



VESILAHDEN PÄIVÄHOIDON
TURVALLISUUSSUUNNITELMA
2010–2013

SISÄLLYS:

JOHDANTO	4
Lait ja asetukset	5
HOIDOSSA OLEVIIN LAPSIIN KOHDISTUVAT RISKIT	6
Lapsen luovuttaminen hakijalle	6
Lasten allergiat ja sairaudet	7
Tapaturmat	8
Hygienia	8
Lelut	9
Ulkoilu	9
Liikkuminen lasten kanssa toimintayksikön ulkopuolella	10
Lapsen katoaminen	10
Päivystysaika	10
Koskemattomuusuhat	11
Uskonnolliset ja etniset näkökohdat	11
TOIMINTAYKSIKÖN HENKILÖSTÖN RISKIT	12
Henkilöstön työolot	12
Päihteet ja huumeet	12
Kriisitilanteessa toimiminen	12
Henkilökunnan EA -koulutus	13
Henkilöstön työtapaturmat	13
Henkilöstön rikostaustan selvittäminen	13
Äkilliset sairauslomamat ja niiden sijaistaminen	13
Henkilöstön yksinolon turvaaminen vuorohoidossa ja perhepäivähoidossa	13
Henkilökunnan riittävyys ja kelpoisuus	14
Tartuntataudit ja epidemiat/pandemia	14
PÄIVÄHOIDON TOIMINTARISKIT	15
Kiinteistön toiminta	15
Lämmitys, käyttövesi ja sähkönjakelu	15
Ilmanvaihto ja sisäilman laatu	15
Valaistus	16
Äänen voimakkuus ja akustiikka	16
Kalusteet, varusteet ja laitteet	16
Avaimet ja hälytyslaitteet	16
Kiinteistön muut käyttäjät	17
Piha-alueen riskit	17
Aidat ja portit	18
Jätehuolto	18
Tukipalvelut (ruokahuolto ja siivous)	18

OMAIUUSTRISKIT	20
Tulipaloon varautuminen	20
Tulipalon ennaltaehkäisy	20
TIETORISKIT	22
Keskeisimmät asiat tietosuojasta	22
Tietotekninen turvallisuus	23
TURVALLISUUDEN YLLÄPITO JA SEURANTA	24
Koulutukset	24
Harjoitukset	24
Jälkiarviointi	24
Seuranta	25
LIITTEET:	
1. Lääkehoidon suunnitelma	27
2. Lapsen elvytys	39
3. Tapausilmoitus	41
4. Retkisuunnitelma	43
5. Lähietsintäohje	44
6. Turvallisuuden pikaperehdytysohjeet	47
7. Tasa-arvo ja työhyvinvointiohjelma	49
8. Työterveyshuolto Viisarin toimintasuunnitelma	67
9. Kriisitilanteessa toimiminen	73
10. Hätänumerot	85
11. Sopimus kiinteistön käytöstä	87
12. Palo- ja pelastussuunnitelma	89
13. Muistilista perhepäivähoitoon	95
14. Turvallisuuden vuosikello	97

JOHDANTO

Päivähoidon turvallisuudella tarkoitetaan päivähoidon toimintayksiköissä annettavan varhaiskasvatustyön turvallista toteutumista. Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus- ja kehittämiskeskus STAKES (nykyisin Terveyden ja hyvinvoinninlaitos THL) julkaisi päivähoidon turvallisuussuunnittelua koskevan oppaan (nro 71) 1.6.2008 (toim. Olli Saarsalmi). Julkaisun tavoitteena on auttaa päivähoidossa työskenteleviä varautumaan päivähoitotoiminnan häiriötilanteisiin; ehkäisemään niiden syntymistä, toimimaan niiden aikana ja niiden jälkeen, rajoittamaan tapahtuneiden häiriötilanteiden vaikutuksia sekä suorittamaan häiriötilanteiden jälkiarviointia. Turvallisuussuunnitelmaa laadittaessa huomioidaan päivähoitoyksikössä hoidossa olevat lapset, henkilöstö ja päivähoitoyksikössä vierailevat henkilöt. Lisäksi huomioidaan päivähoitoyksikön sisä- ja ulkotilat, 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 kanssa.

Vesilahden päivähoidossa turvallisuus on yksi keskeisimmistä arvoista. Päivähoidon turvallisuussuunnittelu (Olli Saarsalmi, 2008) on ohjannut Vesilahden päivähoitoon laadittuja turvallisuusohjeita. Vesilahden kaikissa päivähoitoyksiköissä ja perhepäivähoidossa otetaan syksyllä 2010 käyttöön nämä ohjeet täydennettyinä kunkin yksikön omilla tarkennetuilla turvallisuusohjeilla. Vesilahden päivähoidolle on ominaista etäällä olevat pienet yksiköt. Näissä työntekijä on aamulla ja iltapäivällä useimmiten yksin ja esim. hälytysajoneuvojen perille tuleminen kestää. Kunkin yksikön suunnitelmaa laadittaessa tulee miettiä, miten toimitaan hätä- tai häiriötilanteissa ja mistä saadaan nopeasti apuvoimia. Yksintyöskenteleville perhepäivähoitajille laaditaan myös turvallisuussuunnitelma hätä- ja häiriötilanteiden varalle sekä niiden ehkäisemiseksi.

Tätä yhteistä turvallisuusohjeistusta on ollut laatimassa moniammatillinen työryhmä, jossa on ollut mukana päivähoidon johtoa, päivähoitohenkilöstä, sekä edustajat lasten vanhemmista ja teknisestä toimesta. Turvallisuussuunnitelma on laaja kokonaisturvallisuuden parantamiseen ja ylläpitoon tähtäävä asiakirja.

Anne Mäki
Päivähoidon johtaja

LAIT JA ASETUKSET TURVALLISUUSSUUNNITELMAN TAUSTALLA

Päivähoidon turvallisuussuunnitelman taustalla olevat lait ja asetukset:

- 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 81383/2004)
- Laki kulutustavaroiden ja kuluttajapalveluiden turvallisuudesta (75/2004)
- Terveysturvallisuuslaki (763/1994)
- Elintarvikelaki (23/2006)
- pelastuslaki (468/2003) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (787/2003).

Vesilahden päivähoitoon turvallisuussuunnitelman valmisteluun osallistunut työryhmä:

Anne Mäki, Salla Saarela, Päivi Tuohela, Terhi Pylkki, Hilikka Karttunen, Taina Vitikka, Erja Eskola, Reetta Kerkola-Ruutiainen, Henna Siekinen, Kalle Valo, Pirjo Honkanen pj.

Turvallisuussuunnitelman kansikuva: Ella Lemetti 5 v.

HOIDOSSA OLEVIIN LAPSIIN KOHDISTUVAT RISKIT

LAPSEN LUOVUTTAMINEN HAKIJALLE

- Päivähoidon alkaessa käytävä keskustelu lapsen huoltajien ja henkilökunnan välillä luo perustan lapsen turvallisille hoitopäiville, yhdessä huoltajien kanssa tehdään päivähoitosopimus sekä varhaiskasvatussuunnitelma.
- Päivähoitohenkilökunnalla on vastuu varmistaa, että lapsi luovutetaan sovituille hakijoille ja että lapsi voidaan luovuttaa hakijalle turvallisesti (hakija ei saa olla päihtynyt yms.).
- Kaikki hakijat kirjataan päivähoitosopimukseen, josta ilmenee myös lapsen hoitoajat.
- Jos lasta ei haeta sovittuun aikaan, yritetään sovittua hakijaa tavoittaa puhelimitse.
- Jos hakijaan ei saada yhteyttä, otetaan yhteyttä päivähoitosopimuksessa mainittuihin varahakijoihin.
- Jos lasta ei haeta eikä huoltajiin/varahakijoihin saada yhteyttä puolen tunnin kuluessa (ensimmäinen soitto hakijalle 10 min. kuluttua) päivähoitopaikan sulkeutumisesta, otetaan ensisijaisesti yhteys vuorohoitoyksikköön. Jos vuorohoidossa ei ole tilaa, otetaan yhteys Paussiin(Päihde- ja Sosiaalipoliklinikka): p. (03) 5657 7327, faksi (03) 5657 7324 paussi@tampere.fi (Sorinkatu 12 D, 33100 Tampere)
- Lapsen kuljettaminen korvaavaan hoitoon tapahtuu taksilla. Tieto tilanteesta välitetään yksikön esimiehelle ja päivähoidon johtajalle.
- Jos vanhempiin ei saada yhteyttä, tiedotetaan lapsen olinpaikka päivähoitopaikan oveen kiinnitetyllä viestillä, sekä tekstiviestillä molempien huoltajien puhelimeen.
- Jos lasta tilapäisesti hakee joku muu kuin päivähoitosopimuksessa nimetty henkilö, on asiasta ilmoitettava kirjallisesti lasta hoitavaan yksikköön (sähköposti, tekstiviesti, tai paperille kirjoitettuna hakijan tiedot), pelkkä suullinen ilmoitus ei siis riitä.
- Päivähoitopäivän päättyessä vastuu siirtyy aina aikuiselta aikuiselle.
- Jos huoltajien kanssa on sovittu, että lasta hakee alaikäinen perheenjäsen, tulee asiasta tehdä kirjallinen sopimus, josta ilmenee alaikäisen hakijan tiedot.
- Lapsi ei saa kulkea hoitomatkoja yksin ja alaikäisen hakijan ollessa kyseessä, päivähoitohenkilökunnan on arvioitava yhdessä huoltajien kanssa kotimatkan turvallisuus.

LASTEN ALLERGIAT JA SAIRAUDET

- Lapsen allergiat tulee olla henkilökunnan tiedossa, sekä myös lapsen tietoihin kirjattuna. Huoltajien tulee antaa päivähoitopaikkaan ajantasainen tieto allergioista ja mahdollisista hoitotoimenpiteistä. Pikaohje mahdollisesta ensiavusta on oltava nopeasti saatavilla.
- Jatkuvaa lääkitystä vaativissa pitkäaikaissairauksissa (esim. astma, diabetes tms.) huoltajien on toimitettava sairaudesta lääkärintodistus, sekä kirjalliset ohjeet hoitopäivän aikana annettavista lääkkeistä. Yhdessä vanhempien kanssa laaditaan vasun liitteeksi lasta koskevat hoito-ohjeet, joka allekirjoitetaan ja päivätään yhdessä vanhempien kanssa.
- Jokaiselle lapselle, jolla on erityisruokavalio, tai jostain sairaudesta johtuva lääkitys, nimetään päivähoitoryhmässä 1-2 vastuuhenkilöä, jotka ensisijaisesti huolehtivat lapsen lääkityksestä ja ruokailuista. Heidän vastuullaan on myös muun henkilökunnan, sekä sijaisten perehdyttäminen.
- Lapsen sairastuttua hoitopäivän aikana, otetaan heti yhteys huoltajiin.
- Jos lasta täytyy lääkittää hoitopäivän aikana, lääke täytyy olla lääkärin määräämä ja annosteluohje kirjallisena. Lääke tuodaan hoitopaikkaan alkuperäispakkauksessa.
- Toimintayksiköiden lääkekaapit on oltava lukittuina ja jokaisella toimintayksiköllä on ”lääkekaappivastaava”, joka huolehtii lääkekaapin sisällöstä. Tavaroiden tilaus hoidetaan terveyskeskuksesta.

(Liite 1 Lääkehoidon suunnitelma)

Lääkekaapin sisällöksi suositellaan:

- antiseptistä haavan puhdistusainetta
- käsien desinfiointiainetta
- laastareita, sidostarpeita, joustositeitä
- kylmäpusseja
- hiilitabletteja (ennen antamista soitettava Myrkytystietokeskukseen p.09 471 977 - suora tai 09 4711 - vaihde)
- punkkipihdit
- keittiösakset ja kynsisakset
- kuumemittari
- hakaneuloja.

TAPATURMAT

- Lasten yleisimpiä tapaturmia, jotka vaativat hoitoa ovat: kaatumiset, putoamiset ja törmäämiset.
- Hoitopaikassa olisi suositeltavaa lasten käyttää tossuja/liukuestesukkia.
- Kalusteiden, lämpöpattereiden ja rakenteiden terävät kulmat suojataan.
- Mattojen alla käytetään tarvittaessa liukuesteitä.
- Pääsy portaisiin estetään tarvittaessa portilla.
- Kaikkien askarteluvälineiden- ja materiaalien on oltava myrkyttömiä.
- Siivoukseen ja puhtaanapitoon käytettävät aineet on säilytettävä lukitussa paikassa.
- Tapaturmien ensiapuohjeet pidetään näkyvillä jokaisessa lapsiryhmässä samoin kuin luettelo yksikön ensiaputaitoisista henkilöistä.

(Liite 2 Ensiapuohjeet)

HYGIENIA

- Huolellinen käsienpesu suoritetaan sisälle päiväkotiin tultaessa sekä ruokailemaan saavuttaessa. Käsienpesusta on huolehdittava myös wc:ssä käynnin yhteydessä.
- Henkilökunta käyttää käsihuuhdetta vaipanvaihdon yhteydessä, niistäessä yms. Lapsille riittää huolellinen käsien pesu.
- Lasten tutit merkitään selkeästi ja olisi suotavaa, että tuttia käytettäisiin vain päiväunilla. Tuttien puhdistaminen keittämällä 1-2 kertaa viikossa on kodin vastuulla.
- Ruoan tarjoilee yksi aikuinen.
- Ksylitolipastillit jaetaan lapsille joka päivä lounaan jälkeen.
- Kakkavaippojen vaihdossa käytetään suojakäsineitä.
- Jos lapsella on kestovaipat, huoltajilta pyydetään kannellinen ämpäri likavaippoja varten. Vaippa-astian hakija sitten päivän päättyessä huolehtii mukaansa.

LELUT

- Lelut tarkistaminen on päivittäistä ja jokaisen henkilökuntaan kuuluvan vastuulla. Lelut pestään säännöllisesti. Pienten lasten käyttämien lelujen hygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota.
- Rikkiinäiset tai muuten vialliset lelut poistetaan käytöstä välittömästi.
- Henkilökunnan huolehtii, ettei vaarallisia (esim. liian pieniä) leluja joudu pienten leikkeihin.
- Henkilökunnan tehtävä on huolehtia esimerkiksi lelupäivinä päivähoitoon tuotavien lelujen turvallisuudesta.

ULKOILU

- Ulkoilua varten laaditaan pihan turvallisuusohjeet, jotka ovat myös huoltajien nähtävissä. Nämä ohjeet laaditaan yksikkökohtaisesti.
- Ohjeita(valvontasuunnitelma) tehtäessä otetaan huomioon seuraavat seikat:
 - karttapiirros, josta tulee selkeästi esille mm. rakennukset, portit, aidat, leikkialueet.
 - valvonnan vastuualueet (merkitään karttaan).
 - pihavalvontaa ohjaavien henkilöiden määrä.
 - ulkoiluajat, sekä valvottavien lasten määrä.
 - toimenpiteet lasten siirtyessä ulos ja takaisin sisälle.
 - riskinarviointi piha- ja leikkialueesta mm. aitojen ja porttien kunto, valvonnan katvealueet, valaistus, eri vuodenaikojen merkitys valvonnalle, leikkivälineiden turvallinen käyttö sekä henkilökunnan toimenpiteet häiriötilanteissa. Henkilökunnan vastuulla on mahdollisista korjaustarpeista ilmoittaminen. Ilmoitus tehdään KIRJALLISESTI.
 - valvonnan järjestäminen, jos joudutaan käymään tilapäisesti sisällä.
 - suositeltavaa, että pihavalvojien käytössä on kameralla varustettu kännykkä. Valvontatehtävän aikana puhelinta käytetään vain välttämättömien työtehtävien hoitamiseen. Puhelimessa on oltava tarvittavat hätänumerot.
 - piha-alue tarkistetaan päivittäin ennen ulkoilua, mm. että portit ovat kiinni ja ettei piha-alueella ole vaarallisia esineitä.
 - varautuminen ulkoisia olosuhteita silmällä pitäen esim. kova tuuli voi katkoa puista oksia, tai lumi ja jää aiheuttavat vaaratilanteita.

(Liite 3 Tapausilmoitus)

LIKKUMINEN LASTEN KANSSA TOIMINTAYKSIKÖN ULKOPUOLELLA

- Siirtyminen toimintayksikön ulkopuolella olevaan leikki-/retkipaikkaan tapahtuu aina yhtenä ryhmänä, muistaen heijastinliivit, ensiapupakkaus, puhelin.
- Kuljetusta tarvittaessa käytetään julkisen liikennöitsijän kuljetusta ja huolehditaan turvavöiden käytöstä.
- Koko päivän kestävät retket:
 - retkeä varten tehdään kirjallinen retkisuunnitelma, josta selviää retken johtaja ja mukana olevien nimet, retkikohde ja kohteen riskikartoitus
 - retkelle mukaan huolehditaan tarvittavat ensiapu- ja muut tarvikkeet, puhelin, nimilaput lapsille ja lasten yhteystiedot
 - retkille osallistumisesta sovitaan varhaiskasvatussuunnitelmassa.

(Liite 4 Retkisuunnitelma)

LAPSEN KATOAMINEN

- Jokainen toimintayksikkö laatii oman yksikkönsä lähietsintäohjeen. (malli Liite 5)
- Jokaisen yksikön tietokoneelle (muistitikulle) tallennetaan lapsesta kuva ja perheen yhteystiedot. Perhepäivähoidon lapsista tiedot kerätään yhdelle muistitikulle, jota säilytetään päivähoitotoimistossa.
- Jos lapsen epäillään kadonneen, varmistetaan muilta työntekijöiltä, onko lapsi haettu ja tarkistetaan välittömästi lähiympäristö ja sisätilat.
- Jos lasta ei löydy etsinnöistä huolimatta, soimitaan hätäkeskukseen **112**. Ilmoitus soimitaan myös viipymättä lapsen huoltajille.
- Lähietsintä tehdään ennalta sovittujen ohjeiden mukaan. Etsinnän menettelytavat kirjataan toimintayksikön turvallisuussuunnitelmaan

PÄIVYSTYSAIKA

- Päivähoitoa tarvitseville lapsille tarjotaan loma-aikoina päivystyshoitoa ainoastaan huoltajien työssäolon tai vastaavan synn vuoksi.
- Päivystyshoito keskitetään muutamaan päiväkotiin.

- Päivystävässä yksikössä on oltava paikalla johtaja tai nimetty vastuuhenkilö, joka myös perehdyttää päivystykseen tulevat työntekijät ajoissa päivystyspaikan turvallisuusohjeisiin.
- Päivystysajan henkilöstön tulee olla lapsille tuttuja (jokaisella lapsella joku tuttu aikuinen).
- Päivystykseen tulevista lapsista toimitetaan vakituisesta hoitopaikasta lomake, josta ilmenee lapsen hoitoaika, allergiat, henkilötiedot sekä vanhempien yhteystiedot.
- Päivystyksessä olevien työntekijöiden nimet ja kuvat laitetaan näkyviin päivystävän yksikön seinälle. Tiedot päivitetään joka aamu ajan tasalle.
- Kaikista päivystyksessä olevista lapsista kootaan kuvat/yhteystiedot samaan "nippuun". Esimerkiksi pienet kuvat voi laittaa laminoituna avaimenperään, jota on mahdollista kuljettaa mukana.
- Päivystävä yksikkö kokoaa päivystysaikaa koskevat tiedot (lapset, yksikkö, henkilökunta) yhteen kansioon.

