Kasvatuksen ja Opetuksen palvelualue

Varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelma



Osa A

VARHAISKASVATUS

SISÄLLYSLUETTELO

JOHDANTO 3

1. TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN TEHTÄVÄT 4

1.1 Varhaiskasvatusyksikön johtaja ja apulaisjohtaja 4

1.2 Varhaiskasvatusyksikön turvallisuustiimi (jokaisesta tiimistä edustaja eli turvallisuusvastaava) 4

1.3 Koko henkilöstö 4

1.4 Koulutus ja perehdytys 5

1.5 Yhteistyö viranomaisten kanssa 5

2 VARHAISKASVATUSTA KOSKEVA TIETOSUOJA 5

2.1 Vaitiolovelvoite 5

2.2 Salassapito 5

2.3 Tiedonsiirto 6

2.4 Tietoturva 7

2.5 Lapsen turvakielto 7

3 PÄIVITTÄISTURVALLISUUS 7

3.1 Yleisiä turvallisuusohjeita 8

3.2 Varhaiskasvatuksen aloittaminen 8

3.3 Lapsen tuonti ja haku 8

3.4 eVaka 9

3.5 Suhdeluku 9

3.6 Ulkoilu 9

3.7 Lasten kanssa tehtävät retket 10

3.8 Turvakuvat 11

3.9 Lapsen sairastuminen, tapaturma tai sairaskohtaus 11

3.10 Lapsen lääkintä ja rasvaus 12

3.11 Allergiat ja sairaudet 13

3.12 Päivystysajat (kesä ja joulunaika) tai muut poikkeusjärjestelyt (esim. syys- ja hiihtolomaviikot) 13

4 RISKIT VARHAISKASVATUKSESSA SEKÄ NIIHIN VARAUTUMINEN 14

4.1 Lapsen katoaminen 14

4.2 Lasta ei haeta hoidosta 15

4.3 Lasta tuo tai hakee päihtynyt henkilö 15

4.4 Lapsen sieppaus 16

4.5 Lähestymiskielto 16

4.6 Väkivallan uhka asiakaskohtaamisessa 17

4.7 Vieras esine päiväkodin tiloissa 18

5 LAPSEN KOSKEMATTOMUUTEEN KOHDISTUVIA RISKEJÄ 18

5.1 Lastensuojeluilmoitus 18

5.2 Lapseen kohdistunut kiusaaminen 19

5.3 Lapsen voimakkaan tunnereaktion kohtaaminen 19

6 TIEDOTTAMINEN 20

6.1 Erityistilanteissa tiedottaminen 20

6.2 Häiriötilanteen aiheuttaman trauman jälkihoito 20

7 HYGIENIA 20

7.1 Lelut ja kalusteet 21

7.2 Lapsen tutti ja hampaiden pesu 21

JOHDANTO

Lempäälän kunnan varhaiskasvatuksen turvallisuussuunnitelma sisältää kolme osaa: Päivittäisturvallisuus (osa A), yksikkökohtainen kiinteistöön liittyvä turvallisuus- sekä pelastautumissuunnitelman (osa B) ja turvallisuussuunnitelman liitteet (osa C). Nämä löytyvät jokaisen yksikön turvallisuuskansiosta. Lisäksi Päivittäisturvallisuus (osa A) löytyy kunnan nettisivuilta ja Intranetistä (Kanava).

Turvallisuussuunnitelman tarkoituksena on selkeyttää turvallisuusjärjestelyjä ja niihin liittyviä vastuita sekä varmistaa kaikkien osapuolten riittävä tietämys turvallisuusasioista. Näin varmistetaan oikea toiminta onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteissa sekä ennen kaikkea ennaltaehkäistään niitä.

1. TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN TEHTÄVÄT

1.1 Varhaiskasvatusyksikön johtaja ja apulaisjohtaja

- Tuntee yksikköään koskevat turvallisuussuunnitelmat, -ohjeet ja -järjestelyt hyvin.
- Vastaa turvallisuussuunnittelusta ja sen päivittämisestä säännöllisesti sekä toiminnan muuttuessa.
- Edistää turvallisuustietoisuutta ja -valmiutta henkilökunnan keskuudessa, järjestää käytännön harjoituksia (tarvittaessa yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa).
- On mukana palotarkastuksissa.
- Huolehtii, että palo- ja henkilöturvallisuutta vaarantavat epäkohdat korjataan.
- Vastaa ensiapuvälineiden ja työssä tarvittavien suojavälineiden saatavuudesta.
- Vastaa siitä, että kaikki tilojen käyttäjät tuntevat määräykset ja ohjeet sekä toimivat niiden mukaisesti.
- Huolehtii tiedonkulusta varhaiskasvatuspäällikön suuntaan.

