossa. Uusi työntekijä perehdytetään tehtäviinsä sekä työyhteisön muihin tärkeiksi katsomiin seikkoihin. Työyhteisössä on sovittava etukäteen, miten perehdyttäminen hoidetaan.

## **9. KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ**

Kangasalan kunnan turvallisuusohjeeseen perehdytään varhaiskasvatusyksiköissä jokaisen uuden kauden alussa sekä sovitaan vastuhenkilö, joka perehdyttää uudet työhön tulevat henkilöt. Turvallisuussuunnitelman tiedot tarkistetaan sekä syys- että kevätkauden alkaessa. Turvallisuussuunnitelmaan kirjataan päivämäärä, jolloin suunnitelma on tarkistettu sekä suunnitelman seuraava tarkistamisajankohta. Lyhytaikaisia sijaisia varten ohjeet (TOIMINTAOHJEKORTTI 19).

## **10. KANGASALAN KUNNAN PÄIVÄHOIDON / TOIMINTAYKSIKÖN TURVALLISUUSSUUNNITELMAN JAKELU:**

- Päivähoitoyksiköt / 1 / lapsiryhmä
- Perhepäivähoitajat
- Päivähoidon aluetoimistot
- Päiväkodinjohtajat
- Varhaiskasvatuksen johtaja
- Sivistystoimen johtaja
- Sosiaali- ja terveystoimen johtaja
- Kasvatus- ja opetuslautakunnan jäsenet
- Terveystoimen johtaja
- Tekninen ja ympäristökeskus
- Yhteistyötahot: poliisi, palo- ja pelastuslaitos

## 11. TURVALLISUUSUUNNITELMAN SEURANTA

Kangasalan kunnan turvallisuusohje päivitetään seuraavan kerran vuonna 2010. Päivittämisestä vastaa varhaiskasvatuksen johtaja.

## 12. VARHAISKASVATUSYKSIKÖN TURVALLISUUSUUNNITELMA

Yksikön henkilöstö perehdytetty \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Tiedot tarkistettu \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

## 13. LAATIMISPÄIVÄMÄÄRÄ JA LAATIJAT

Helmikuu 2009

### **Turvallisuusohjetyöryhmä:**

Anni Aalto-Ropo, varhaiskasvatuksen johtaja

Tanja Köntti, päivähoitaja

Elina Laitinen, vastaava päiväkodinopettaja

Arja Lehto, rakennuspäällikkö

Jussi Lintunen, päivähoidon aluejohtaja

Tarja Luuri, vastaava päiväkodinopettaja

Mirja Paasikivi, päivähoidon aluejohtaja

Jaana Virtanen-Laitinen, tekninen avustaja

Sisko Vataja, perhepäivähoitaja