(Liite 6 Pikaperehdytysohje)

KOSKEMATTOMUUSUHAT

- Päivähoitohenkilökunnalla on velvollisuus taata lapselle sekä ruumiillinen että henkinen koskemattomuus päivähoidossa.
- Työntekijällä on velvollisuus tehdä lastensuojelulain mukainen ilmoitus lastensuojeluviranomaisille, jos kyseessä on esim. lapsen laiminlyönti, pahoinpitely tai hyväksikäyttö. Jos tällainen ilmoitus tehdään, vanhempien tulee olla asiasta tietoisia.
- Sieppaustilanteissa otetaan **AINA** yhteys välittömästi hätäkeskukseen p. **112** .

USKONNOLLISET JA ETNISET NÄKÖKOHDAT

- Päivähoidon asiakkaiden uskonnollisia ja etnisiä perinteitä ja näkökohtia kunnioitetaan toimintoja suunniteltaessa ja toteuttaessa.
- Keittiölle ilmoitetaan mahdollisista ruokailuun liittyvistä rajoituksista. Huoltajien on toimitettava erityistoiveistaan todistus keittiölle.

TOIMINTAYKSIKÖN HENKILÖSTÖN RISKIT

HENKILÖSTÖN TYÖOLOJAT

- Työterveyshuollon ennaltaehkäisevänä toimintana ovat säännölliset terveystarkastukset ja TYKY-toiminta.
- Työergonomiasta huolehditaan yhteistyössä työterveydenhuollon kanssa. Työfysioterapeutti voi tarvittaessa opastaa oikeanlaisiin työtapoihin ja kalustevalintoihin.
- Meluhaittoihin voidaan vaikuttaa oikeanlaisilla suunnitteluratkaisuilla (akustolevyt ym. materiaaliratkaisut).
- Henkinen hyvinvointi ja työssä jaksaminen, ks. työhyvinvointiohjelma.
- Työuupumus voi jatkua pitkään ilman, että työyhteisössä asiaa otetaan puheeksi. Jokaisen työntekijän ja esimiehen velvollisuus on tunnistaessaan työtoverin uupumisen, ohjata hänet hakemaan apua.
- Työpaikkakiusaamisessa on nollatoleranssi. Kiusaamiseksi koetut tilanteet käsitellään heti asianomaisten kesken ja esimiehen tulee puuttua välittömästi tietoonsa tulleisiin tapauksiin.

(Liite 7 Tasa-arvo- ja työhyvinvointiohjelma)

(Liite 8 Työterveyshuolto Viisarin toimintasuunnitelma)

PÄIHTEET JA HUUMEET

- Ks. Päihdeohjelma Vesilahden kunta/yhteistyötoimikunta.
- Esimiehen velvollisuus on puuttua päihdeongelmaan ja ohjata työntekijä hoitoon.
- Tupakointi ei ole sallittu päivähoitoyksikön alueella, eikä yksikön välittömässä läheisyydessä. Päivähoidon sisätilat ja piha-alueet ovat savuttomia.

KRIISITILANTEESSA TOIMIMINEN

- Ks. [Liite 10 Kriisitilanteet](#) ja Y/Yhteiset

HENKILÖKUNNAN EA-KOULUTUS

- Jokaisessa yksikössä on oltava EA-taitoinen työntekijä. Koulutus uusitaan kolmen vuoden välein. Tieto EA-taitoisista henkilöistä pidetään näkyvillä yksikön seinällä. (Yksikkökohtaiset tiedot turvallisuuskansion yhteydessä).

HENKILÖSTÖN TYÖTAPATURMAT

- Tapaturman sattuessa henkilö itse tekee työtapaturmailmoituksen, ilmoitus tehdään, vaikka tapaturma ei vaatisikaan välitöntä lääkärinhoitoa. Hän huolehtii myös muiden mahdollisten todistusten toimittamisesta esimiehelle tai palkanlaskentaan.
- Esimies: Ohjaa työntekijän työterveyteen tai ensiapuun. Huolehtii mahdollisesti tarvittavasta kriisiavusta. Väkivaltatilanteesta tehdään aina ilmoitus poliisille.

HENKILÖSTÖN RIKOSTAUSTAN SELVITTÄMINEN

- Silloin kun työsuhde kestää yli 3 kk työntekijällä on velvollisuus toimittaa nähtäväksi rikostaustaote esimiehelle. Ote ei saa olla puolta vuotta vanhempi.
- Ks. www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus

ÄKILLISET SAIRAUSLOMAT JA NIIDEN SIIJAISTAMINEN

- Äkillisissä sairaustapauksissa työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle ja omaan työyksikkönsä. Työntekijä voi olla kolme päivää sairauslomalla esimiehen luvalla. Ilmoitus tehdään mahdollisimman pian sairauden ilmettyä ja ensisijaisesti puhelinsoitolla (Tekstiviesti vain siinä tapauksessa, jos esimies ei vastaa puheluun).
- Sijaisia hankitaan tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan ja henkilöstöä siirretään tarvittaessa työpisteestä toiseen.
- Hoitopaikan aukioloaika rajoitetaan vain äärimmäisissä tapauksissa. Päätöksen aukiolon tilapäisistä muutoksista tekee esimies. Yksikön sulkemisesta päättää päivähoidon johtaja.
- Suhdeluvuista voi poiketa tilapäisesti (ei siis tapahdu toistuvasti) ja asiasta sovitaan yksikön esimiehen kanssa tapauskohtaisesti.

HENKILÖSTÖN YKSINOLON TURVAAMINEN VUOROHOIDOSSA JA PERHEPÄIVÄHOIDOSSA

- Yötyön tai ilta- ja viikonloppuhoidon aikana työskentelevällä tulee olla tiedossa keneltä voi kysyä apua äkkinäisessä hätätilanteessa (esim. työntekijän sairastuminen kesken

työvuoron). Turvaverkostosta yksikkö sopii erikseen tilannekohtaisesti. Näitä tahoja voivat olla ryhmään seuraavana työvuoroon tuleva henkilö tai yksikön johtaja.

- Pitkäaikaissairaana (esim. diabetes) kohdalla turvatoimista sovitaan tapauskohtaisesti.
- Perhepäivähoidossa hoitajien väliset säännölliset puhelut voivat toimia kotona työskentelevän tukena pitkän hoitopäivän aikana.

HENKILÖKUNNAN RIITTÄVYYS JA KELPOISUUS

- Päiväkodissa tulee olla päivähoitoasetuksen 6 §:n 1. ja 2. momentin mukainen henkilöstörakenne.
- Työntekijän työaika on kohdennettava tarkoituksen mukaisesti suhteessa lasten läsnäoloon. Työvuorot laaditaan vastaamaan kulloinkin ilmoitettuja lasten hoitoaikoja.
- Hoitopaikan aukioloaika rajoitetaan vain äärimmäisissä tapauksissa. Päätöksen aukiolon tilapäisistä muutoksista tekee esimies. Yksikön sulkemisesta päättää päivähoiton johtaja.

TARTUNTATAUDIT JA EPIDEMIA/PANDEMIA

- Vakavissa epidemiatilanteissa seurataan kunnan vastuulääkäriin antamia ohjeita.

Tilannetiedotuksesta vastaa kunkin yksikön johtaja päivähoiton johtajan ja vastuulääkäriin antamien ohjeiden pohjalta. Ks. Y/Yhteiset/Valmiussuunnitelmat/Terveystoiminta.

PÄIVÄHOIDON TOIMINTARISKIT

KIINTEISTÖN TOIMINTA

- Kiinteistön sisä- ja ulkotilat suunnitellaan vastaamaan käyttötarkoitustaan.
- Henkilökunnalla on oltava tietoisuus toimintariskeistä. Yksikkökohtaisesti sovitaan siitä, kuka perehdyttää uuden työntekijän kiinteistöön.
- Yksikön jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan turvallisuusriskeistä, sekä kunnan tekniseen toimeen että yksikön esimiehelle. Ilmoitukset tehdään kirjallisesti ja samalla sovitaan korjaustoimenpiteistä.
- Kiireellisissä tapauksissa soitetaan suoraan tekniseen päivystykseen p. 050 3895255.
- Vähemmän kiireelliset tapaukset ilmoitetaan suoraan omalle kiinteistöhoitajalle.
- Turvallisuuteen ja hankintoihin liittyvissä asioissa otetaan yhteys tekniseen toimistoon.
- Turvallisuuskansion liitteeksi laitetaan tarvittavat tiedot kustakin kiinteistöstä (huoltohenkilöiden yhteystiedot, pohjakartta yksiköstä, alkusammutusvälineiden sijainti, poistumistiet, avattavat aidat jne.).

LÄMMITYS, KÄYTTÖVESI JA SÄHKÖNJAKELU

- Kukin yksikkö miettii kohdallaan toimenpiteet, joihin on ryhdyttävä mahdollisissa kriisitilanteissa (esim. vedenjakelun keskeytys, lämmön katkeaminen, sähkön katkeaminen). Ks. Y/Yhteiset/Valmiussuunnitelmat.
- Pidemmistä sähkökatkoksista tehdään aina ilmoitus tekniseen toimeen.
- Lämpimän vesijohtoveden tyydyttävä vähimmäislämpötila on +55 °C.
- Henkilökohtaiseen puhtaanapitoon tarkoitettusta lämminvesikalusteista saatavan lämpimän veden lämpötila ei saa ylittää +65 °C → rajoitin hanoihin.

ILMANVAIHTO JA SISÄILMAN LAATU

- Koneellinen tulo- ja poistoilmanvaihto tulee olla kaikissa yksiköissä.
- Ilmanvaihtolaitteet huolletaan säännöllisesti (viiden vuoden välein).

- Toiminta-aikana tulee olla aina paikalla henkilö, joka kykenee tarvittaessa pysäyttämään ilmanvaihdon, pysäytyskytkin tulee olla selvästi merkitty.

VALAISTUS

- Oikea valaistus: 200–300 lux, valaistus ei saa olla häikäisevä, valoissa on suositeltavaa olla himmennysmahdollisuus. Ulkovalaistus on oltava riittävän tehokas siten, että valo kattaa myös pihan katvealueet.

ÄÄNEN VOIMAKKUUS JA AKUSTIIKKA

- Teknisten laitteiden melun mittaus ja säätö: keskiäänitaso ei saa ylittää 35 dB.
- Hyvien akustisten olosuhteiden aikaansaamiseksi päivähoitotiloihin suositellaan ääntä vaimentavien materiaalien asentamista seiniin ja kattoon.

KALUSTEET, VARUSTEET JA LAITTEET

- Kaikkien laitteiden tulee olla ehjiä ja sähköturvallisuusmääräysten mukaisia.
- Lasten käyttämissä tiloissa olevissa liesissä on oltava katkaisijoiden turvasuoja (suositeltavaa myös ajastin).
- Kalusteet tulee asentaa niin, etteivät ne pääse kaatumaan.
- Terävät patterin kulmat suojataan ja pattereiden lämpötila ei saa kohota liian korkeaksi.
- Vessan ovien lukituksen tulee olla myös ulkopuolelta avattava.
- Laitteiden ja välineiden säännöllinen huolto dokumentoidaan jokaisessa yksikössä yhteisesti sovittuun paikkaan.

AVAIMET JA HÄLYTYSLAITTEET

- Toimintayksikön avaimet luetteloidaan ja niitä annetaan vain kuittausta vastaan. Työsuhteen loppuessa avaimen palautus myös kuitataan.

- Hälytyslaitteet huolletaan ja testataan säännöllisesti ja huollon päivämäärät kirjataan turvallisuustietojen liitteeksi. Uusissa yksiköissä tarkistus tapahtuu kuukausittain. Hälytyslaitteiden käyttöohjeet lisätään turvallisuuskansioon.

KIINTEISTÖN MUUT KÄYTTÄJÄT

- Päivähoitoyksikön muusta kuin päivähoitoon tarkoitettusta käytöstä sovitaan joka kerran erikseen kirjallisesti. Päivähoitoyksikössä tulee huolehtia siitä, ettei ulkopuolisille ole nähtävissä salassa pidettäviä tietoja.

(Liite 11 Sopimus kiinteistön käytöstä)

PIHA-ALUEEN RISKIT

- Päivähoitoyksikön pihan tulee olla käyttökelpoinen ja turvallinen kaikkina vuodenaikoina (tasoerot, lammikot, valo, katvealueet, auringon paiste, pintamateriaali huomioitava).
- Jokaisessa yksikössä/ryhmän seinällä on suositeltavaa olla "tunnistetaulu", josta ilmenee selvästi päivähoitopaikan nimi, osoite, yhteystiedot ja halutessa myös gps-koordinaatit.
- Jokaiseen päivähoitoyksikköön ohjaa tienviitta, jonka avulla yksikköön löytäminen helpottuu.
- Leikkikenttävälineet ja leikkialue pihalla tarkastetaan säännöllisesti. Päivittäisestä tarkastuksesta vastaa päivähoiton henkilökunta. Leikkikenttävälineiden huollosta vastaa tekninen toimi. Tarkastukset kirjataan turvallisuuskansioon.
- Keinujen ja kiipeilyvälineiden alla tulee olla iskuja vaimentava alusta (turvahiekka).
- Hiekkalaatikko peitetään käytön ulkopuoliseksi ajaksi, hiekan vaihtamista suositellaan kerran vuodessa.
- Vaarallinen kasvillisuus poistetaan päivähoitoyksikön läheisyydestä.
- Pihan rakennelmien turvallisuudessa huomioidaan; kaivonkannet, palotikkaat, sadevesien keräysastiat.
- Lumen auraus pyritään hoitamaan ennen lapsien päivähoitopäivän alkamista. Jäisten pihojen hiekoitus on oltava säännöllistä ja tapahtuu tarvittaessa jo aamulla ennen lasten päivähoitoon tulemistä. Hiekoituslaatikko on oltava jokaisessa kiinteistössä.
- Katoille asennetaan tarpeen mukaan lumiesteet ja pihaille laitetaan tarvittaessa turvapuomit.
- Moottoriajoneuvoliikenne ei kuulu päivähoitopaikan piha-alueelle.

AIDAT JA PORTIT

- Päivähoitoyksikön piha aidataan suositusten mukaan, porttien lukitus tulee olla lapsen ulottumattomissa, kaksoislukituksella.
- Aidan suosituskorkeus on 1,2m.
- Aidan viereen ei saa laittaa penkkejä tai lumikasoja.
- Porttiin suositellaan kylttiä sulkemisen tärkeydestä.
- Huoltoportti on oltava erikseen huoltoajoille.
- Hälytysajoneuvoliikenteen on oltava aina mahdollista ovelle asti.
- Aidat ja portit tarkastetaan säännöllisesti.

JÄTEHUOLTO

- Päiväkodin ja päivähoitopaikkojen jätetilat ja -huolto noudattavat kunnan antamaa ohjeistusta.
- Jäteastian tulee olla turvallisessa paikassa, jonne lapsilla ei ole pääsyä.
- Paloturvallisuuskriteerien mukaan jäteastian tulee olla 4–8m päässä rakennuksen seinästä, kuitenkin niin, että paikka on tarkoituksenmukainen kiinteistölle ja käyttö on mahdollista kaikkina vuodenaikoina.

TUKIPALVELUT

Vesilahden kunnassa päivähoidon ruoka- ja siivouspalvelusta vastaa tukipalveluyksikkö. Siivous- ja ruokapalvelu toimittaa jokaiseen yksikköön ajantasaisen omavalvontasuunnitelman, joka laitetaan liitteeksi turvallisuussuunnitelmaan. Päivähoidon yksiköt, joiden tukipalveluhenkilöstö jatkaa päivähoidon alaisena, huolehtivat itse omavalvontasuunnitelmasta.

Ruokahuolto

- Vanhempien vastuulla on hankkia neuvolasta (tai muulta lasta hoitavalta taholta) erityisruokavalioselvitys, joka toimitetaan päivähoitoyksikköön, josta ne lähetetään tiedoksi myös keittiölle.

- Erityisruokavaliota tarvitsevan lapsen poissaolosta ilmoitetaan keittiölle aamulla klo 8.00 mennessä. Hoitosopimusta tehdessä sovitaan erikseen siitä, tehdäänkö ilmoitus päivähoitoyksiköstä, vai lähettävätkö vanhemmat itse tiedon keittiölle. (ravintokeskus@vesilahti.fi, narvankeittio@vesilahti.fi)
- Kasvatushenkilöstö vastaa siitä, että lapsi saa ruokavalionsa mukaiset ateriat. (Nimetty vastuuhenkilö).
- Kaikissa yksiköissä, joissa ruokahuollon tehtäviä hoitaa kasvatushenkilöstö, pitää yhdellä työntekijällä olla hygieniapassi ja kaikilla kotihoitajilla on oltava hygieniapassi.

PIRTEVA:n (Pirkkalan kunta, ympäristöterveydenhuolto toteuttaa seutukunnalla valvonnan) omavalvontasuunnitelma: www.pirteva.fi/elintarvikevalvonta .

Siivous

- Päivähoitoyksiköiden siistijät toimivat saumattomassa yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa, tukien omalla toiminnallaan yksikön päämäärien toteutumista.
- Siivous ajoitetaan yksikön toiminnan ja muun päivärytmin mukaan.
- Yksikkökohtaisesta siivoussuunnitelmasta käy esille hygieeniset siivousmenetelmät ja oikea tilakohtainen työjärjestys ja sen lisäksi esimerkiksi mattojen huolto, kalusteiden puhdistus (mm. syöttötuolit) jne.
- Siivousaine- ja tarvikevarastojen tulee olla aina lukollisia tiloja, joita löytyy luettelo tiloissa säilytettävistä kemikaaleista, sekä aineiden ja tarvikkeiden käyttöohjeet.

OMAISUUSRISKIT

Omaisuuriskit kohdistuvat päivähoitoyksikön käytössä olevaan piha-alueeseen, rakennukseen ja toimintayksikön sekä päivähoitohenkilökunnan ja hoidossa olevien lasten irtaimeen omaisuuteen. Toteutuessaan ne aiheuttavat usein terveydellisen, taloudellisen tai toiminnan jatkuvuuteen kohdistuvan häiriön.

TULIPALLOON VARAUTUMINEN

- Tulipalloon varautumisessa tärkeintä on henkilökunnan kouluttaminen ja turvallisuustietoisuuden lisääminen. Tietoja on kerrattava säännöllisin väliajoin.
- Toimintayksikön tilojen seinälle kiinnitetään tilojen pohjapiirros, johon on selkeästi merkitty alkusammutusvälineiden sijainti ja poistumistiet.
- Alkusammutusvälineiden kunto ja toimivuus tarkistetaan säännöllisin väliajoin. Tarkistuspäivämäärät kirjataan näkyviin. Palovaroittimet ja -hälyttimet tarkistetaan kerran kuukaudessa, muu alkusammutuskalusto keskimäärin kahden vuoden välein. Verkkovirtaan kytketyt hälytyslaitteet tarkistetaan säännöllisesti. Riittävästä palovaroittimien määrästä vastaa kunnan tekninen toimi. Poistumistiet tulee olla merkitty helposti havaittavain opastein. Rakennuksen palo-ovet tulee olla aina suljettuina. Poistumisteitä ei saa käyttää tavarankäilyyn ja ovet on pystyttävä avaamaan sisältäpäin ilman avainta.
- Henkilökunta perehdytetään pysäyttämään koneellinen ilmanvaihto.
- Kiinteistöille johtavat pelastustiet merkitään asianmukaisilla kylteillä.
- Toimintayksiköissä järjestetään pelastautumis- ja poistumisharjoituksia puolen vuoden välein. Harjoituksista ilmoitetaan etukäteen lapsille ja huoltajille. Harjoitusten jälkeen tehdään yhteenveto, jonka perusteella selvitetään onko menettelyjä edelleen syytä parantaa.