1.2 Varhaiskasvatusyksikön turvallisuustiimi (jokaisesta tiimistä edustaja eli turvallisuusvastaava)

- Kokoontuu tarvittaessa, kuitenkin vähintään neljä (**4)** kertaa vuodessa.
- Suunnittelee, toteuttaa ja arvioi turvallisuuteen liittyviä ohjeistuksia, perehdytystä sekä harjoituksia.
- Päivittää turvaseinän säännöllisesti/ tarvittaessa
- Turvallisuustiimiläiset järjestävät ns. **turvakävelyn**, jossa perehdytään hätäpoistumisteiden, palopainikkeiden, ilmastoinnin hätä/seispainikkeen, alkusammutuskaluston, kokoontumispaikan sekä ohjausyksikön sijaintiin ja käyttöön liittyviin asioihin. Turvakävely järjestetään vähintään kerran vuodessa ja aina uuden työntekijän aloittaessa yksikössä.
- Turvallisuustiimiläisen tehtävät löytyvät yksiköistä tarkemmin kuvattuna erilliseltä listalta.
- Siivous- ja ruokapalvelun työntekijälle järjestetään myös tarvittava perehdytys.

1.3 Koko henkilöstö

- On vastuussa päivittäisen turvallisuuden ylläpitämisestä; riskien ennakointi, epäkohtien havainnointi, korjaaminen tai poistaminen. Tarvittaessa tekee vikailmoituksen.
- Harjoittelee ulos poistumista ja sisään suojautumista vähintään kaksi kertaa vuodessa.
- Vastaa alkusammutuksesta, poistumisesta ja hätäilmoituksen tekemisestä tilanteen mukaan.
- Aloittaa sammutus- ja pelastustoiminnan ennen pelastuslaitoksen saapumista.

- Huolehtii tiedonkulusta yksikön johtajan/apulaisjohtajan suuntaan.

1.4 Koulutus ja perehdytys

- Turvallisuussuunnitelmaan perehdytään vuosittain toimintakauden alussa.
- Poistumisharjoituksia sisään ja ulos sekä lähietsintäharjoituksia järjestetään säännöllisesti.
- Uuden työntekijän tai pitkäaikaisen sijaisen perehdytyksestä vastaa varhaiskasvatusyksikön johtaja, apulaisjohtaja ja turvallisuustiimi.
- Yksiköissä on nähtävillä toimintaohjeita sisältävä turvaseinä sekä turvallisuuskansio.
- Lääkehoitovastaavat ovat tarvittavan koulutuksen käyneitä. He opastavat tarvittaessa henkilöstöä lääkehoitoasioissa ja päivittävät yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman vuosittain.
- Henkilöstölle järjestetään turvallisuuskoulutusta (yhteistyössä Pirkanmaan pelastuslaitoksen kanssa).
- Henkilöstölle järjestetään ensiapuun liittyvää koulutusta (esim. hätäensiapu).

1.5 Yhteistyö viranomaisten kanssa

- Lupa- ja valvontavirasto (LVV) tarkastukset
- Terveystarkastukset
- Uuden tilan käyttöönottotarkastukset
- Pelastuslaitos; palotarkastukset, henkilöstön alkusammutusharjoitukset ja turvallisuuskoulutukset
- Elintarvikevalvonnan tarkastukset
- Yhteistyö poliisin kanssa

2 VARHAISKASVATUSTA KOSKEVA TIETOSUOJA

2.1 Vaitiolovelvoite

Lempäälän kunnan virka- tai työsuhteessa olevat henkilöt ovat vaitiolovelvollisia. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös vapaa-aikana sekä palvelussuhteen päätyttyä. Palvelussuhteen pituudella ei ole merkitystä.

Palvelussuhteessa oleva henkilö ei saa paljastaa tai kertoa edelleen työhönsä liittyviä asioita ulkopuolisille tai toisen yksikön työntekijöille.