TULIPALLOJEN ENNALTAEHKÄISY

- Roska-astiat ja -lavat säilytetään 4–8m päässä rakennuksista.
- Huolehditaan yleisestä siisteydestä sekä ulkona, että sisällä. Kalusteiden ns. yläpöly poistetaan säännöllisesti. Huolehditaan kodinkoneiden (esim. liesi, jääkaappi, pakastin, kuivauskaappi) takaosien puhdistamisesta säännöllisin väliajoin vähintään kerran vuodessa. Kussakin yksikössä sovitaan kuka puhdistuksesta huolehtii ja miten asia kirjataan muistiin.

- Liesien välittömässä läheisyydessä ei saa olla palavaa materiaalia. Lieden kaatuminen on estettävä. Liesisuoja tulee olla paikoillaan ja lasten tiloissa oleviin liesiin suositellaan aikakytkeitä.
- Vialliset sähkölaitteet poistetaan välittömästi käytöstä vian ilmettyä.
- Television ja atk-laitteiden päällä ei saa säilyttää mitään tavaraa.
- Pistorasioihin laitetaan suojatulpat, elleivät ne ole muutoin asianmukaisesti suojattuja.
- Kaikissa päivähoitotiloissa suositellaan käytettäväksi kiinteitä valaisimia ja valaisimia ei saa peittää.
- Tekstiilejä ym. hankittaessa suositaan paloturvallisia, huonosti syttyviä materiaaleja.
- Avotulen käytössä tulee olla äärimmäisen huolellinen. Kynttilöitä saa polttaa ainoastaan aikuisten välittömässä läheisyydessä, aikuisten toimesta.

(Liite 12 Palo- ja pelastussuunnitelma. Malli)

- Tulitöiden suorittamista edellyttäviä rakennus- ja korjaustöitä ei tule tehdä toimintayksikön aukioloaikana.
- Päiväkodissa suositellaan suoritettavaksi vuosittain omaehtoinen palotarkastus yhdessä henkilökunnan ja kiinteistön huollosta vastaavien henkilöiden kanssa.
- Huomioidaan, että käsien desinfiointiin käytettävä käsidesi on erittäin helposti syttyvä aine.

TIETORISKIT

Tietoriskejä aiheutuu mm.

- painettujen asiakirjojen huolimattomasta käsittelystä
- puutteellisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä
- sähköisten asiakirjojen kyseessä ollessa riittämättömästä virustorjunnasta, käyttöympäristön turvattomuudesta, käyttövaltuuksien puutteellisesta hallinnasta, laitteistojen ja järjestelmien ongelmista sekä käyttäjien tahattomista tai tahallisista virheistä tai rikkomuksista.

Toimintayksikölle laaditut menettelytapaohjeet edellyttävät henkilöstön kouluttamisen tietoturvaliiseen työskentelytapaan.

KESKEISIMMÄT ASIAT TIETOSUOJASTA

- Perustuslaissa on turvattu yksityisyyden suoja. Tietosuojan perustana on henkilötietolaki (523/1999). Lisäksi perustana on mm. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).
- Päivähoidon toimipaikoilla on hallussaan salassa pidettäviä tietoja, mm. henkilötunnukset, sairauksia, lääkitystä, lapsen psyykkistä ja fyysistä tilaa koskevat tiedot sekä lasten vanhempia tai muuta huoltajaa koskevat tiedot.
- Salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä, ja ne on myöhemmin hävitettävä siten, etteivät sivulliset pääse käsiksi niiden sisältöön (polttamalla tai silppuamalla).
- Arkaluonteisia tietoja, kuten esim. henkilötunnuksia tai muita lasten ja perheiden yksityisiä tietoja, ei saa lähettää suojaamattomassa sähköpostissa.
- Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus myös työajan ulkopuolella. Salassa pidettäviä tietoja tulisi antaa vain sellaisten henkilökuntaan kuuluvien käsiin, jotka työnsä johdosta niitä tarvitsevat
- Arkistoitaviin asiakirjoihin jokaisessa yksikössä on arkistointiohjeet.
- Kaikki lasta koskevat tiedot on niin pyydettyä luovutettava vanhemmille. Tietojen luovuttaminen dokumentoidaan erilliselle lomakkeelle (tiedonsaantipyynninlomake). Tietojen luovuttaminen tapahtuu päivähoitoyksikön johtajan toimesta.

TIETOTEKNINEN TURVALLISUUS (Y-ASEMA)

- Henkilökuntaa tulee kouluttaa riittävästi atk-laitteiden käyttöä varten. Jokaisessa toimintayksikössä tulisi olla "atk-vastaava", joka vastaa mm. salasanojen vaihdosta.
- Toimintayksiköiden laitteiden ja ohjelmien tulee olla virussuojattuja. Suojauksesta vastaa perustietotekniikkatoimittajamme.
- Salasanat tulee vaihtaa vähintään kolmen kuukauden välein, eikä salanoja saa säilyttää tietojenkäsittelylaitteistojen läheisyydessä. Salasanoja ei missään tilanteessa saa luovuttaa toisen henkilön käyttöön.
- Kiintolevyjen, levykkeiden ja muistitikujen säilyttämisessä ja hävittämisessä on noudatettava varovaisuutta.
- Salassa pidettäviä tietoja ei saa kopioida perusjärjestelmistä irrotettaviin massamuisteihin (ulkoinen kovalevy, USB-muistitikku) ja siirtää toimintayksikön ulkopuolella, esim. työntekijän kotiin.
- Tulostettaessa tulisi käyttää turvatulostuskoodia ja näin varmentaa, etteivät tulosteet joudu väärin käsiin. Varmista ehdottomasti, että tulostettaessa valittu tulostin on oikea.
- Tietoja säilytettäessä on otettava huomioon arkistolain (931/1993) määräykset.
- Tarkemmat ja ajantasaiset tiedot löytyvät Pirnet -kuntien yhteisestä tietoturvaohjeistuksesta.
<http://tyotilat.pirnet.fi/kunnat/Pirnet/Tietoturva/Jaetut%20asiakirjat/Forms/AllItems.aspx>

TURVALLISUUDEN YLLÄPITO JA SEURANTA

KOULUTUKSET

- Koko henkilökunnan perehdyttäminen turvallisuussuunnitelmaan aloitetaan jo kevään 2010 info-illassa. Suunnitelma käydään lisäksi läpi yksiköittäin aina toimintakauden alkaessa. Uuden työntekijän perehdyttäminen tapahtuu heti työsuhteen alussa.
- Ensiapukoulutuksia (vähintään EA1 – tasoinen) järjestetään säännöllisesti ja tarpeen mukaan.
- Alkusammutuskoulutukset järjestetään yhteistyössä palo- ja pelastuslaitoksen kanssa.

HARJOITUKSET

Kaikille toimintayksiköissä työskenteleville järjestetään säännöllisiä harjoituksia toimintayksikköön kohdistuvien häiriötilanteiden hallitsemiseksi. Yksikön esimies vastaa harjoitusten säännöllisestä järjestämisestä. Harjoitukset tulisi järjestää yhteistyössä poliisin ja pelastuslaitoksen kanssa. Lähietsintäharjoitus (lapsen katoaminen) puolivuositain, pelastautumisharjoitus (jossa lapset ovat mukana) vuosittain. Harjoituksissa tulisi käydä läpi seuraavia asioita:

- Poistuminen rakennuksesta ja siirtyminen sovitulle kokoontumispaikalle
- Alkusammutusvälineiden käyttö
- Ensiavun antaminen sairaskohtauksen saaneelle tai loukkaantuneelle lapselle tai aikuiselle
- Kadonneen lapsen etsintä
- Hankalan asiakkaan kohtaaminen
- Kaasuvuoto tai muu toimintayksikön ympäristöstä uhkaava vaara, joka aiheuttaa tarpeen suojautua sisätiloihin.

JÄLKIARVIOINTI

Toimintayksiköiden turvallisuuden ylläpitäminen ja kehittäminen edellyttää yksikössä tapahtuneiden häiriötilanteiden jälkiarviointia. Arvioinnissa selvitetään mm.

- Häiriötilanteen syntymiseen johtaneet seikat
 - Häiriötilanteen vakavuus
 - Miten häiriötilanteessa on toimittu
 - Miten häiriötilanne on päättynyt
 - Millaisia vaikutuksia häiriötilanteella on ollut lapsiin ja henkilökuntaan
 - Millaisiin toimenpiteisiin ryhdytään vastaavan häiriötilanteen välttämiseksi
 - Tiedottaminen häiriötilanteen uusiutumisen ehkäisyyn liittyvistä toimenpiteistä.
- Ks. [Liite 3 Tapaturma ja vaaratilanneilmoitus](#)

Jälkiarvioinnin tekemisestä vastaa yksikön johtaja.

TURVALLISUUSSUUNNITELMAN SEURANTA

Vesilahden päivähoiton turvallisuussuunnitelma päivitetään seuraavan kerran keväällä 2013. Yksikkökohtaiset muutokset suunnitelmaan tehdään vuosittain, aina toimintakauden alussa.

LIITE 1



Vesilahden kunta

Päivähoidon

Lääkehoitosuunnitelma

2010

Lääkkeiden antamisen lupakäytännöt

Lääkehoitoon koulutettu nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö
(esim. lähihoitaja, lastenhoitaja tai perushoitaja)

Perustutkinnon jälkeen voi työntekijä jakaa lääkkeitä potilaskohtaisiksi annoksiksi sekä antaa lääkkeitä esim. suun kautta, peräsuoleen ja korvatippoina.
Osaamisen varmistamisen, lisäkoulutuksen ja luvan myöntämisen jälkeen voi työntekijä antaa injektioita ihon alle ja lihakseen.

Lääkehoitoon koulutusta saanut sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö
(esim. sosionomi, päivähoitaja)

Perustutkinnon jälkeen voi työntekijä antaa valmiiksi jaettuja lääkkeitä luonnollista tietä (esim. suun kautta, peräsuoleen, korvatippoina).
Osaamisen varmistamisen, lisäkoulutuksen ja luvan myöntämisen jälkeen voi työntekijä antaa injektioita ihon alle.

Lääkehoitoon kouluttamaton henkilöstö
(esim. lastentarhanopettaja, lastenhojaaja)

Perustutkinto ei sinällään anna valmiuksia lääkehoitoon.
Osaamisen varmistamisen, lisäkoulutuksen ja luvan myöntämisen jälkeen voi työntekijä antaa valmiiksi jaettuja lääkkeitä luonnollista tietä (esim. suun kautta, peräsuoleen, korvatippoina) sekä injektioita ihon alle.

Näytön ottaa vastaan terveydenhuollon laillistettu ammattihenkilö.

Luvan myöntää terveydenhuollosta vastaava lääkäri.

Lupa on voimassa sovitun ajan.

Lupa on työpaikkakohtainen.

Lupa annetaan kirjallisena luvan antajalle ja luvan saajalle.

Lupalomakemalli (liite 1)

Lääkehoidon turvallinen toteuttaminen päivähoitossa

Lääkehoidon toteuttamista valvoo ja ohjaa yksikön esimies/ päiväkodin johtaja. Esimiehen tehtävänä on varmistaa, että lääkehoito toteutetaan yksikön tekemän *kirjallisen* lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. On myös varmistettava, että lääkehoitoa toteuttavalla henkilöstöllä on tarvittava osaaminen ja riittävä lääkehoidon koulutus.

Yksiköillä tulee olla "lääkekaappivastaava", joka huolehtii lääkekaapin sisällöstä sekä vastaa henkilöstön perehdyttämisestä, mukaan lukien talossa työskentelevät *sijaiset*.

Lääkehoitosuunnitelman yksikön tiedot-lomake (liite 2) tulee päivittää tarpeen mukaan ja se on tarkistettava vuosittain.

Lääkehoidon suunnitelmasta vastaa kyseisen kunnan perusterveydenhuollon erikseen nimetty vastuulääkäri.

Lääkkeen antaminen

Päivähoitossa annettavat lääkkeet on oltava *lääkärin määräämiä*.

Lääkkeen annosta sovitaan AINA vanhempien kanssa ja vanhempien kanssa sovitaan, mitä lapselle sanotaan lääkettä annettaessa.

Lääkkeen antajan on tiedettävä lääkkeen käyttötarkoitus sekä mahdolliset haittavaikutukset. Jos haittavaikutuksia ilmenee, on otettava yhteys lapsen vanhempiin tai tarvittaessa terveyskeskuksen päivystykseen.

Vanhemmat toimittavat lääkkeen alkuperäisessä pakkauksessa niin, että siitä on luettavissa lääkkeen nimi, vahvuus, annostus sekä lapsen nimi.

Lääkkeen annostelussa on varmistettava: oikea lääke, lääkemäärä, oikeaan aikaan ja oikealla tavalla annettuna oikealle lapselle.

Lääkkeen anto kirjataan aina "lääkekorttiin" (liite 3)

Tieto lääkkeen annosta tulee varmistaa sovituilla tavalla henkilökunnan ja vanhempien välillä.

Lääkkeiden säilytys

Lääkekaapin sisältö on kokonaisuudessaan lueteltu kunnan *turvallisuussuunnitelmassa*.

Lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa *ohjeen mukaan* joko huoneenlämmössä tai viileässä. Viileässä säilytettävät lääkkeet säilytetään erillisessä suljetussa astiassa/rasiassa. Lapsen nimi tulee olla selkeästi näkyvillä.

Lääkkeiden käsittely ja aseptiikka lääkkeiden jaossa

Kädet tulee desinfioida ennen lääkkeiden käsittelyä!

Lääkkeeseen ei kosketa paljain käsin, vaan se annostellaan esim. lusikalla tai suojakäsineet kädessä.

Lattialle pudonnutta tablettia EI saa antaa.

Lääkeruiskena annettavat lääkkeet on säilytettävä kaikissa lääkkeen antoon liittyvissä vaiheissa *steriileinä*.

Suun kautta annettavat lääkkeet

- tabletit annetaan nesteen kanssa
- mikstuura sekoitetaan hyvin ennen käyttöä, jotta lääkeaine sekoittuu liuokseen
- nestemäiset lääkkeet annetaan mieluiten lapsen ollessa pystyasennossa
- lääkkeitä ei tule antaa lämpimän nesteen tai ruoan kanssa

Peräsuoleen annettavat lääkkeet

- annetaan suojakäsineet kädessä lapsen maatessa vasemmalla kyljellä
- lääkkeen annon jälkeen lapsen olisi hyvä olla makuulla 5-10 minuuttia

Nenään annettavat lääkkeet

- nenä tulee niistää ensin tyhjäksi
- nenätipat laitetaan sieraimen ulkoreunaa vasten lapsen ollessa makuulla tai istuessa sieraimet ylöspäin
- nenäsumutinta käytettäessä pullon kärki otetaan pois sieraimesta ennen painikkeen vapauttamista
- jos nenäsumutetta käytetään ensimmäistä kertaa, suihkautetaan muutama suihke ilmaan ennen käyttöä

Silmätippojen laittaminen

- tippojen annetaan lämmitä huoneenlämmössä ennen laittoa
- silmä puhdistetaan lämpimällä vedellä (ulkonurkasta sisänurkkaan)
- lapsen päätä käännetään taakse ja lapsi katsoo ylöspäin
- alaluomea vedetään hieman alaspäin ja tippa tiputetaan luomirakoon silmän ulkonurkkaan
- silmä suljetaan ja painetaan kevyesti kyynelkanavaa 10–15 sekuntia

Korvaan laitettava lääke

- lääke ravistellaan ja lämmitetään hyvin käsissä (kylmä lääke saattaa aiheuttaa huimausta)
- lääkettä annettaessa lapsen olisi hyvä olla makuulla
- korvalehteä vedetään hieman ylös ja taaksepäin (alle 3-vuotiaalla alas ja taaksepäin)
- tipat tiputetaan korvakäytävään, jonka jälkeen korvalehteä liikutellaan, että lääke menee perille saakka
- lääkkeenannon jälkeen lapsen olisi hyvä olla makuulla viitisen minuuttia

Inhaloitavat lääkkeet

- lapselle ryhdikäs asento, leuka ylhäällä
- huulet tiukasti suukappaleen ympärille
- lapsi hengittää voimakkaasti sisään samalla kun lääke annostellaan ja sen jälkeen pidätellään hetken hengitystä
- lapsen suu huuhdellaan ja lääkkeen annostelija puhdistetaan

Ihon alle annettava lääke

- insuliini pistetään pistopaikkaa vaihdellen ihonalaiseen rasvakudokseen neula 90 asteen kulmassa
- pistämisen ajan ihoa pidetään poimulla, odotetaan 6 sekuntia ja vedetään neula pois

Epipen (adrenaliinikynä)

- voidaan pistää vaatteiden läpi
- pistetään reisilihaksen ulko-osaan
- lasketaan kymmeneen ennen kuin neula vedetään ulos
- pistoksen jälkeen lapsi toimitettava välittömästi jatkohoitoon!

Lääkejäte

Käyttämättä jääneet lääkkeet palautetaan vanhemmille.

Injektiovälineet hävitetään niin, ettei pistovaaraa ole jätteitä käsitteleville henkilöille.

Yleisimmät lääkehoitoa vaativat tilanteet

Anafylaksia

- äkillinen ja vakava allerginen reaktio, voimakkaat ja nopeasti pahenevat reaktiot voivat jopa uhata henkeä

Anafylaksian voi aiheuttaa esim.

- hyönteisten pistot ja puremat
- ruoka-aineet (esim. pähkinät, kala, kiivi-hedelmät)
- lääkkeitä ja muut allergisoivat aineet

Anafylaktisen reaktion oireita:

- kutina nielussa, suussa, jalkapohjissa, kämmenissä, mahdollisesti koko kehossa
- punoitus tai laaja-alainen nokkosihottuma
- hengenahdistus, vinkuva hengitys, astma-kohtaus, yleinen huonovointisuus
- vatsakivut, oksentelu

Voimakkaat ja nopeasti pahenevat reaktiot hoidetaan välittömästi reiden lihakseen pistettävällä adrenaliinilla (Epipen).

Lasten kuumekouristukset

Kuumekouristuksia esiintyy noin viidellä lapsella sadasta, tavallisimmin 6kk-4 vuoden iässä. Kuumekouristus EI ole epilepsiaa, vaikka se muistuttaaakin epileptistä kohtausta. Kuumekouristuskohtaus hoidetaan diatsepaami-peräruiskeella.

Lasten diabetes

Diabeetikolapsen hoito on yksilöllistä ja hoidosta vastaa erikoissairaanhoido, Pirkanmaan sairaanhoitopiirissä TAYS:n lastentautien yksikkö.

Erikoissairaanhoido huolehtii yleensä tarvittavan lääkehoidon ohjauksen antamisesta sekä osaamisen varmistamisesta yhteistyössä vanhempien kanssa. Hoitava taho suunnittelee vanhempien kanssa ja yhteistyössä päivähoitopaikan kanssa diabeteksen hoidon edellyttämät toimenpiteet ja huomioitavat seikat päivähoidossa.

Lasten epilepsia

Lasten epilepsian hoidosta vastaa erikoissairaanhoido, joka yhdessä lapsen vanhempien kanssa arvioi päivähoidossa tarvittavat toimenpiteet ja valmiudet. Lapselle laaditaan yksilöllinen suunnitelma (liite 4), jossa huomioidaan kouristuskohtauksen sattuessa mahdollinen välitön lääkehoito. Lääkkeenä käytetään diatsepaami-peräruisketta.

LÄÄKEHOITO LIITE 1

Lääkehoitolupa

Tutkintoon johtavan koulutuksen antamien valmiuksien lisäksi, lisäkoulutuksen ja osaamisen varmistamisen jälkeen annettava lääkehoitolupa.

Luvan saaja: _____

Suoritettu tutkinto: _____

- () Lääkehoitoon koulutettu nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö
* injektiot ihon alle ja lihakseen
- () Lääkehoitoon koulutusta saanut sosiaalihuollon ammatillinen henkilö
* injektiot ihon alle
- () Lääkehoitoon kouluttamaton henkilö
* valmiiksi jaettujen lääkkeiden antaminen luonnollista tietä
* injektiot ihon alle

Lääkehoidon lisäkoulutus

Koulutuksen laajuus _____ (koulutuksen sisältö liitteenä)

_____ päiväys ja kouluttajan allekirjoitus

Osaamisen varmistaminen

_____ päiväys ja lääkehoidon näytön vastaanottajan allekirjoitus

Luvan myöntäminen

_____ Päiväys ja lääkehoitoluvan myöntäjän allekirjoitus

Lupa on voimassa _____ asti.

Lupa on työpaikkakohtainen ja on voimassa _____ (missä).

1 kappale työntekijälle, 1 kappale työnantajalle

Yksikön tiedot

Päiväkoti: _____ Kunta: _____

Päiväkodin johtaja: _____

Lääkekaapin sijainti: _____

Lääkekaapista vastaa ja henkilöstön perehdyttää: _____

Kuvaus päiväkodin lääkehoidosta (säännöllinen lääkehoito sekä ensiaputilanteissa käytettävä lääkehoito): _____

Lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä päiväkodin henkilöstö voi olla yhteydessä

sh/th _____ puh. _____

lääkäri _____ puh. _____

Päiväys: _____

Suunnitelma tarkistetaan seuraavan kerran: _____

LÄÄKEHOITO LIITE 4

Jatkuvaa lääkehoitoa tarvitsevan lapsen muistilista (esim. epilepsia, astma, diabetes)

Lapsen nimi: _____

Äidin nimi: _____ puh. _____

Isän nimi: _____ puh. _____

Lapsen sairaus: _____

Kohtausoireet: _____

Kohtausriskiä lisäävät tekijät: _____

Kohtaustiheys (x/vko, x/kk): _____

Ensiapulääke: _____ Annos: _____

Lääkkeen säilytyspaikka päiväkodissa: _____

Vanhempien toive kohtauksen jälkitilanteen hoidosta: _____

Missä tilanteissa vanhemmat toivovat, että päiväkodista otetaan yhteyttä kotiin?

Osaako lapsi itse kertoa alkavasta kohtauksesta? _____

Saako lapsen sairaudesta kertoa muille päiväkodin lapsille? Kuka kertoo?

Muuta: _____

_____, __/__ 201__

Huoltajan /huoltajien allekirjoitus

Päiväkodin henkilökunnan edustajan allekirjoitus

_____, __/__ 201__

Lähteet:

Luentodiat: Lääkehoitokoulutus päiväkoteihin

Luennoitsijat: th Taina Haapanen, sh Liisa Hakala

(Veräjänkorva, Huupponen, Huupponen, Kaukkila & Torniainen: Lääkehoito hoitotyössä)

Turvallinen lääkehoito. Valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja terveysministeriö, oppaita 2005:32.

Allergia- ja astmaliitto

LIITE 2

Painelu-puhalluselvytys (PPE)

Lapsi



1. Herättele lasta, puhuttelemalla ja ravistamalla hartioista.

Jos hän ei herää eikä reagoi käsittelyyn, huuda apua ja pyydä joku paikalla olevista tekemään hätäilmoitus hätänumeroon 112.

2. Avaa hengitystiet ojentamalla päätä ja tarkista hengitys. Katso liikkuko rintakehä, kuuluuko normaali hengityksen ääni tai tuntuuko poskellasi ilman virtaus.

Jos hengitys ei ole normaalia, toimi seuraavasti:



3. Pidä pää edelleen ojennettuna, puhalla 5 pientä ja rauhallista alkupuhallusta suuhun, vain sen verran, että rintakehä liikahtaa. Nenän sieraimet pidetään suljettuina puhaltamisen ajan.



4. Jos lapsi ei virkoe, jatka 30 painelulla. Paina yhdellä kämmenen tyvellä rintalastan alaosasta. Suhteuta paineluvoima ja –syvyys lapsen kokoon. Painamisen syvyys on kolmannes rintakehän paksuudesta.

5. Puhalla 2 puhallusta. Pidä pää ojennettuna, puhalla kevyesti.

6. Toista 30 painelua ja 2 puhallusta.

7. Jos olet paikalla yksin, eikä hätäilmoitusta ole vielä tehty, tee hätäilmoitus numeroon 112.

8. Jatka painelu-puhalluselvytystä vuorottelemalla rytmiiä 30 painelua, 2 puhallusta kunnes vastuu siirtyy ammattihenkilölle, hengitys palautuu tai et enää jaksa elvyttää

LIITE 3

TAPAUSSILMOITUSLOMAKE

Täytä lomake mahdollisimman pian tapahtuman (onnettomuuden tai läheltä piti -tilanteen) jälkeen.
Palauta lomake täytettynä päivähoidoyksikön sovituille yhdyshenkilölle.

Onnettomuuden tai läheltä piti -tilanteen tapahtumapaikka	Päivämäärä ja kellonaika
Loukkaantuneen henkilön henkilötiedot	
Nimi	
Osoite	Puhelinnumero
Sähköpostiosoite	
Tiedot tapahtumasta	
Minkälaisessa toiminnassa tilanne tapahtui?	
Tapahtuman kuvaus (yksityiskohtainen kuvaus, miten onnettomuus tai läheltä piti -tilanne tapahtui?)	
Tapahtuman seuraukset (esim. vamman laatu, loukkaantuneiden määrä)	
Mitä olisi voinut tapahtua?	
Sääolosuhteet tapahtuman aikana	
Tapahtuman syyt	
Miten tapaturma voitaisiin vastaisuudessa välttää / Toimenpide-ehdotuksia?	
Lisätietoja:	
Tapahtumasta on otettu yhteyttä:	
<input type="checkbox"/> Poliisi <input type="checkbox"/> Pelastuslaitos <input type="checkbox"/> Yrityksen / organisaation turvallisuusvastaava	<input type="checkbox"/> Vakuutusyhtiö <input type="checkbox"/> Kunnan tuoteturvallisuus- valvontaviranomainen
Päivämäärä, nimi, nimen selvennys ja puhelinnumero	

LIITE 4

RETKISUUNNITELMA

Retkipäivä: _____

Retkikohde: _____

Retkelle osallistuvat aikuiset: _____

Retkelle osallistuvat lapset: _____

Lasten erityistarpeet: _____

Aikuisten vastuut: _____

Retkikohteen ominaisuudet ja
vaarat: _____

Siirtyminen retkikohteeseen ja takaisin: _____

LIITE 5

LAPSEN KATOAMINEN / LÄHIETSINTÄOHJE _____ (ph-paikka)

Lähietsintä toteutetaan 100–200 m säteellä toimintayksiköstä. Toimintayksikkö on jaettu sektoreihin, joilla etsintä toteutetaan. Jokaiselle sektorille on nimetty etsijät. Jokaisesta yksiköstä (päiväkotiryhmästä) löytyy kartta, johon etsintäsektorit on merkitty.

Toimintajärjestys lapsen katoamistilanteessa:

1. Varmistetaan nopeasti ja huolellisesti yksikön sisä- ja ulkotilat. (Ryhmän turvallisuusvastaava ilmoittaa tilanteesta johtajalle).
2. Ilmoitetaan poliisille.
3. Ilmoitetaan tilanteesta lapsen huoltajalle. (Ks. ohje)
4. Aloitetaan lähietsintä ennalta harjoitellulla tavalla (Tilannetiedotus kaikille etsijöille: Lapsen tiedot, etsijöiden määrä, etsinnöistä vastaavan puhelinnumero). Etsintää jatketaan, kunnes lapsi löytyy, tai poliisi antaa luvan etsinnän lopettamiseen.
5. Järjestetään jälkihoito niin lapsille kuin aikuisillekin.
6. Hoidetaan jälkiarviointi (mikä toimi, missä parannettavaa)
7. Tiedotus tapahtuneesta.

Jokainen yksikkö (päiväkotiryhmä) valitsee keskuudestaan vastuuhenkilön ja varahenkilön lapsen katoamistilanteen varalle. Nämä henkilöt ovat samoja, kuin pelastautumisharjoituksen vastuuhenkilöt. Katoamistilanteen sattuessa vastuuhenkilö on yhteydessä poliisiin ja lapsen perheeseen. Tämä tapahtuu yhdessä johtajan (hänen poissa ollessaan varajohtajan) kanssa. Johtajalle ilmoitetaan välittömästi katoamistapauksesta ja johtaja on vastuussa tilanteen tiedottamisesta, jälkihoidosta ja arviosta.

Etsintä:

Etsijän mukana suositellaan olevan:

- kuva lapsesta (jokaisesta lapsesta on kuva sekä tietokoneella/tikulla että paperiversiona)
- matkapuhelin ja tarvittavat yhteystiedot
- paperia ja kynä (mahdolliset havainnot muistiin)
- alueen kartta
- taskulamppu (tarpeen mukaan)

Etsinnän toteuttaminen:

- edetään järjestelmällisesti ja rauhallisesti, alueen erityisominaisuudet huomioiden
- kysytään ohikulkijoiden näköhavaintoja (merkitään muistiin havainnot ja esim. kellonajat)

TOIMINTAYKSIKÖSSÄ TULEE OLLA PÄIVYSTÄJÄ KOKO ETSINNÄN AJAN (esim. pelastusvastaava yhdessä johtajan kanssa). Päiväkotiin jäävät lapset ja lapsista huolehtivat aikuiset menevät lähietsinnän ajaksi sisätiloihin, kerääntyen yhteen tilaan valvonnan helpottamiseksi. Tilanne arvioidaan aina lasten turvallisuus huomioiden ja muistaen erityistä tukea tarvitsevat lapset.

Lähietsinnän toteuttaminen:

Kukin yksikkö laatii oman suunnitelmansa, jossa mainitaan vastuuhenkilöt ja kuvataan kunkin etsintäsektorin erityispiirteet ja vaaranpaikat. (tiet, vesistöt ym:t) Etsintäkartta voidaan piirtää käsin, tai käyttää pohjana alueesta saatavaa valmista karttaa.

Lähietsintä koko laajuudessaan toteutetaan mahdollisuuksien mukaan tilanteen niin salliessa (esim. aikaiset aamut ja ääri-illat). Johtaja, varajohtaja tai nimetyt vastuuhenkilöt tekevät tilannekohtaisen päätöksen etsinnästä silloin, kun henkilökuntaa on vähän paikalla.

Soittaessasi lapsen katoamisesta huoltajalle:

- Kerro kuka soittaa ja mistä, sekä lyhyesti ja rauhallisesti mitä on tapahtunut.
- Sano kenelle asiasta on jo ilmoitettu ja miten etsintöjä ollaan käynnistämässä.
- Anna numero, johon huoltaja voi soittaa ja kysyä tilanteesta.
- KUUNTELE ja lopeta puhelu vasta, kun olette sopineet paikan, jonne huoltajan tässä tilanteessa olisi parasta tulla.

LIITE 6

TURVALLISUUDEN PIKAOHJEET- muistilista sijaista perehdyttävälle:

- Päivähoitopäivän aikana lapset ovat jatkuvasti aikuisen valvonnassa. Kukin henkilökuntaan kuuluva vastaa osaltaan lasten turvallisuudesta, ottaen huomioon lasten iän, kehitystason ja ympäröivät olosuhteet. (Ks. ryhmän lasten lukumäärä, lasten erityistarpeet, henkilökunnan määrä).
- Vastuu lapsesta siirtyy aina aikuiselta aikuiselle. Hoitoon tulevat ja hoidosta haetut lapset kirjataan tarvittaessa esim. vihkoon tai lapsilistaan. Lapsen luovuttaa hakijalle ainoastaan päiväkodin henkilökuntaan kuuluva työntekijä.
- Lapsen mahdollinen lääkitys on päiväkodin henkilökunnan vastuulla.
- Hygieniasta huolehtiminen on pienten lasten kanssa työskennellessä erityisen tärkeää. Infektioiden leviämiseen päivähoitossa voidaan vaikuttaa mm. riittävällä käsienpesulla (lapset ja aikuiset).
- Ruuan jakamisessa noudatetaan erityistä huolellisuutta, huomioiden lasten erityisruokavaliot.
- Tutustutaan yksikön keskeisiin turvallisuusohjeisiin (poistumistiet ja sammutuskalusto), samoin käydään läpi piha-alueen turvallisuusriskit. Lapset eivät missään tilanteessa ulkoile yksin.
- Onnettomuustilanteessa otetaan välittömästi yhteys päiväkodin henkilökuntaan. (Hälytysohjeet ja -tahojen tiedot näkyvillä).
- Jokaista työntekijää (riippumatta työsuhteen kestosta) sitoo vaitiolovelvollisuus.



LIITE 7

Kunnanvaltuusto 22.2.2010 / § 14

TASA-ARVO- JA TYÖHYVINVOINTIOHJELMA 2010-2012

VESILAHDEN KUNTA

Vesilahden kunnan henkilöstöpoliittinen tasa-arvo- ja työhyvinvointiohjelma v. 2010-2012

1. Sisällys	2
2. Johdanto	3
3. Tasa-arvo- ja työhyvinvointiohjelman selvitystyö	5
4. Tasa-arvoselvityksen painoalueiden työstäminen	6
4.1 Työilmapiirikysely terveystoimeen	6
4.2 Palkkavertailu seutukunnallisesti	9
5. Tasa-arvo- ja työhyvinvointiohjema	10
5.1 Työssä jaksamisen ja sen tukemisen keinot	10
5.2.Osaavan henkilöstön hankinta ja sijaiskäytännöt	12
5.3 Henkilöstön ammatillinen kehittäminen	13
5.4 Palkkaus	14
5.5 Työn ja perheen yhteensovittaminen	15
6. Ohjelman toteutus ja seuranta	15
7. Yhteenveto ohjelman tavoitteista	16

2. Johdanto

Vesilahden kunnan viimevuotiset tilinpäätökset kuvaavat miten kunta on jo monien vuosien ajan ollut kasvuvuotoinen paikkakunta. Tällainen kasvuvauhti vaatii tarkkaa, huolellista ja ennakkoluulotonta palvelujen tuottamisen ja palveluiden kehittämisen suunnittelua sekä toiminnan tarkastelua hyväksi katsotuilla arviointimenetelmillä kaikilla organisaatiotasoilla.

Eräänä kokoavana kunnan kehittämisen välineenä voidaan käyttää tasa-arvosuunnittelua. Tasa-arvosuunnittelua voidaan käyttää laajempänä käsitteenä kuntalaisiin kohdistuvissa kysymyksissä kuin myös kunnan omaan organisaatioon kohdistuvissa kysymyksissä. Käsillä oleva ohjelma kohdistuu kunnan velvollisuuteen työnantajana laatia omille työntekijöilleen henkilöstöön suuntautuva tasa-arvosuunnitelma. Henkilöstöpoliittinen suunnitelma tarkastelee ja vertaa naisten ja miesten tasapainoa niin samapalkkaisuuden kuin tasavertaisten työolosuhteiden näkökulmista. Vuonna 2005 lainmuutokseen on kirjattu viranomaisten velvoite edistää suunnitelmallisesti tasa-arvoa kaikessa toiminnassa ja estää sukupuoleen perustuvaa kaikinpuolista syrjintää, kohdistuu se välilliseen tai välittömään työsyryntään, työpaikkakiusaamiseen tai seksuaaliseen häirintään.

Pienempien kuntien haasteena saattaa olla resurssien riittävyys erilaisten lakisääteisten suunnitelmien tekemiselle, josta henkilöstöpoliittinen tasa-arvosuunnittelu on hyvä esimerkki. Pienemmissä kuntayhteisöissä naiset myös tuottavat mitä suurimmassa määrin palvelut, niin sosiaali- ja terveystoimessa, kuin myös ruoka- ja siivoushuollossa, jolloin rakenteellisia tai sukupuoleen suhteutettuja tilastoja ei voida juurikaan käyttää arvioinneissa. Tästä syystä saattaa olla tarkoituksenmukaista koota samankaltaiset työhyvinvointia edistävät ja valvovat teemat yhteen henkilöstöön kohdistuvassa suunnittelussa.

Vesilahden kunnassa on lähdetty ensimmäisessä vaiheessa laatimaan henkilöstön olosuhteita ja työhyvinvointia tarkasteleva ohjelmaa, joka kattaa tasa-arvolain sisältämät asiat laajentaen näkökulmaa terveyden edistämiseen ja työsuojeluun. Työhyvinvoinnin taustalle voidaan kokonaisuudessaan katsoa kuuluvaksi muun muassa seuraavia lakeja: työsopimuslaki 2001/55, työturvallisuuslaki 2002/38, työsuojelun valvontalaki 2006/44, yhteistoimintalaki 2007/334, työterveyshuoltolaki 2001/1388 sekä työeläkelaki 2002/242.

Tasa-arvolain 6 pykälän sisältö on seuraava:

- 1) toimia siten, että avoinna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä;
- 2) edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen;
- 3) edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa;
- 4) kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille;
- 5) helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin; ja
- 6) toimia siten, että ennakolta ehkäistään sukupuoleen perustuvaa syrjintää

Vesilahden kunta on laatinut yhteisen tasa-arvo- ja työhyvinvointiohjelman edistämään kunnan työntekijöiden työoloja kokoamalla edellä mainittujen työntekoa ja jaksamista edistävien ja valvovien lakien toimintoja saman ohjelman alle. Tasa-arvo- ja työhyvinvointiohjelman taustalle on tehty tasa-arvosuunnitteluun kuuluva selvitystyö 2008, minkä löydöksiä, toimenpide-ehdotuksia sekä niiden toteutusta kuvataan lyhyesti luvuissa kolme ja neljä.

3. Tasa-arvo- ja työhyvinvointiohjelman selvitystyö

Tasa-arvoselvitystä tehtäessä tarkastellaan olemassa olevia tilastoja sekä tutkitaan palkkatietoja ja tehdään niin haastattelu- kuin muitakin lomakekartoituksia tilanteen selvittämiseksi. Tasa-arvoselvitykseen liitetään yleensä erilaisia raportteja henkilöstö-rakenteesta kuten miesten ja naisten sijoittumisista eri tehtäviin tai kuinka miehiä ja naisia on määrällisesti palkattu kuluvan vuoden aikana tai muita vastaavanlaisia vertailuja.

Palkkakartoituksella halutaan seurata samapalkkaisuuden toteutumista ja kehittää palkkauksen oikeudenmukaisuutta sekä parantaa palkkauksen perusteiden läpinäkyvyyttä.

Vesilahdessa vuonna 2008 syksyllä tarkasteltiin tilastoja ja palkkausta yleisten käytäntöjen mukaisesti. Vesilahden palkkatilastoinneista ja ammattikohtaisten työn vaativuuden kriteeristöjen auki kirjoitetuista kuvauksista saattoi havaita hyvin systemaattisen ja pitkäjänteisen työn tuloksia. Varsinkin KVTES ja Teknisten sopimukseen kuuluvan henkilöstön palkkauksessa näyttäisi siltä, että palkkauksessa toteutuu samapalkkaisuuden määritelmät hyvin. Työn vaativuuksien kirjaamista tulee jatkaa kaikkia toimialoja kattavaksi käytännöksi. Henkilöstön pienuudesta johtuen palkkatarkastelutilasto on tarkoitettu vain hallinnollisiin tarkoituksiin.