Vaitiolovelvollisuus koskee kaikkea työssä saatua tietoa niin asiakasperheiden kuin työyhteisön osalta. Vaitiolovelvollisuuden kohteena oleva tieto voi olla suullinen, nähty tai asiakirjasta ilmenevä. Asiakirjaksi luetaan myös näyttöpäätteet, tietokoneet ja muut tallennusvälineet.

2.2 Salassapito

- Salassa pidettäviä tietoja sisältävät paperit (esim. Viestivihot, lasten paperit) säilytetään lukittavassa laatikossa tai kaapissa. Varhaiskasvatuksen päätyttyä alkuperäiset lapsen paperit arkistoidaan arkistointiohjeen mukaan. Muut lasten tietoja sisältävät paperit, mm. kalenterit, viestivihot ja havainnointivihot hävitetään tietoturvajätteenä kauden päätteeksi.

- Salassa pidettävät paperit hävitetään laittamalla ne tietoturvasäiliöön tai silppuriin.

- Ilmoitustauluilla ei voi olla mitään salassa pidettävää tietoa, esim. lasten ja huoltajien nimiä, osoitteita, puhelinnumeroita ja muita vastaavia tietoja.

- Yhteydenpito huoltajien kanssa tapahtuu eVakan kautta sekä työpuhelimilla soittaen tai tekstiviestein, ei WhatsApp:n kautta. Huoltajien puhelinnumeroita ei saa tallentaa omiin henkilökohtaisiin matkapuhelimiin.

- Lapsista ei saa olla kuvia esillä ilman kirjallisesti kysyttyä lupaa. Lupa kysytään aloituskeskustelun yhteydessä. Lapsen kuvan yhteydessä ei saa olla nimeä tai muita tunnistetietoja.

- Oman ryhmän lasten ja perheiden asiat kuuluvat vain omalle tiimille, ei toisen ryhmän työntekijöille. Mikäli on tarpeen tiedottaa yksittäisen lapsen asioista muuta työyhteisöä, sen tekee yksikön johtaja.

- Salassa pidettävien asioiden selville ottaminen omiin tarkoituksiin tai uteliaisuuden tyydyttämiseksi on virkavelvollisuuden vastaista toimintaa.

2.3 Tiedonsiirto

- Varhaiskasvatus sitoutuu keskustelemaan aina ensin huoltajan kanssa ennen kuin tietoa siirretään esim. neuvolaan tai kouluun. Varhaiskasvatuslaki kuitenkin mahdollistaa varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämättömän tiedon siirtämisen. Välttämätön tieto voi liittyä mm. lapsen tukitoimiin tai turvallisen varhaiskasvatuksen järjestämiseen.

- Kun tietoa siirretään neuvolaan, käytetään seuraavia lomakkeita; tiedonsiirtolomake varhaiskasvatuksen ja neuvolan välillä sekä 4v lapsen yhteistyölomake.
  Kun tietoa siirretään kouluun, käytetään seuraavia lomakkeita; tiedonsiirto esiopetukseen tai pedagoginen selvitys/arvio.

- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma säilyy sähköisessä muodossa eVakassa lapsen siirtyessä yksiköstä tai ryhmästä toiseen.

- Varhaiskasvatuksen asiakkaalla on halutessaan oikeus saada nähtäväkseen hänestä dokumentoituja tietoja. Tietoja luovutettaessa tulee huomioida salassapitovelvollisuus, joka koskee samoissa dokumenteissa mahdollisesti mainittuja muita varhaiskasvatuksen asiakkaita.

2.4 Tietoturva

- Tutustu Kanavasta löytyvään Tietosuoja ja tietoturva -osioon. Henkilöstön tulee suorittaa tietosuojakoulutus kunnan omassa oppimisympäristössä vuosittain.
- Muista kirjautua ulos työasemalta aina poistuessasi sen luota.
- Huolehdi käyttäjäoikeuksien ja salasanojen salassa pysymisestä.
- Tallenna tiedot OneDriveen.
- Varmista, että tulostaessa käytät turvatulostusta.
- Sosiaalisen median käyttöön liittyvän ohjeistuksen löydät Intranetistä (Kanava).
- Yksityishenkilönä sosiaalista mediaa käytettäessä on hyvä huomioida seuraavaa: Muista lojaliteettivelvollisuus työnantajaa kohtaan, jos julkaiset someprofiilissa työnantajan tiedot, edustat työnantajaasi myös vapaa-ajalla.