Vuoden 2008 syksyllä tehtiin myös tasa-arvoasioihin liittyviä haastatteluja kohdentamalla niitä kaikille toimialoille. Tällä toimella pyrittiin selvittämään laajemmin tasa-arvoon ja työhyvinvointiin liittyviä kysymyksiä ja kartoittamaan numeroita syvemmälle aiheeseen liittyvää kunnan kokonaisvaltaista tilannetta. Haastateltuina oli yhteensä 17 henkilöä, viisi miestä ja 12 naista, jotka toimivat joko esimiehinä tai luottamusmiehinä. Haastatelluiksi valittiin esimiehiä, joilla oli sillä hetkellä alaisia. Haastatteluista tehtiin yhteenveto, jota käsiteltiin kunnan johtoryhmässä ja yhteistyötoimikunnassa. Kunnanhallitukselle selvitys esiteltiin 24.11.08, missä huomioitiin selvityksen perusteella tehdyt jatkotoimenpide-ehdotukset:

1. Rekrytointi: Kysymys osaavasta henkilöstöstä eri toimialojen tarpeisiin
 - a. Kuinka osaajia saadaan ja miten heidät saadaan pysymään?
 - b. Mitä sijais-/lomitusjärjestelyille voidaan tehdä kunnan sisällä?
2. Palkkaus: Palkkakartoituksen tekeminen seutukunnallisesti
3. Työolojen kehittäminen:
 - a. Työsuojelu/TYKY/terveys/riskit – kokonaisvaltainen tarkastelu ja suunnittelu yhdessä kyseisten tahojen kanssa eri toimialojen tarpeita vastaamaan.
 - b. Työilmapiirikysely varsinkin Terveystoimeen.

Jatkotoimenpiteitä on vuoden 2009 aikana lähdetty työstämään siten, että keväällä laadittiin terveystoimeen työilmapiirikysely, joka lähetettiin terveystoimen henkilökunnalle täytettäväksi toukokuussa. Tampereen seutukuntia pyydettiin mukaan palkkakartoitukseen Kuntatyöntajien kanssa yhteistyössä tehdyllä lupa-anomuksella palkkatietojen kokonaiskäytöstä. Lisäselvitys luvussa 4.

4. Tasa-arvoselvityksen painoalueiden työstäminen

4.1 Työilmapiirikartoitus Terveystoimeen

Työilmapiirikartoituksen kyselylomake tuotiin maalis-huhtikuun aikana työryhmäkäsittelyyn kaksi kertaa. Tähän työryhmään kuuluivat Vesilahden kunnan hallintojohtaja, sosiaali- ja terveystoimenjohtaja, johtava lääkäri sekä johtava hoitaja ja ilmapiirikartoituksen laatija/toteuttaja. Näin haluttiin turvata kyselyn sisällön mahdollisimman hyvä kohdentuminen.

Sisältöalueet jaettiin kysymyksiin, jotka käsittelivät työnantajakuvaa, työyhteisössä työskentelyä, yhteistyön sujumista, esimiestyöskentelyä sekä työntekijän arkeen liittyviä teemoja. Kysymyksissä pyydettiin vastaajia arvottamaan yhteensä 34 väittämää asteikolla 1 täysin eri mieltä – 5 täysin samaa mieltä, sekä vastaamaan kahteen avoimeen kysymykseen. Kyselyitä lähetettiin kaikkineen 53 kappaletta ja vastauksia saatiin 43. Vastausprosentti oli huikeat 81 %. Vastauksista tehtiin kokonaisyhteenvedon lisäksi alueelliset vertailut käsittäen Narvan avoterveydenhuollon, Kirkonkylän avoterveydenhuollon sekä laitoshoidon. Alueiden erittelemineen pienempiin yksiköihin tai muihin muuttujiin materiaalin koosta johtuen ei olisi ollut mahdollista tietosuojaan liittyvien ohjeistuksien mukaisesti.

Yhteenveto valmistui kesäkuussa ja se päätettiin julkistaa terveystoimessa kesälomien loputtua. Ilmapiirikyselyn julkaisutilaisuuteen 3.9.2009 osallistui sosiaali- ja terveystoimenjohtaja, yksi lääkäri, johtava hoitaja, kaksi luottamushenkilöä ja parikymmentä terveystoimeen kuuluvaa työntekijää. Tilaisuudessa käytiin työilmapiirikartoituksen tulokset läpi katsomalla yhteenveto kaikista vastauksista sekä tarkastelemalla vastausten keskiarvoja kolmen yksikön välillä. Läsnäolijat esittivät kysymyksiä ja kommentteja sekä osallistuivat nykyisten ja tulevaisuuden toimintatapojen pohdintaa.

Työilmapiirilomakkeen kaksi avointa kysymystä jakautuivat 1) vastaajan terveisiin terveystoimeen, sekä 2) asioihin joita kokee tärkeäksi työtä tehdessään.

Alla on yhteenvetoa vastaajien tärkeiksi kokemista alueista:

Työn tekemisessä on tärkeää:

1. Yhteisöllisyys ja yhteishenki (teeman alle määrällisesti eniten esiintymiä);
 - Hyvä työilmapiiri, yhteistyö työporukassa, yhteen hiileen puhaltaminen, mukavat työkaverit, toimiva yhteistyö, toisten kannustaminen, palaute työssä, avoimuus
2. Asiakkaalle hyvä ja luotettava hoito (toiseksi eniten esiintymiä);
 - Asiakslähtöisyys, hyvä hoito, asiakkaan arvostava kohtaaminen, laadukas hoito, turvallisuus, riittävä henkilökunta, joustava palvelu, kuntouttava työote, terveyden edistäminen
3. Ammattitaitoinen henkilökunta (kolmanneksi eniten esiintymiä);
 - Koulutettu henkilökunta, osaavat työkaverit, koulutuksen hyvä saatavuus, uuden oppiminen, asiakkaan palaute työstä
4. Yksiköiden toimivuus, kehitys ja selkeys (neljänneksi eniten esiintymiä);
 - Oikeudenmukainen johtaminen, kannustava esimies, selkeät työjärjestelyt ja ohjeistukset, selkeät roolit, uudet työtilat ja välineet, osastojen toimivuus, tasapuolisuus työmäärässä, osastojen toiminnan kehittäminen, tiedonkulku, mahdollisuus vaikuttaa
5. Muita arvoja, joita nostettiin tärkeiksi (hajaesiintymiä);
 - Henkilökunnan sitoutuminen työhön, työn mielekkyys ja haasteellisuus, itsenäinen työ, luottamuksellisuus, rehellisyys, arvostus, onnistuminen, ajanmukainen palkka, työaika

Seuraavalla sivulla ilmapiirikyselyn yhteenveto, missä näkyy kaikkien vastanneiden henkilöiden vastausten keskiarvot, omissa sarakkeissaan vastaajien lukumäärä sekä kysymykseen vastanneiden määrät. Taulukossa on prosenttimääräisesti < 3 vastaukset, 3 ja >3 vastaukset.

Työilmapiirikysely: Vesilahti Terveystoimi 2009/4-5

Lähetettyjä kyselyjä 53 kpl / Vastaajia 43 henkilöä / Vastausprosentti 81 %

I Työyhteisökysymykset

Työnantajakuva

	KA	Vastaajia	Tyhjiä	< 3	3	>3
1. Vesilahden terveystoimessa on hyvä palveluasenne	3.4	43		5%	28%	67%
2. Palvelun toteuttamisessa asiakasta huomioidaan tarpeeksi	3.6	43		2%	42%	56%
3. Terveystoimeen on helppo saada työntekijöitä	2.5	43		47%	44%	9%

Työyhteisössä työskentely

	KA	Vastaajia	Tyhjiä	< 3	3	>3
4. Työyhteisössä on selkeästi sovitut käytännöt (esim. hoitoketjukäytännöt, hoidon tarpeen arviointi tms.)	3.1	42	1	23%	33%	42%
5. Työyhteisössä on toimivat pelisäännöt (tiedän kuka tekee ja mitä; esim. päätöksenteko)	3.3	43		26%	28%	46%
6. Työntekijä voi osallistua työtään koskevien tavoitteiden asettamiseen	3.5	43		14%	39%	47%
7. Työntekijä voi vaikuttaa omaan työhönsä	3.5	43		14%	37%	49%
8. Työn tekijänä tiedän mitä minulta odotetaan	3.5	43		14%	14%	72%

Yhteistyön sujuminen

	KA	Vastaajia	Tyhjiä	< 3	3	>3
9. Työyhteisössäni on hyvä henki	3.6	42	1	12%	21%	66%
10. Voimme työskennellä itsenäisesti	4	43		7%	9%	84%
11. Työyhteisössämme huomioidaan onnistumiset	2.7	42	1	38%	45%	17%
12. Palaverit tukevat hyvin työskentelyämme	2.7	43		42%	37%	21%
13. Voimme keskustella avoimesti myös vaikeista asioista	2	43		37%	35%	28%
14. Työyhteisössä voimme toteuttaa uusia kehittämissideoita	2.9	43		33%	37%	30%

II Esimiestyöskentelyyn liittyvät kysymykset**Johtaminen**

15. Esimies tuntee työni luonteen	3.4	41	2	22%	22%	56%
16. Esimiehen johtamistapa on oikeudenmukainen	3.6	41	2	15%	17%	68%
17. Esimies antaa tarpeeksi palautetta	3	41	2	34%	32%	34%
18. Esimies kertoo tarpeeksi tavoitteiden saavuttamisesta	2.6	41	2	34%	41%	24%
19. Lähiesimies huolehtii toimintaedellytyksistäni	3.1	40	3	30%	32%	37%
20. Lähiesimies puuttuu ongelmatilanteisiin tarpeeksi ajoissa	2.8	41	2	39%	34%	27%

Osaamisen johtaminen

21. Työyhteisössäni on uuden oppimista kannustava ilmapiiri	3.2	41	2	24%	34%	41%
22. Saan tarpeeksi koulutusta ammattitaitoni ylläpitämiseksi	3.6	41	2	10%	32%	58%
23. Pääsen heti käyttämään uutta tietoa työssäni	3.4	41	2	17%	32%	51%
24. Osaamiseni on riittävää muuttuvissakin olosuhteissa	3.6	41	2	5%	34%	61%

III Työntekijän arkeen liittyvät kysymykset**Työssä jaksaminen**

25. Minulla on selkeä käsitys työtehtävistäni	4.2	41	2	5%	15%	80%
26. Osaan mielestäni työni hyvin	4.5	41	2	0	0	100%
27. Tulen hyvin toimeen asiakkaiden kanssa	4.6	41	2	0	0	100%
28. Työtehtävissäni voin hyödyntää koko osaamistani	4	41	2	7%	10%	83%
29. Työvälineeni ovat asianmukaisia	4.4	41	2	2%	7%	91%
30. Työmääräni on mitoitettu oikein	3.2	40	3	28%	35%	38%

Työssäni tärkeää

31. Olen mielelläni työssä terveystoimessa	4.5	41	2	5%	0	95%
32. Pidän työtehtävistäni	4.5	41	2	5%	0	95%
33. Minua arvostetaan työssäni	3.7	41	2	15%	24%	61%
34. Teen mielelläni yhteistyötä lähityökavereiden kanssa	4.3	41	2	2%	5%	93%

Kyselyssä 4 yksittäistä väittämää oli jätetty tyhjiksi.

Kyselyyn osallistuneista 2 vastaajalla oli toinen sivu jäänyt huomiotta eli kysymyksestä 15 eteenpäin potentiaalisia vastaajia 41 kpl.

Yksi palautettu lomake oli ilman aluemerkinä, joten se on otettu huomioon ainoastaan tässä yhteenvedossa.

4.2 Palkkavertailu seutukunnallisesti

Palkkavertailuun pyrittiin saamaan Tampereen seutukuntia ja varsinkin niitä, jotka ovat Vesilahden "seinänaapureita". Kevään 2009 aikana lähetettiin pyyntö naapurikuntiin, missä Kuntatyönantajat valtuutettiin käyttämään kunkin kunnan osalta tilastokeskuksen materiaalia. Näin mittavan materiaalin käyttöön tarvittiin lupa, vaikka palkkatiedot ovatkin julkisia. Marraskuussa 2009 saadaan valmiiksi vertailu vuosien 2007 ja 2008 tehtäväkohtaisista palkoista KVTES:n, teknisten ja lääkärin sopimusaloilta Akaan, Valkeakosken, Lempäälän, Kangasalan sekä Lopen kunnista.

5. Henkilöstöpoliittinen tasa-arvo- ja työhyvinvointiohjelma 2010 - 2012

5.1 Työssä jaksaminen ja sen tukemisen keinot

Tasa-arvolaki painottaa työolojen kehittämistä sellaisiksi, että ne sopivat sekä miehille että naisille. Työolojen kehittämistä edellyttävät myös muun muassa työsuojelun valvontalaki, työturvallisuuslaki, yhteistoimintalaki sekä työterveyshuoltolaki. Työsuojeluohjelmilla on kunnissa ollut perinnettä 2000-luvun vaihteesta lähtien. Työnantajan näkökulmasta viime aikoina organisaatioihin on kehitetty erityisiä työkykyä ja työhyvinvointia ylläpitävää toimintaa yhdessä työterveys- ja työsuojeluhenkilöstön kanssa sekä laatimalla erillisiä työterveyshuollon toimintasuunnitelmia kohdistuen työpaikkojen resursseihin ja riskeihin. Kaikkien näiden ohjelmien tavoitteena on työssä jaksaminen ja toimintakyvyn ylläpitäminen sekä työperäisten sairauksien ehkäiseminen.

Työhyvinvoinnin käsite on laajentunut kattamaan niin yksilön kuin organisaation "hyvinvointia", joka perustuu ulkoisten ympäristötekijöiden ja yksilön sisäisten ominaisuuksien väliseksi tasapainotilaksi. Työhyvinvointia seurataan pääasiallisesti henkilöstöraporttiin laadittavilla tilastoilla, tarkastusraporteilla ja ilmapiirikyselyillä. Työhyvinvointi katsotaan korreloivan yleisesti organisaatiossa johtamisen käytäntöjen, osaamisen kehittämisen, asiakastyytyväisyyden sekä tuottavuuden kanssa. Julkisella sektorilla sekä kuntatyössä yhä enemmän painotetaan vastavuoroisten johtamis-alaiskäytäntöjen merkitystä työssä jaksamisen kantavana elementtinä. Työpahoinvointi näkyy sairauspoissaoloina, työtapatilastilastoina, vaihtuvuutena sekä asiakaspalautteina!

Vesilahden kunnalla on työkykyä ja työhyvinvointia edistävä ja ylläpitävä varsin kattava ohjelma, mikä koostuu niin työpaikka- ja olosuhdeselvityksistä kuin yksilölle suunnatusta TYKY-toiminnasta. Henkilöstölle tarjotaan erilaisia TYKYn vaihtoehtoja, mistä jokainen tarjonnan puitteissa voi valita itselleen sopivaa toimintaa. TYKY-toiminnan merkityksellisyys tulee varmasti kasvamaan lähitulevaisuudessa. Tulevaisuuden työhyvinvointihaasteista näkyi merkkejä syksyllä 2008 tehdyssä tasa-arvoselvityshaastattelussa (17 esimiestä/luottamushenkilöä), missä vastaajat olivat erityisen huolissaan omasta työssä jaksamisesta. Vastaajista 63 % antoivat väittämälle arvon > 3. Väsyminen ilmenee yli puolella vastaajista erilaisina psykosomaattisina oireina. Huolta aiheuttaa kiireen lisääntyminen ja henkisesti raskaammaksi muuttunut työ myös siten, että enää ei riitä ajallisia tai muita resursseja oman työn ja ammattitaidon kehittämiseen. Kuitenkin osaamisenkin kanssa tulisi olla ajan tasalla.

Ennaltaehkäisevänä toimenä Vesilahden kunnassa on myös laadittu yhdessä työterveyshuollon kanssa työterveyshuollon toimintasuunnitelma 1.1.2007–31.12.2011. Tässä painoalueena on tehdä suunnattuja tarkastuksia ja työpaikkaselvityksiä vuosittain joillekin ammattiryhmille.

Tavoitteet ja keinot:

1. Vahvistetaan yhteistyötoimikunnan roolia henkilöstön työhyvinvointiin liittyvien asioiden käsittelyfoorumina siten, että Tyky-ryhmän edustajat yhdessä yhteistyötoimikunnan kanssa yhdistävät toimintaansa. Uusi Tyhy-toimikunta suunnittelee toiminnan sisältöä ja uudistaa tähän liittyviä käytäntöjä kattamaan muun muassa kaikkien toimialojen edustuksen.
2. Tehdään tasaisin välein (2-3 vuotta) työilmapiirikysely eri toimialueille.
3. Teetetään erillinen työhyvinvointiselvitys johtavassa asemassa oleville kunnan työntekijöille ja resursoidaan yksilöllistä työnohjausta tms. esille nousevien asioiden pohjalta.
4. Työilmapiirikyselyjen tai muiden vastaavien kyselyjen jälkeen toimikunta seuraa yhteenvetojen suosituksin toimeenpanoa kyseisillä toimialueilla.
5. Pyritään löytämään vastavuoroisuutta lisääviä käytäntöjä niin toimialojen sisällä, toimialojen eri työpisteiden välillä kuin eri toimialojen kesken.
6. Tuetaan henkilöstöä työvälineiden tai työympäristön muutoksissa tai kriisitilanteissa käyttämällä ulkopuolista työnohjausta tai koutsausta.

Vastuut:

- Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat eri toimialojen ja henkilöstöryhmien edustajat yhdessä työnantajan edustuksen kanssa

5.2 Osaavan henkilöstön hankinta ja sijaiskäytännöt

Vesilahden kunta pyrkii siihen, että kunnan avoimiin tehtäviin ja toimialoille hakeutuisi mahdollisimman tasapuolisesti erilaisia osaavia ja avoimiin virkoihin päteviä henkilöitä, niin miehiä kuin naisia. Kunnan palvelujen turvaamiseksi myös sijaisten saantiin on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Varsinkin sosiaali- ja terveystoimen alueilla sijaisten hankkimiseen ja perehdyttämiseen kuluu huomattavan paljon aikaa. Tämä ilmeni muun muassa syksyn 2008 tasa-arvoselvityksen haastatteluissa. Sijaisten jatkuva vaihtuminen tai sijaistuute huolestuttavat potilaiden turvallisuuden ja palvelun laadun jopa palvelun puutteen näkökulmista. Sijaisten saannin vaikeudesta johtuen on ehkä hyvä pohtia pysyvämpien ratkaisujen löytymistä kuten esimerkiksi kiertävien toimien perustamista.

Tavoitteet ja keinot:

1. Pohditaan millaisia sijaiskäytäntöjä toimialojen kesken voidaan tehdä, jotta turvataan palveluiden laatu ja saatavuus asiakkaille (esimerkiksi päivähoito/terveystoimen lähihoitajien sijaistamiset).
2. Seurataan Populuksen raportointia hyödyntäen sijaisten käyttöä reaaliaikaisesti.
3. Panostetaan kullakin toimialalla perehdyttämiskäytäntöihin siten, että ne tulevat myös osaksi alaistaitoja. Merkittävä osa henkilöstön työviihtyvyydestä rakentuu toimivissa työkäytännöissä, joista jokainen työtä tekevä on omalta osaltaan vastuussa. Toimialojen mahdollisuuksien mukaisesti laaditaan perehdyttämiskansiot tulevaan intranettiin.
4. Hyödynnetään seutukunnallista yhteistyötä ja otetaan sähköinen rekrytointijärjestelmä käyttöön tarkoituksenmukaisesti.
5. Tilanteen vaatiessa, käytetään lain erityiskohtelun suoma mahdollisuutta vähemmistösukupuolen edustajan valinnassa täytettävään toimeen.

Vastuut:

- Henkilöstöhankinnasta ja perehdyttämisestä vastaavat toimialojen edustajat.

5.3 Henkilöstön ammatillinen kehittäminen

Ylläpidetään ja kehitetään edelleen kunnan työntekijöiden osaamista tasapuolisesti eri ammattiryhmille. Koko henkilökunnalla tulee olla yhtäläiset mahdollisuudet osallistua sisäiseen ja ulkoiseen koulutukseen.

Hyödynnetään ja osallistutaan meneillään olevaan seutukunnalliseen hankkeeseen, missä uuden tietojärjestelmään (Populukseen) tehdään osaamisen johtamisen avuksi sähköisiä henkilöstöhallintaosioita. Näillä välineillä pystytään entistä paremmin dokumentoimaan, seuraamaan ja todentamaan henkilöstön osaamista, käytyjä koulutuksia/ kursseja, kehittämisen tuloksia ja/tai tarpeita, silloinkin kun esimies vaihtuu. Osaamisen johtamiseen liittyvät niin osaamiskartoitusten tekeminen kuin myös kehityskeskusteluissa tehdyt suunnitelmat, jotka yhdistyvät henkilökohtaiseksi koulutus- ja kehitysohjelmaksi. Osaamisen johtaminen ja siihen liitetyt reaaliaikaiset ohjelmat auttavat kehittämään henkilöstöä suunnitelmallisemmin ja toimivat pitkän tähtäyksen hyvinvointia ja jaksamista tukevinä toimintoina.

Tavoitteet ja keinot:

1. Pyritään hyödyntämään jatkossakin seutukuntien kanssa yhteisesti hankittavaa koulutusta.
2. Otetaan käyttöön asteittain ja toimialakohtaisin suunnitelmin sähköiset kehityskeskustelulomakkeet ja niiden tuomat käytännöt, esimerkiksi vuosikellon käyttö.
3. Hyödynnetään toimialakohtaisesti seutukunnallista osaamiskartoitusta.
4. Varmistetaan, että ennen henkilökohtaisen harkinnanvaraisen palkan jakoperusteiden tarkastelua kaikki kehityskeskustelut on saatettu loppuun.
5. Varmistetaan tietokoneiden käyttömahdollisuus kaikille toimialoille kuten ammattimiehet, tukipalvelujen tuottajat jne.

Vastuut:

- Toimialojen esimiehet ja henkilöstön edustajat yhdessä työntäjän edustajan kanssa.

5.4 Palkkaus

Tärkeänä yhteisenä nimittäjänä kaikkeen palkkaukseen, tehtäväkohtaiseen työn vaativuuden arviointiin ja henkilökohtaisen palkanosan arviointiin, on oikeudenmukaiset, kannustavat ja tasapuoliset toiminta- ja menettelytavat. Palkan määräytymisen kriteeristöjen tulee olla objektiivisia ja avoimia sekä koko henkilöstön saatavilla ja nähtävissä.

Vesilahden kunnan hallinto yhdessä esimiesten ja luottamushenkilöiden kanssa ovat tehneet vuosien ajan yhteistyötä erilaisten palkkavääritysten korjaamiseksi. Työn vaativuuden arviointia tehdään nykyään säännöllisesti ja useimmilta toimialoilta löytyy selkeät, kirjatut työn vaativuuden kriteerit tehtäväkohtaisesti.

Palkkauksen haasteellisuus lienee laajempi kokonaisuus kun kunnan sisäinen samapalkkaisuus ja liittyyne kiinteästi niin osaavan kuin pätevän henkilöstön saamiseen ja pysymiseen.

Tavoitteet ja keinot:

1. Jatketaan kunnan sisäisiä hyviä käytäntöjä palkkaseurannassa ja työn vaativuuksien määrittämisessä vuosittain järjestelyerän jaon yhteydessä.
2. Tarkistetaan ja selkiytetään palkkaneuvottelukäytännöt jokaisella toimialalla.
3. Pyritään tekemään palkkavertailua seutukunnallisesti Kuntatyönantajan tilastopalveluja hyödyntäen.
4. Tehdään tarpeen vaatiessa kohdennettua palkkavertailua toimialueiden tarpeisiin.

Vastuut:

- Toimialojen esimiehet ja henkilöstön edustajat yhdessä työntäjän edustajan kanssa

5.5 Työn ja perheen yhteensovittaminen

Perhepoliittiset vapaat ovat lain edellyttämällä tavalla niin miesten kuin naisten käytössä. Laki myös säätelee niin äitiys-, isyys kuin vanhempainvapaitten pituuksia kuin määräytymisperusteita. Vesilahden kunta on tilastoinut henkilöstöraportin yhteydessä näiden lakisääteisten vapaiden käyttöä.

Vesilahden kunnassa näyttää olevan halua ottaa perhetilanteesta johtuvia joustotarpeita huomioon esimerkiksi työlistojen laatimisen yhteydessä. Kartoitushaastattelujen yhteydessä syksyllä 2008 ei käynyt ilmi perhevapaisiin liittyviä epäkohtia. Terveystoimen työilmapiirikyselyssä keväällä 2009 muutamissa vastauksissa työaika ja työaikajoustot olivat työn tekemiseen liittyvänä tärkeänä elementtinä.

Perhevapaiden käytössä voisi tulevaisuudessa kannustaa miehiä käyttämään nykyistä enemmän perhepoliittisia vapaita ja etuja.

6. Tasa-arvo- ja työhyvinvointisuunnitelman seuranta ja kehittäminen

Henkilöstöpoliittista suunnitelmaa tarkastetaan ja uudistetaan 3 vuoden välein vastaamaan muuttuvia tarpeita.

7. Yhteenveto Vesilahden kunnan henkilöstöpoliittisen tasa-arvo- ja työhyvinvointiohjelman tavoitteista

Tavoite 1. Työssä jaksaminen ja sen tukeminen

- Työhyvinvointia koskevan vuosittaisen suunnittelun yhdistäminen uudistuvalla yhteistyötoimikunnan ja työryhmän kokoonpanolla
- Työpaikkatarkastusten, -ilmapiirikyselyjen tai muiden työyhteisöä koskevien kyselyjen suositusten käytäntöön panon seuraaminen

Tavoite 2. Osaavan henkilöstön hankinta ja sijaiskäytännöt

- Sijaisten käytön seuraaminen Populuksen raportointia hyödyntäen
- Perehdyttämiskäytäntöjen uudistaminen; alais-johdamistaitojen kehittäminen sekä intranetin hyödyntäminen
- Sähköisen rekrytointijärjestelmän käyttöönotto toimialojen tarpeiden mukaisesti

Tavoite 3. Henkilöstön ammatillinen kehittäminen

- Sähköisten kehityskeskustelulomakkeiden ja osaamiskartoitusten käyttöönotto (sitoutetaan toimialojen vuosikelloon)
- Kehitys- ja työssä suoriutumisen keskustelujen käyminen ennen harkinnanvaraisen palkan jakoperusteiden tarkastelua

Tavoite 4. Palkkaus

- Vuosittainen työn vaativuusmääritysten tarkastelu ja tehtäväkuvien päivitys
- Toimialojen palkkaneuvottelukäytäntöjen tarkistus
- Kohdennettujen palkkavertailujen (myös seutukunnallisten) teettäminen

Tavoite 5. Työn ja perheen yhteensovittaminen

- Jatketaan käytäntöjä jotka tukevat työn ja perheen yhteensovittamista mm. työvuorolistoja laadittaessa
- Kannustetaan perhepoliittisten vapaiden tasapuolista käyttöä.

Tasa-arvo- ja työhyvinvointiohjelman seuranta ja kehittäminen

Tarkistetaan ja uudistetaan 3 vuoden välein vastaamaan muuttuvia tarpeita.

LIITE 8



1.1.2007-31.12.2011

TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINTASUUNNITELMA

	PERUSTIETOLEHTI
Yritys	VESILAHDEN KUNTA
Laskutusosoite	Lindinkuja 1, 37470 VESILAHTI
Toimiala	75110 Julkinen yleishallinto
Ly-tunnus	0157711-9
Tilikausi	1.1.-31.12.
Yhteyshenkilö	Minna Hutko-Peltoniemi, hallintojohtaja puh: 050-3895 202
Johtaja	Erkki Paloniemi, kunnanjohtaja puh: 050-731 190
Vakuutusyhtiö	Pohjantähti
Työtapaturmat/ammattitaudit	
Eläkevakuutusyhtiö	Pohjantähti

TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖTERVEYSASEMAT	TYÖTERVEYSHENKILÖSTÖ
<p>Työterveyspalvelu Viisari Vesilahden toimipiste Anttilantie 2 37470 VESILAHTI puh: 050-3895 232</p> <p>Muut toimipisteet, ajanvaraus ja aukioloajat liitteessä</p>	<p>Yrityksen nimetty työterveyslääkäri Anne Pinola puh 050-3895 232 e-mail: anne.pinola@tthviisari.fi</p> <p>Yrityksen nimetty työterveyshoitaja Arja Peltomäki-Vastamaa puh. 050-3895 232 e-mail arja.peltomaki-vastamaa@tthviisari.fi</p> <p>Yrityksen nimetty työfysioterapeutti Pirjo Lahdensivu puh 050-395 6187 e-mail pirjo.lahdensivu@tthviisari.fi</p> <p>Marja Sutelainen puh 050-395 8818 e-mail marja.sutelainen@tthviisari.fi</p>

TYÖTERVEYSHUOLLON SISÄLTÖ	
<p>Lakisääteinen ja ennalta ehkäisevä toiminta (Kela korvausluokka I)</p> <p>Työpaikkaselvitykset suunnitelmakaudella:</p> <p>Päiväkodit ja tk:n keittiö 2007 Koulut ja kirjasto 2008 Palvelutalot 2009 Terveyskeskus ja kunnan toimistot 2011</p> <p>Terveystarkastukset:</p> <p>1x3v rakennus- ja kiinteistöjen hoitotehtävissä työskentelevät, puu/teknistöntöiden opettajat, hammaslääkärit ja -hoitajat, siivous- ja ruokapalveluhenkilöstö, yötyöntekijät, terveyskeskus/vanhainkodin osastohoitotyöntekijät kotipalveluhenkilökunta yli 50-vuotiaat muut työntekijät</p> <p>1x5v alle 50-vuotiaat muut työntekijät</p> <p>Suunnatut tarkastukset suunnitelmakaudella: 2007 siivous- ja ruokapalveluhenkilöstölle 2008 päivähoitoonhenkilöstö 2009 opetustoimen henkilöstö 2010 kotipalveluhenkilöstö 2011 ik-osastojen henkilöstö</p> <p>Päätetyöntekijöille optikon tarkastus työterveyshoitajan tarvearvion perusteella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Työpaikkaselvitykset väh. viiden vuoden välein * Terveystarkastukset: lakisääteiset terveystarkastukset työhönsijoitustarkastukset ja muut vapaaehtoiset terveydenseurantatarkastukset sovitulla tavalla * Työkyvyn arviot / vajaakuntoisen seuranta * Kuntoutustoiminnan suunnittelu ja kuntoutukseen ohjaus * Tietojen antaminen ja ohjaus * Työyhteistyö * Ensiapuvalmius * Työpsykologin suorittama tutkimus/vastaanotto * Tarvittavat työhygieniset mittaukset ostetaan
<p>Työterveyshuollollisesti painotettu sairaanhoito (Kela korvausluokka II)</p> <p>Yleislääkäritasoinen sairaanhoito sekä tarvittavat laboratorio- ja röntgen-tutkimukset (ei ENMG- tai magneettitutkimuksia) Työkykyyn liittyvät erikoislääkärikonsultaatiot.</p> <p>Työterveyshuolto ei tarjoa neuvolapalveluja (perhesuunnittelu-, ehkäisy- ja äitiysneuvola) eikä insuliinidiabeetikkojen hoitoa.</p> <p>Muu toiminta</p> <p>Hepatiitti-B -rokotus (Engerix) annetaan vakituiseen työsuhteeseen tuleville hammaslääkäreille, hammashoitajille, vastaanotonhoitajille ja välinhuoitajille.</p> <p>Hepatiitti A ja B -rokotus (Twinrix) annetaan vakituiseen työsuhteeseen tuleville, työssään jatkuvasti jätevesien kanssa kosketuksiin joutuville teknisen toimen työntekijöille.</p> <p>Esimies kutsuu työntekijän henkilökohtaiseen keskusteluun kun kalenteri-vuonna täyttyy 20 sairauslomapäivää. Pyydettyäessä työterveyshuolto osallistuu keskusteluun.</p>	

YRITYKSEN HENKILÖSTÖN KUVAUS	
Henkilöstön kuvaus	Noin kolmesataa työntekijää jakautuen rakennus- ja ympäristötoimeen, siivous- ja ruokapalveluun, sivistystoimeen (sisältäen opetustoimen, nuoris- ja liikuntatoimen sekä kirjasto- ja kulttuuritoimen), sosiaali- ja terveystoimeen, tekniseen toimeen ja yleishallintoon. Sosiaali- ja terveys- toimi sekä opetustoimi ovat näistä väkimmäiset.
TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINNAN TAVOITTEET JA PAINOPISTEET	
Kohde	Tavoitteet ja painopisteet
Työolosuhteet	<ul style="list-style-type: none"> * terveellinen ja turvallinen työympäristö * työpaikkaselvitykset: yhteistyön ja työnjaon kehittäminen * työergonomia ja sen erityistarpeet
Työyhteisö	<ul style="list-style-type: none"> * työpaikkojen työkykyä ylläpitävän toiminnan edelleen kehittäminen osaksi yksiköiden ja työyhteisöjen joka-päiväistä toimintaa * toimiva työyhteisö, jossa henkilöstö on työkykyistä
Yksilö	<ul style="list-style-type: none"> * työn aiheuttamien vaarojen välttäminen * työhön sopivuuden selvittäminen, jatkuvan terveydentilan ja työkyvyn seuranta <ul style="list-style-type: none"> * henkilöstön fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin parantaminen ja ylläpitäminen * muutosprosessin hallinta ja henkilöstön tukeminen muutoksessa * hyvin toimiva työterveyshuoltopainotteinen sairaanhoito
PÄIHDETYÖ	
Päihdeongelmaisen hoitonojauksmalli	Tekeillä
Yhteyshenkilöt	Esimiehet, työsuojeluhenkilöstö, luottamusmiehet, työterveyshuolto
TYÖSUOJELUYHTEISTYÖ	
Työsuojelua toteutetaan työsuojelupäälliköiden ja työsuojeluvaltuutettujen kanssa	<ul style="list-style-type: none"> * työterveyshenkilöstö osallistuu työsuojelutoimik. kokouksiin * työpaikkakäynnit ja -selvitykset tehdään yhdessä työsuojeluhenkilöstön kanssa * työterveyshuollon toimintasuunnitelma liitteenä osaksi työsuojelun toimintaohjelmaa
SEURANTA	
Toteutetaan yrityksen ja työterveyshuollon yhteistyönä.	

Toimintasuunnitelman hyväksyminen:
Aika ja paikka:

Yrityksen edustaja

Työterveyshuollon edustaja

LIITE TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINTASUUNNITELMAAN 1.1.2007-31.12.2011**Organisaatio: VESILAHDEN KUNTA****Työterveyshuollon sisältö:**

Muutoin ennallaan, mutta seuraavin tarkennuksin:

Työpaikkaselvitykset suunnitelmakaudella:	Päiväkodit 2008
	Koulut ja kirjasto 2009
	Palvelutalot ja tekniset 2010
	Terveyskeskus ja kunnan toimistot 2011
Suunnatut tarkastukset suunnitelmakaudella:	2008 päivähoitohenkilöstö
	2009 opetustoimen ja kirjaston henkilöstö
	2010 kotipalvelun ja teknisten henkilöstö
	2011 terveyskeskuksen henkilöstö

Toimintasuunnitelma tarkistettu 14.2.2008

Yrityksen edustaja

Työterveyshuollon edustaja



LIITE TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINTASUUNNITELMAAN 1.1.2007-31.12.2011

Organisaatio: VESILAHDEN KUNTA

Työterveyshuollon sisältö:

Muutoin ennallaan, mutta seuraavin tarkennuksin:

Työpaikkaselvitykset suunnitelmakaudella:	<p>Koulut ja kirjasto 2009</p> <p>Palvelutalot, tekniset ja kunnantoimisto 2010</p> <p>Terveyskeskus 2011</p>
Suunnatut tarkastukset suunnitelmakaudella:	<p>2009 opetustoimen ja kirjaston henkilöstö</p> <p>2010 kotipalvelun ja teknisten henkilöstö sekä toimistohenkilökunta</p> <p>2011 terveyskeskuksen henkilöstö</p>

Toimintasuunnitelma tarkistettu 16.1.2009

Yrityksen edustaja

Työterveyshuollon edustaja

LIITE 9

TOIMINTAMALLI PÄIVÄHOIDON KRIISITILANTEISSA

VÄLITTÖMÄSTI

- Jaa vastuut
 - kuka antaa ensiavun
 - kuka hälyttää apua
 - kuka varmistaa lasten turvallisuuden

- Anna tarvittava ensiapu

- Hälytä apua

TÄRKEÄT PUHELINNUMEROT

Yleinen hätänumero **112**
 Terveyskeskus 03-31232333
 Myrkytystietokeskus 09-471 977 tai keskus 09 - 4711

Päivähoitopaikan nimi: _____

Päivähoitopaikan osoite: _____

Ilmoita esimiehelle _____ puh. _____

Esimiehen sijainen _____ puh. _____

- Kirjaa
 - Mitä on tapahtunut?
 - Missä on tapahtunut?
 - Koska tapahtunut?
 - Ketä, keitä tapaus koskee?
 - Kuka on nähnyt/kuullut?
 - Miten kaikki tapahtui?
 - Mitä muuta tapahtumasta tiedetään?

Kunnan kriisiryhmä puh. 0500 900043 (numero VAIN viranomaiskäyttöön, työntekijä ilmoittaa perheen luvalla perheen yhteystiedot kriisiryhmälle)

Sosiaalijohtaja puh. 050 3895 215

Päivähoidon johtaja puh. 050 3895 217

VAKAVA ONNETTOMUUS TAI KUOLEMA PÄIVÄHOIDOSSA

Esimiehen tehtävät 1. päivänä

- Tiedon vastaanottaminen ja kirjaaminen
 - hälytysten varmistaminen
 - faktatiedon kertojien kuunteleminen ja rauhoittaminen
 - yksityiskohtien selvittäminen ja tarpeen mukaan yhteydenotto hoitajiin, poliisiin tai terveyskeskukseen

- Yhteydenotot
 - yhteydenotto vanhempiin tai käynti lapsen kotona
 - kuolemantapauksessa poliisi kertoo suruviestin
 - yhteydenotto päivähoidon johtaja puh. 03 2875 217, 050 3895 217
 - sosiaalijohtaja puh. 03 2875 215, 050 3895 215
 - yhteydenotto Lempäälän – Vesilahden kriisiryhmään (päivystää klo 8 – 22) puh.0500 – 900043

- Henkilökunta
 - yhtenäisen tiedon kertominen koko henkilökunnalle mahdollisimman nopeasti (huhujen katkaiseminen oikeaa tietoa jakamalla)
 - sopia henkilökunnan kanssa miten asiasta kerrotaan lapsille, ohjeliite 1
 - korosta sitä, että vain esimiehet tiedottavat asiasta ulospäin (sosiaalitoimisto, muut päivähoitoalueet, tiedotusvälineet ym.)
 - varmista
 - riittävä henkilöstömäärä, tarvittaessa apua muilta alueilta
 - välitön yhteinen purkukeskustelu henkilökunnalle
 - myöhempi kriisiapu (debriefing)

- Tiedottaminen
 - vain esimiehet tiedottavat asiasta ulospäin
 - kirje vanhemmille, ohjeliite 2

Esimiehen tehtävät seuraavina päivinä

- Suruliputus
- Osanoton ilmaiseminen kotiväelle yhdessä sovitulla tavalla
- Varmista, että ao. ryhmissä asiaa käsitellään ohjeiden mukaisesti

- Muisto-/Hiljentymishetken tai vanhempainillan järjestäminen päivähoitoalueelle/-ryhmälle tilanteen mukaan yhteistyössä seurakunnan tai muun tahon kanssa yhteisymmärryksessä perheen kanssa, ohjeliite 3
- Huolehdi rutiinien säilymisestä joko itse tai pyydä apua esimieheltäsi
- Huolehdi edesmenneen henkilön kuvalle paikka ja sovi henkilökunnan kanssa kauanko kuva on esillä

Esimiehen tehtävät seuraavina viikkoina:

- Osallistuminen hautajaisiin perheen kanssa sovitulla tavalla.
- Kukkavihko kunnan väreissä; kelta-punainen. Lempäälän kukkakaupat tietävät virallisesti sovitut ohjeet.
- Henkilökunnan hyvinvoinnin varmistaminen ja tukeminen kaikenlaisten onnettomuuksien jälkeen. Läheisimmät henkilöt saattavat reagoida voimakkaammin vasta/vielä kuukausienkin jälkeen.
- Tarvittavan yhteyden pitäminen lapseen ja perheeseen esim. päivähoitoon palaaminen, sisarusten asiat jne.
- Tapahtumien ja niihin liittyvien toimintojen kirjaaminen asian omakohtaista käsittelyä ja mahdollista raportointia varten.
- Arjen sujumisesta huolehtiminen.

Henkilökunnan tehtävät 1. päivänä

- Toimi kriisitilanneohjeiden mukaisesti
- Huolehdi arkirutiinien jatkumisesta, pyydä tarvittaessa apua aluejohtajalta
- Kerro kaikki tapahtumaan liittyvät tietämäsi asiat esimiehellesi
- Kerro tapahtumasta lapsille sovitun mukaisesti
- Osallistu henkilökunnan yhteiseen purkukeskusteluun

Henkilökunnan tehtävät seuraavina päivinä:

- ylläpidä rutiineja ja jatkuvuutta
- käsittele asiaa lasten kanssa sovitun mukaisesti, katso ohjeliite 1
- huolehdi omasta ja työtoverisi voinnistasi
- puhukaa edelleen tapahtuman herättämistä ajatuksista ja tunteista aikuisten kesken
- arvioi omaa ja työkaverisi työkykyisyyttä
- järjestä edesmenneen lapsen kuvalle paikka ja sovi muun henkilökunnan kanssa miten pitkään kuva on esillä

Myöhemmin:

- asian esille ottaminen/yhteisesti käsittely asian noustessa lasten puheisiin
- yhteydenpito ja tervehdykset lapsen kotiin mm. piirustukset, kortit jne.
- tilanteen seuraaminen ja yksittäisten lasten reaktioiden havainnoiminen ja niihin tarttuminen

PÄIVÄHOITOLAPSEN TAI TYÖNTEKIJÄN VAKAVA ONNETTOMUUS TAI KUOLEMA VAPAA-AJALLA

Sovella edellä mainittuja ohjeita

18.2.2009

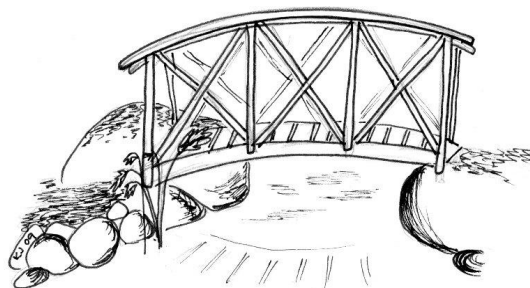
Lempäälän kunta

Toimintamalli päivähoidon kriisitilanteissa -työryhmä

Killi Jokila, Minna Kalliainen, Pirjo Latvanen ja Terttu Peltonen

Ohjeliite 1

Kuinka aikuiset voivat käsitellä lapsen reaktioita ja kysymyksiä äkillisissä kriisitilanteissa



Järkyttävien tapahtumien osallisena
oleminen, läheltä seuraaminen tai niistä
kuuleminen, koskettaa meitä kaikkia,
myös lapsia ja nuoria.

Ohessa muutamia ajatuksia lapsen
tukemiseksi tilanteessa.



1. Anna lapselle aikaa! Lapset ovat liikuttuneita ja heihin vaikuttaa kaikki tieto tapahtumista. Erityisesti tämä koskee lapsia, joilla on omia kokemuksia surusta, erilleen joutumisesta tai heitä aiemmin kohdanneista onnettomuuksista.

2. Lapset suhtautuvat eri iässä asiaan eri tavoin. Myös persoonallisuus ja elämäkokemus vaikuttavat lapsen suhtautumiseen. **"Annostele" tietoa lapselle** ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitysvaiheensa.

3. Lapset ilmaisevat omaa ahdistustaan ja pelkojaan niille, joille se on mahdollista ilmaista ja silloin kun siihen annetaan mahdollisuus, ja kun he kokevat, että heidän tunteensa ja viestinsä voidaan ottaa vastaan. **Uskalla rauhassa kuunnella lasta ja kysyä lisää!**

4. Muista, että on yhtä tärkeää, millainen itse olet ja mitä teet, kuin mitä sanot. Kaikkein tärkeintä on suhtautua asioihin rauhallisesti, varmasti ja turvallisesti ja **luoda rauhoittava ilmapiiri**. On tärkeää kertoa, että tällainen järkyttävä tapahtuma on kuitenkin erittäin harvinainen.

5. Puhu lapsen kanssa tapahtuneesta. **Piirrä**, käytä nukkeja tai tavaroita apuna havainnollistamiseen. Olennaista on, että lapsi ymmärtää tapahtuman olevan totta, ja että hänellä on käsitys tapahtuneesta, sen syistä ja seurauksista. Näin mieli- ja kauhukuville jää mahdollisimman vähän tilaa, mikä vähentää syyllisydentunteita. Kaikkia ikäviä yksityiskohtia ei tarvitse kertoa.

6. Kuuntele keskeyttämättä lapsen kysymyksiä ja ajatuksia, niitä, joita hän kysyy tai sanoo ääneen ja niitä, joita joudut tulkitsemaan käyttäytymisestä tai ilmeistä. Tärkeintä on olla läsnä ja ottaa vastaan lapsen viestit

ja vastata yksinkertaisesti ja selkeästi. Jos ei tiedä, on oikein sanoa "en minäkään tiedä". Käytä täsmällisiä sanoja (esim. "kuolla", eikä "nukkua pois"). Tämä vähentää maagisia uskomuksia ja syyllisyyttä.

7. Auta lasta ilmaisemaan kokemaansa eri tavoin. Piirtäminen, kirjoittaminen, maalaaminen, leikkiminen ja puhuminen auttavat. Myös muovailuvahalla voi esim. antaa muodon surulle. Myös aikaisemmat pelot voivat ilmaantua esiin tässä yhteydessä ja tunnetilat voivat olla hyvin vahvoja. Kaikki tämä tarvitsee käsittelyaikaa.

8. Palaa arkeen ja arkisiin rutiineihin niin pian kuin mahdollista. Tämä luo lapselle turvallisuutta. Aikuisen läsnäolo arjessa on tärkeää, vältä turhia eroja tai yllättäviä "katoamisia". Selitä minne menet ja milloin tulet.

9. Lisää fyysistä kosketusta, hoivaa, läheisyyttä, hellittelyhetkiä.

10. Lapsen suru on pätkittäistä, ei jatkuvaa. Surun hetkiä tulee varsinkin hiljaisina hetkinä, esim. iltaisin. Niitä voi herätä myös erilaisista tapahtumaa muistuttavista asioista (äänistä, väreistä, ihmisistä yms.). Anna surulle silloin tilaa. Vältä kuitenkin sellaisten kysymysten esittämistä esim. iltaisin lapsen sängyn äärellä, kuin "pelkäätkö, että meillekin voi tapahtua sellaista?", kysymys kertoo enemmän omasta huolestuneisuudestasi.

11. Anna malli suremiselle. Älä pelkää liikaa omia tunteitasi. Kerro aikuisten reaktioista (esim. "äiti itkkee sen takia, että..., itkeminen ei ole vaarallista, se menee ohi").

12. Mahdollista se, että lapsi voi pitää mukanaan omaa tuttua ja turvallista leluaan tai unirättiään.

13. Jos kriisi on kohdannut perhettä, vanhemmat eivät ehkä jaksakaan koko aikaa olla riittävästi lapsen tukena. Silloin auttaa parhaiten, kun sopii jonkun lapselle turvallisen ja tutun aikuisen kanssa, että hän on läsnä ja tukena. **Pidä vanhempana myös itsestäsi huolta!**

14. Jos lapsen läheinen on kuollut, ota lapsi mukaan järjestelyihin, mm. hautajaisiin osallistuminen.

Valmistele etukäteen, mitä tilaisuudessa tulee tapahtumaan, ja miten ihmiset siellä saattavat reagoida. Näin annat lapselle myös tilaisuuden hyvästellä vainaja. Huolehdi, että lapsella on tilaisuudessa koko ajan **tukena aikuinen.**

15. Luo tilaisuuksia muistella kuollutta; katselkaa valokuvia, muistelkaa yhteisiä tapahtumia. Ylläpidä rituaaleja, ne auttavat työstämään tapahtunutta ja luovat lohtua.

16. Harkitse, olisiko "surupäiväkirjasta" hyötyä.

17. Luo toivon ilmapiiriä, ikävistäkin kokemuksista voi selvitä eteenpäin!



Ohjeliite 2 (muokkaa alleviivatut kohdat tilanteeseen sopivaksi)

- muista lupa vanhemmilta asian käsittelyyn
- jos asia poliisin tai jonkin muun viranomaisen tutkittavana, neuvottele tämän tahon kanssa kirjeinformaation sisällöstä ja kirjeen lähettämisestä)

Kirje Mäntymetsän päivähoitolaisten koteihin

Hyvät vanhemmat!

Päiväkoti Mäntymetsän lapsia ja aikuisia on kohdannut ikävä onnettomuus / suuri suru.

Tänään (pvm) / eilen illalla on päivähoidon lapsi / aikuinen kuollut / loukkaantunut vakavasti.

Ryhmän lasten kanssa olemme jo käsitelleet asiaa piirtäen, jutellen tms., ja se on selvästi rauhoittanut lapsia. Huomenna ja seuraavina päivinä palaamme arjen rutiineihin huomioiden asiaan liittyviä lasten reaktioita ja ajatuksia. Tilanteen mukaan käsittelemme tapahtunutta lisää lasten kanssa. On luonnollista, että ikävään/surulliseen tilanteeseen lapset saattavat reagoida monin eri tavoin. Toivomme, että jatkatte asian käsittelyä lastenne kanssa myös kotona. Ohessa ohjeita lapsen tukemiseksi.

Asia koskettaa meitä kaikkia. Tämän vuoksi järjestämme vanhempainillan milloin ja missä jolloin päivähoitoryhmän lasten kokemuksista ja reaktioista keskustellaan lisää.

/ muistelu- / hiljentymishetken lapsille ja heidän vanhemmilleen.

Toivottavasti pääsette paikalle.

Markku Mörkö

Päivähoidon aluejohtaja

Piip-alue

puh. 80809808098098

Ohjeliite 3 (muista lupa vanhemmilta asian käsittelyyn)

Muisto- / Hiljentymishetken järjestäminen lapsille vanhempineen

On monta tapaa järjestää muisto- / hiljentymishetki. Voit myös suunnitella tilaisuuden yhteistyökumppaneiden kanssa. Ota yhteyttä esim. seurakunnan työntekijään.

Seuraavassa on vaihtoehtoisia toimintatapoja hiljentymishetkeen:

- Pidä aikuisena ajatuksissasi, että tästä selvitään, ja luo uskoa tulevaan
- Sovi luonteva ajankohta tilaisuudelle
- Kutsu vanhemmat tilaisuuteen mukaan lapsen kanssa
- Varaa pöytä kuvalle / kukille / kynttilälle / raamatulle / nenäliinoille
- Suunnittele tilaisuudessa laulettavat laulut / soitettava musiikki
- Työntekijä kertoo lyhyesti ja selkeästi mitä on tapahtunut, voit käyttää apuna piirtämistä tai esineitä
- Työntekijä kertoo lyhyesti ja konkreettisesti mitä tulee tapahtumaan esim. hautajaiset
- Voit käyttää myös valokuvia muisteluun
- Lapset voivat työstää asiaa piirtämällä, muovailemalla. Mieti myös hyödyttääkö käyttää Nalle -kortteja
- Työstäkää yhdessä nyt tai myöhemmin esim. muistokortti perheelle
- Päätä tilaisuus positiivisessa hengessä ja luo uskoa tulevaan esim. kun lumi on sulanut monta kertaa, niin on jo helpompaa

Jos tilaisuus on vain työntekijöille, voit liittää mukaan esim. ajatusten kirjoittamisen ja soveltaa yllä olevia esimerkkejä.

Vanhempainillan järjestäminen

Sovella tilanteen mukaan. Pyydä yhteistyökumppaneita avuksi esim. srk, terveyskeskuspsykologi, poliisi, ensivastehenkilökunta tms. Harkitse sopiiko tilaisuuden alkuun tai loppuun hiljentyminen, laulu, musiikki. Luo rauhallinen ja turvallinen ilmapiiri.

esimiehen avauspuheenvuoro

- sovi kuka kertoo, mitä on tapahtunut ja miksi olemme kokoontuneet,
 - faktat selkeästi (huomioi vaitiolovelvollisuus)
 - anna tilaa kysymyksille faktoista
- sovi kuka kertoo miten päivähoidossa asiaan on reagoitu, mitä on tehty ja miten toimittu
 - anna tilaa kysymyksille
- sovi kuka kertoo miten ihmiset tällaiseen tilanteeseen yleensä reagoivat ja miten voit auttaa itseäsi / lastasi
 - anna tilaa kysymyksille ja ajatuksille
- sovi kuka kertoo miten päivähoidossa tullaan jatkossa toimimaan
- sovi kuka päättää tilaisuuden toivoa luovaan sanomaan

KIRJALLISUUSVINKKEJÄ KRIISITYÖN ALUEELTA

- Ayalon, O. (1995) Selviydyn! Yhteisön tuki ja selviytyminen. Jyväskylä: Gummerus
- Bendt, I. (2000) Kun pieni lapsi kuolee. LK-kirjat: Jyväskylä
- Cullberg, J. (1991) Tasapainon järkkyyssä. Helsinki: Otava.
- Dyregrov, A. (1993) Lapsen suru. Suom. Mirja Makkonen. Mannerheimin Lastensuojeluliitto, Suomen Mielenterveysseura ja Suomen Punainen Risti. Norjankielinen alkuteos 1989. Jyväskylä: Gummerus.
- Dyregrov, A. (1994) Katastrofipsykologian perusteet. Suom. Tarja Teva. Tampere: Vastapaino. Norjankielinen alkuteos 1993
- Dyregrov, A. & Raundalen, M. (1997) Sureva lapsi ja koulu. Suom. Saara Villa. Tampere: Vastapaino. Norjankielinen alkuteos 1995.
- Erkkilä, J. & Holmberg, T. & Niemelä, S. & Ylönen, H. (2003) Surevan lapsen kanssa. Tuettu suruprojekti. Suomen Mielenterveysseuran SMS-julkaisut.
- Gootman, M.E. (1998) Kun ystävä kuolee: Kirja nuorille surusta ja selviytymisestä. Helsinki: Suomen Punainen Risti.
- Hammarlund, C.-O. (2004) Kriisikeskustelu – kriisituki, jälkipuinti, stressin ja konfliktien käsittely. Helsinki: Tietosanoma.
- Heiskanen, T. toim.(1995) Takaisin elämään. Henkinen tuki ja onnettomuudet. Helsinki: SMS-tuotanto
- Heiskanen, T. toim. (1996) Särkynyt sydän. Miten omainen selviytyy läheisen itsemurhasta. Helsinki: Suomen mielenterveysseura.
- Holm, T. & Turunen, T. (2005) Minun suruni. Surutyökirja lapsille ja varhaisnuorille. sekä Minun suruni. Aikuisen opas. Psykologien kustannus.
- Holmberg, T. (2000) Lapset ja perheväkivalta. Hämeenlinna: Karisto.
- Jakobson, M. & Wiegand, E. (1995) Muutosvoima minussa. Nuoren selviytyminen arkielämän paineissa ja kriisitilanteissa. Jyväskylä: Gummerus.
- Lahti, P. (2003) Hyvän mielen mahdollisuudet. Gummerus. Helsinki.
- Laukkanen, Maj-Brita Monikulttuurinen kuolema. Perustietoa eri uskontokuntiin kuuluvien hoitamisesta. Suomen mielenterveysseura. SMS-julkaisut. (2001)
- Kirk, U. (1994) Psykkinen ensiapu. Helsinki: Suomen Punainen Risti.
- Nurmi, L. (2006) Kriisi, pelko, pakokauhu. Helsinki: Edita.
- Palosaari, E. (2007) Lupa särkyä. Edita. Helsinki.
- Pojjula, S. (2002) Surutyö. Helsinki: Kirjapaja.
- Pojjula, S. (2007) Lapsi ja kriisi. Selviytymisen tukeminen. Kirjapaja. Helsinki.
- Saari, S. (2000) Kuin salama kirkaalta taivaalta. Kriisit ja niistä selviytyminen. Helsinki: Otava.
- Väisänen, L. (1999) Lapsen menetys: perheen suru ja toipuminen. Helsinki: Kirjapaja. Kun pieni lapsi kuolee

Lapsille

- Alex Marlee
Andersen, H.C. Hei sitten, ukki
Pieni tulitikkutyttö. Lasten keskus. 1983
Pieni merenneito. WSOY. 1986.
Vanha talo. Lasten keskus. 1984.
- Bourguignon, L.
Brink A. Vanha elefantti. Lasten Keskus 2005
Tapahtui toukokuussa. WSOY 1980.
- Burningham J.
Carolyn Nyström Isoisä. WSOY 1980.
Emma eroaa tädistään 1991
- Cleaver V. & B.
Cole Babette Herttakuningatar. WSOY 1981.
Kertomus elämästä
- Cray Nigel
Eerikäinen M. ja H. Pikkunallen isoisä
Suru vieraana kodissamme. Lämmin kuvaus pikkuveljen
kätkykuoleman aiheuttamasta perheen surusta. Pelkistetyt
piirroskuvat. Sopii luettavaksi monta kertaa aivan pienimpienkin kanssa.
- Egger Bettina Marianne muistelee mummoa. Kustannus Mäkelä. 1987.
Kauniit, eloisat kuvat; vähän tekstiä selkeästi, lämpimästi;
sopii monen ikäisille.
- Eurelius A.
Finne A. ja Kota M. Lassen isoisä on kuollut. WSOY 1974.
i ...mutta tähtein tuolla puolen. Lasten keskus. 1990.
Kertoo realistisen tarinan noin seitsemän vuotiaan tytön
kuolemasta hyvän ystävän kokemuksen kautta; kauniit kuvat,
kristillinen tausta; sopinee 6-11-vuotiaille.
- Franzon Päivi
Gydal M. Surusaappaat
Pasin vaari. Otava 1973. Realistinen tarina pojan ja isoisan
suhteesta ja isoisan kuolemasta; sopii leikki-ikäisille ja pienille koululaisille,
piirroskuvat.
- Haakana A-L
Heinonen S-L Ykä yksinäinen. WSOY 1980.
Mykkä tytär. Otava 1986.
- Holm, T. & Turunen, T.
Huovi H. Minun suruni. Surutyökirja lapsille ja varhaisnuorille. Psykologien kustannus. 2005
Vladimirin kirja. Gummerus. 1988.
- Issakainen Tytti
Jalonen, Riitta. Atte ja Anna, toivo kantaa, kun meillä on suru
Tyttö ja naakkapuu. Tammi. Helsinki. 2004 (lastenkirja)
- Juujärvi H.
Juvonen Riikka Kauempana livertää lintu. Kauppiaitten Kustannus. 1987.
Pikku enkelin lemmikit
- Kaldhol M. Öyen W. Hyvästi Henrik; WSOY. 1986. Norjalaisen taiteilijan tekemin
herkin kuvin ja tytön kokemuksen kautta kerrotaan ystävän
kuolema riipaisevasti. Sopii leikki-ikäisistä kouluikäisiin.
- Kaskinen & Castren
Kellomäki Ulla-Mari Kerro minulle taivaasta - kun kuolema koskettaa. Kirjapaja 2003.
Varjomaan prinssi. Lasten keskus. 1997.
- Kilpi E. Ennen kuolemaa. WSOY. 1984.
- Korolainen Tuula
Kuitunen Laura Kissaenkeli muuttaa taivaaseen
Kylmäpuristettu
- Laiho, S.
Laukka - Sinisalo H. Urhea pikku nalle. Lasten keskus. 2000.
Lenkkarienkeli - kirja kuolemasta, surusta ja uudesta
elämästä. Otava. 1997.

Leo V.	Prinssi ja loudetuuli. Weilin&Göös 1986.
Levanto Marjatta	Tonttukuningas kuoleman puutarhassa. Otava 1985
Liikkanen Annu	Hei vaan, mummi
Lindgren A.	Veljeni Leijonamieli. WSOY. 1973
Lindgren A.	Soittaako lehmus, laulaako satakieli. WSOY. 1984.
Lindqvist M.	Maleenan jouluku. WSOY. 1977. Mummi on poissa. Lasten keskus. 1976.
Merrington Bill	Piilo, kirja lapsille ja nuorille, jotka surevat
Miettinen M.	Suudelma taivaassa. Lasten Keskus 2005
Mähönen Leea	Pilvennukka kaipaa ystävää. Kirjapaja 1995. Kertomus lapselle, joka on kokenut menetyksen.
Oram Hiawyn	Suukko vie surun
Otsuka Y.	Sulo ja valkea hevonen. Weilin&Göös 1981. Kansansatu Mongoliasta köyhän pojan kiintymyksestä hevoseen, sen kuolemasta ja surun työstämisestä muistoiksi ja sitä kautta arjen osaksi.
Ranssi-Matikainen H.	Jospa ukki nukkuukin? Suomen Hautaustoimistojen liitto. 2002. Kirjan sävy on valoisa ja toiveikas: kaikki ei pääty kuolemaan. Läheinen jatkaa elämänsä muistoissamme ja ehkä hän näkeekin meidät pilven takaa. Kirjan loppuun sijoitettu asiantuntijaosio pyrkii vastaamaan surun keskellä niin lapsen kuin aikuisenkin mieltä vaivaaviin kysymyksiin.
Salo O.	Puukenkäkesä. WSOY. 1988.
Skeie Eyvind	Kesämaan lapsi. Oy Edes. 1987.
Simon Tom	Äitikirhu, kerro minulle
Terho Anneli	Milloin lintuni heräävät? Lasten keskus 1985.
Thierry Robberrecht	Eeva kadonneiden siskojen maassa. 2004
Thun Margareta	Enkelimuksu. Tammi 1990. Kertomus nelivuotiaan Ollin kuolemasta isonsiskon kokemuksen kautta. Vauhdikkaat kuvat myötäilevät tapahtunutta.
Tiainen Marja-Leena	Poistui kotoaan
Tsurumi	Huomenta, vanha tammi. SLEY. 1985. Luonnon keskellä, vanhan tammen juurella asuvat poika ja isoisa. Tammi kaatuu, mikä kuvaa kuolemaa ja elämän kiertokulkua. Surua työstetään muistojen tekemisen avulla. Taiteelliset, loistavat kuvat.
Waddel M.	Rakas koira, rakas kani. WSOY 1989.
Varley Susan	Jouluaatto isoisan luona. Lasten keskus.
Wolf W.-Sopko E.	Mäyrän jäähyväislahjat Lasten keskus 1996.
Vinje Kari	Pekka ja kaksi käsinettä – kirja kuolemasta
Åkesson Eivor	Kun lapsi kysyy kärsimyksestä ja kuolemasta. Lasten keskus 1989

LIITE 10

NÄIN TEET HÄTÄILMOITUKSEN

SOITTAESSASI YLEISEEN HÄTÄNUMEROON 112 (AMBULANSSI, PALOHÄLYTYS, POLIISI)

ILMOITA:

1. OMA NIMESI
2. OSOITE, mistä soitat ja PUHELINNUMERO, josta soitat
3. KERRO ONNETTOMUUSTILANNE JA TAPAHTUMAPAIKKA
eli mitä on tapahtunut ja missä,
kerro myös, onko ihmisiä vaarassa.
4. VASTAA SELKEÄSTI KYSYMYKSIIN JA TOIMI ANNETTUJEN OHJEIDEN MUKAAN
5. SULJE PUHELIN VASTA LUVAN SAATUASI
6. OPASTA AUTTAJAT PAIKALLE
7. Mikäli tilanne, tai mahd. potilaan tila oleellisesti muuttuu, soita uudelleen.

HÄTÄKESKUS 112

MYRKYTYSTIETOKESKUS HUS 09-471977

PALOILMOITUS 112

VESILAHDEN TERVEYSKESKUS 03-31232333
(Suora nro sähkökatkoksen varalta 03-3738494)

ALUEELLINEN LASTENSUOJELUN SOSIAALIPÄIVYSTYS
virka-ajan ulkopuolella 112

VESILAHDEN KUNNAN TEKNINEN TOIMI
VIKAPÄIVYSTYS 050-3895255

TAMPEREEN ALUEPELASTUSLAITOS/VAIHDE (03) 565612

LIITE 11

KIINTEISTÖN KÄYTTÖOHJEET PÄIVÄHOITOAJAN ULKOPUOLELLA

Tiloja voi varata yleishyödylliseen käyttöön, jolloin tilaisuudessa on aina oltava joku aikuinen vastuhenkilö. Nimetty vastuhenkilö vastaa tilasta, avaimista, sekä tilojen siisteydestä käytön jälkeen. Siisteydessä huomioidaan seuraavat seikat:

- roskien vienti
- astioiden tiskaus
- lattioiden ja wc-tilojen siisteys
- valojen sammuttaminen ja ikkunoiden sulkeminen
- ovien lukitseminen
- lelujen puhtaus, mikäli lelujen käytöstä on sovittu etukäteen

Tilat tulee varata ennakoon hyvissä ajoin ja avain haetaan samana päivänä kun tilaa on tarkoitus käyttää. Avaimen hakemisesta ja palauttamisesta sovitaan aina erikseen yksikön vastuhenkilön kanssa.

Tilaa varatessa kirjataan ylös:

- kuka toimii vastuhenkilönä
- päivämäärä ja kellonaika koska tiloja tarvitaan
- tilan käyttötarkoitus

Tilan käyttäjälle annetaan myös puhelinnumero, josta hän tarvittaessa voi kysyä tilan käyttöön liittyvistä asioista.

Käyttöön varatun yksikön nimi: _____

Tilan käyttötarkoitus: _____

Vastuhenkilön nimi ja yhteystiedot: _____

Päivämäärä ja kellonaika, milloin tilaa tarvitaan: _____

Tilojen käyttöön liittyvistä asioista voi kysyä(nimi ja puh.): _____

LIITE 12

PALO- JA PELASTUSSUUNNITELMA

1. YLEISTIEDOT PÄIVÄKODISTA/PÄIVÄHOITOYKSIKÖSTÄ

Kohteen kuvaus ja sijainti (kuvaus rakennuksesta ja keskeisistä maamerkeistä yksikön läheisyydessä)

Nimi: _____

Osoite: _____

Puhelin: _____

Omistaja: VESILAHDEN KUNTA

Vakuutusyhtiö: POHJANTÄHTI

Palolaitoksen yksiköiden arvioitu saapumisaika kohteeseen on noin ____ minuuttia hälytyksestä.

2. HENKILÖMÄÄRÄT

Henkilömäärä normaalitoiminnankin aikana vaihtelee. Henkilökunnan määrä _____. Lasten lukumäärä _____.

Alueen päivähoitoväen yhteisten tilaisuuksien aikana lukumäärä on suurempi.

Toiminta-aika on _____. Lisäksi voi olla satunnaista muuta iltatoimintaa, lähinnä vanhempainiltoja, henkilökunnan palavereita tai juhlia.

3. PELASTUSORGANISAATIO

Suojelujohtajana toimii _____.

Suojeluvälvojana toimivat _____ ja _____.

4. VAARATILANTEET

- 1) Tulipalo
- 2) Kaasuvaara / Säteilyvaara
- 3) Katoaminen
- 4) Vesivahinko
- 5) Sairauskohtaus / Tapaturma
- 6) Myrkytys

Tarkemmat toimintaohjeet liitteissä

5. HÄLYTYS-, SAMMUTUS- JA PELASTUSJÄRJESTELYT SEKÄ SUOJELUMATERIAALIT

5.1. HÄTÄILMOITUKSEN TEKEMINEN

Tulipalon tai muun onnettomuuden sattuessa on hätäilmoitus tehtävä:

- päivähoidon puhelimesta soittamalla numeroon **112** tai milloin se ei ole mahdollista, soittamalla jostain muusta puhelimesta esim. lähinaapurin puhelimesta tai kännykästä numeroon **112**
- hätäilmoituksen teko-ohje tulee olla helposti havaittavalla paikalla (liite 10).

5.2. SISÄISEN HÄLYTYKSEN TEKEMINEN

- Sisäisen hälytyksen tekemisestä vastaa se henkilökuntaan kuuluva, joka ensimmäisenä havaitsee vaaratilanteen.
- Sisäinen hälytys tehdään:
 - tulipalon sattuessa
 - muun syyn niin vaatiessa
 - Vaaratilanteesta tiedotetaan välittömästi muille talossa oleville ja johtajalle sekä tarvittaessa kiinteistöhoitajalle / teknisen vikapäivystys numeroon.

5.3. HÄTÄSIIRTO

Hätätilanteessa, joka vaatii sisätilojen evakuointia, väki kootaan _____.

5.4. ALKUSAMMUTUSKALUSTO JA SUOJELUMATERIAALI

- Sammutuspeite on _____
- Ensiaputarvikkeet ja lääkekaappi ovat _____
- Työkaluja löytyy _____

5.5. TOIMINTA ONNETTOMUUSTILANTEESSA

Jokainen, joka huomaa onnettomuuden tapahtuneen, on velvollinen ryhtymään kykyjensä mukaan tarvittaviin toimenpiteisiin

- Hätälmoituksen tekeminen
- sisäisen hälytyksen tekeminen / vaarassa olevien varoittaminen
- alkusammutuksen tekeminen ja ensiavun aloittaminen

Suojelujohtaja tai hänen poissa ollessaan yksi suojelevalvojista:

- johtaa tilannetta niin kauan kun pelastuslaitoksen edustaja ottaa tilanteen hallintaansa
- varmistaa, että hätälmoitus on tehty
- vastaa sisäisen hälytyksen antamisesta
- vastaa hätäsiirron suorittamisesta
- vastaa pelastuslaitoksen opastamisesta
- ilmoittautuu heti pelastuslaitoksen yksiköiden saavuttua paikalle pelastustyönjohtajalle

Suojelupalvoja:

- suorittaa nopean tilannetiedustelun
- vastaa toiminnasta omalta osaltaan, hätälmoituksen tekemisestä, sekä sisäisen hälytyksen käyntiin saattamisesta ja muiden varoittamisesta
- suorittaa alkusammutusta, pelastusta ja opastusta
- toimii suojeleorganisaatiossa korkeimman, paikalla olevan henkilön välittömässä alaisuudessa
- informoi joko ylintä vastuullista johtajaa tai muita suojelevalvojan tilanteesta, varsinkin, jos joku on oletettavasti kateissa hätäsiirtotilanteessa
- opastaa pelastuslaitosta tarpeen tullen

Muu henkilökunta:

- vastaavat lapsista, joiden valvonnasta ovat sillä hetkellä vastuussa

5.6. MUITA VAARATILANTEITA KOSKEVIA OHJEITA

- Tutustu ennakolta alkusammuttimien sijoituksiin ja käyttöohjeisiin, tee suunnitelma siitä, mikä on tärkeintä pelastaa turvaan tulipalon sattuessa (älä vaaranna omaa turvallisuuttasi)
- sulje ovet ja ikkunat poistuessasi, niin hidastat palon leviämistä
- ole selvillä, mistä ja miten teet hätälmoituksen
- toimi aina rauhallisesti ja maltillisesti sekä ole hyvänä esimerkkinä muille, varsinkin lapsille

6. KOULUTUS

Kunkin hoitokauden alussa tulee päivähoitossa järjestää suojeisuusunnitelmaa ja toimintaperiaatteita koskeva perehdytys.

Jokaisen tulee:

- osata tehdä tilanteen mukainen hätäilmoitus
- tietää alkusammuttimien sijainti ja osata käyttää niitä
- tuntea rakennuksen kaikki poistumistiet
- tuntea muut rakennuksen turvallisuusjärjestelyt ja niiden edellyttämät toimenpiteet
- tuntea vastuunsa huolehtia päiväkodin henkilökunnan ja lasten poistumisesta tulipalon sattuessa

Lisäksi on huolehdittava uuden työntekijän tullessa, että myös hänelle selvitetään perehdyttämisen yhteydessä koko turvallisuusunnitelma. Suojelujohtaja huolehtii perehdyttämistilaisuuden järjestämisestä sekä uuden työntekijän perehdyttämisestä.

TULIPALO

1. PELASTA VAARASSA OLEVAT

Suorita alkusammutus (jos tilanne on hallinnassa)

2. HÄLYTÄ PALOKUNTA NUMEROSTA 112

ILMOITA: KUKA ILMOITTAÄ (Oma nimesi)

OSOITE:

PUHELINNUMERO josta soitat: (Tai oma puhelimesi)

TILANNE: tulipalo, mikä rakennus, loukkaantuneita, onko ihmisiä palavassa rakennuksessa tai kateissa

Sulje puhelin vasta luvan saatuasi!

3. ILMOITA PALOSTA

johtajalle / 1. vastaantulevalle ja kiinteistönhoitajalle puh. _____ tai
vikapäivystykseen p. 050-38 95 255

Ilmoita muille päiväkodissa oleville henkilöille.

4. RAKENNUKSEN EVAKUOINTI

Henkilökunta vastaa, että oman ryhmän kaikki lapset poistuvat rakennuksesta turvallista reittiä ja rauhallisesti ulos kokoontumispaikalle. (yksikkökohtainen kuvaus rakennuksen poistumisteistä)
Ryhmä kokoontuu yhtenäisenä sovittuun kokoontumispaikkaan _____. Henkilökunta laskee, että kaikki ovat paikalla. Ilmoitus suojeluvalvojalle ja -johtajalle, ovatko kaikki paikalla. Johtaja / suojeluvalvoja varmistaa, että ketään ei jää palavaan rakennukseen. Varmistetaan, että kukaan ei enää palaa takaisin sisätiloihin.

5. HENKILÖKUNTA SULKEE POISTUESSAAN TILOISTA IKKUNAT JA OVET

Kiinteistönhoitaja, suojeluvalvoja tai -johtaja pysäyttää ilmastoinnin ja/tai liesituulettimen.

6. VASTUUHENKILÖ VASTAA TIEDOTTAMISESTA ETEENPÄIN

- mihin lapset on siirretty
- numero mistä voi kysyä
- todellinen tilanne sekä mahdollinen lasten jatkosiirto
- tiedotus vanhemmille

7. JÄLKIHOITO

Välittömästi tulipalon jälkeen pitää selvittää jälkihoidon tarve. Pienehkökin tulipalo voi olla lapselle traumaattinen kokemus.

VESIVAHINKO - iso vuoto

1. ILMOITA 112

Kerro nimesi ja mistä soitat.

Kerro missä vesi vuotaa ja paljonko sitä vuotaa.

KUKA ILMOITTAA:

OSOITE:

PUHELINNUMERO josta soitat:

TILANNE: vesivahinko, missä vuotaa ja paljonko vettä tulee.

2. ESTÄ LISÄVAHINGOT

- Yritä tukkia vuoto mm. sulkemalla ja tiivistämällä ovia.
- Nosta tavarat pois veden tieltä
- Peitä tavarat muovilla tms.
- Ohjaa veden kulku (ulos tai viemäriin) ovilla tai muilla esteillä (matot yms.)

VESIVAHINKO - pieni vuoto

1. ILMOITA

vikapäivystykseen p. 050-3895 255.

tai kiinteistöhoitajalle puh. _____

Kerro nimesi ja mistä soitat.

Kerro missä vesi vuotaa ja paljonko sitä vuotaa.

2. ESTÄ LISÄVAHINGOT

Suojaa omaisuus nostamalla esineet pois veden tieltä.

Peitä tavarat muovilla tms.

3. YRITÄ TARVITTAESSA ESTÄÄ VEDEN TULO

VESIVAURIOT JA HOME

Kosteus- ja homeongelman aiheuttaman sisäilmaston ongelman syntymisestä on heti ilmoitettava toimintayksikön esimiehelle. Esimies tekee asiasta kirjallisen ilmoituksen kiinteistön omistajalle tai isännöitsijälle. Kiinteistön omistajalla on velvollisuus aloittaa korjaustoimenpiteet välittömästi.

Jos kiinteistön omistaja ei huomautuksista huolimatta puutu asiaan voidaan asian hoitamiseksi ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon, työsuojeluvaltuutettuun tai kunnan terveystarkastajaan.

Laajojen ja vaikeuden sisäilmaongelmien selvittämiseksi voidaan tarvittaessa perustaa ns. sisäilmatyöryhmä.

VALVONTA

- Murtohälytysjärjestelmä
- Valaistus
- Tallentava kameravalvonta

IRTAIN OMAISUUS

- Suuret koneet ja laitteet on sijoitettava kiinteästi tai muutoin tukevasti, ettei niillä ole kaatumisen tai putoamisen vaaraa. Laitteet huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti ja käyttöohjeet pidetään laitteen läheisyydessä.

Henkilökunnan omaisuuden suojelemiseksi työntekijöillä tulisi olla henkilökohtainen lukittava vaatekaappi.

LIITE 13

Muistilista perhepäivähoitoon:

- Lasten kuvat ja yhteystiedot laminoituna (mukaan myös varalapselle) ja hoitolasten kuvat talletettuna muistitikulle, jota säilytetään päivähoiton johtajan toimistossa.
- Pihan riskien arviointi ja lähialueen riskit.
- Turvaliivit lapsille.
- Oman lähialueen ulkopuolisista retkistä ilmoitus (+kuittaus) toiselle hoitajalle, tai esimiehelle.
- Lapsen katoamistapauksessa heti soitto 112 ja avunpyyntö lähimmältä mahdolliselta taholta.
- Hoitajan kodissa:
 - poistumistiet esim. tulipalon sattuessa
 - unipaikat (esim. vaunut), miten valvottavissa
 - sammutusvälineet (sijainnit selvillä myös ulkopuolisille)
 - itkuhälyttimet
 - liesisuojat
 - wc-ovien aukaisumahdollisuus
 - Ea-välineet (myös retkillä)
 - Vaarallisten aineiden sijainti (pesuaineet, lääkkeet ym.) suljetussa paikassa

Turvallisuusohjeiden kartoitus ja kertaus yhdessä päivähoiton johtajan kanssa (=seuranta).

LIITE 14