2.5 Lapsen turvakielto

Turvakielto on poikkeuksellinen toimi, jolla rajoitetaan osoitetietojen luovuttamista väestötietojärjestelmästä. Se myönnetään vain hyvin perustellusta syystä, jos lapseen tai lapsen vanhempaan kohdistuu väkivallan uhkaa tai vanhempi on esimerkiksi työtehtäviensä takia joutunut asemaan, jossa hän kokee turvallisuutensa ja lastensa turvallisuuden uhatuksi. Turvakielto voidaan myöntää enintään viideksi vuodeksi kerrallaan.

Turvakiellon saaneen lapsen henkilöllisyyden varjelu on erityisen tärkeää. Lapsen huoltajan kanssa käydään aloituskeskustelun yhteydessä keskustelu siitä, miten he huoltajina toivovat asian huomioitavan varhaiskasvatuksessa.

Turvakiellon omaavan lapsen osoitetiedot ovat varhaiskasvatuksen työntekijöiden (ja myös viranomaisten) saavuttamattomissa. Lapsen henkilötunnus on näkyvissä eVakassa ja sen voi luovuttaa viranomaisille tai ensihoidon työntekijöille hätätapauksissa. Jos turvakiellon omaava lapsi katoaa varhaiskasvatuspäivän aikana, on huomioitava, että lapsen osoite ei ole poliisinkaan tiedossa, vaan ainoastaan lapsen huoltajien. Turvakiellosta tiedotetaan yksikön muihin ryhmiin ainoastaan välttämätön tieto.

3 PÄIVITTÄISTURVALLISUUS

3.1 Yleisiä turvallisuusohjeita

- Ryhmien puhelimissa käytössä 112 sovellus.
- Turvakävelyitä järjestetään yksikössä aina kauden alussa ja uusien työntekijöiden aloittaessa.
- Ryhmien eteisissä on saatavilla peittoja hätäpoistumistilanteita varten.
- Yksiköissä on vesikanistereita sähkö- ja vesikatkojen varalle.

3.2 Varhaiskasvatuksen aloittaminen

- Ennen aloituskeskustelua huoltajat tutustuvat varhaiskasvatuksen nettisivuilta löytyvään Tervetuloa- pakettiin. Varhaiskasvatuksen aloituksen yhteydessä täytetään sekä aloituskeskustelu-lomake että tietojen tarkistuslomake.

- Lapselle nimetään huoltajien lisäksi varahakija/-hakijat. Varahakijoiden nimet ja yhteystiedot ovat aloituskeskustelulomakkeessa ja eVakassa.

- Varhaiskasvatuksen opettaja täyttää erillään asuvien huoltajien kanssa sopimuksen lapsen varhaiskasvatusta koskevasta yhteistyöstä. Tarvittaessa pyydetään huoltajia näyttämään asiaan liittyvät tarpeelliset dokumentit. Yksinhuoltajat esittävät todistuksen yksinhuoltajuudesta. Tilanteen muuttuessa lomake päivitetään vastaamaan todellisia olosuhteita.

3.3 Lapsen tuonti ja haku

- Yksiköiden ulko-ovet ovat aina lukittuina yksiköiden ominaispiirteet huomioiden. Kaikissa yksiköissä ovet ovat lukossa silloin, kun lapset ja henkilökunta ovat sisätiloissa. Eri yksiköissä on keskusteltu ja arvioitu tarkkaan turvallisuusriskit liittyen ovien lukitsemiseen ulkoiluaikana.

- Lapsen tuonti ja haku tapahtuvat huoltajien toimesta. Mikäli lasta hakee joku muu kuin huoltaja, hänen tulee ilmoittaa siitä lapsiryhmään. Mikäli lasta hakee joku muu kuin varahakijaksi ilmoitettu henkilö, huoltajan tulee ilmoittaa siitä kirjallisesti (eVakassa tai tekstiviestillä).

- Vastuu lapsesta siirtyy päivittäisissä kohtaamisissa aikuiselta aikuiselle eVaka-kirjauksien yhteydessä (huoltaja - henkilöstö).

- Huoltajilla on vastuu hakutilanteessa perheen muista sisaruksista.

- Henkilöstön tulee varmistaa, että lapsi voidaan luovuttaa häntä hakemaan tulevalle henkilölle. Hakijan on tarvittaessa todistettava henkilöllisyytensä.

- Hakijan tulee olla täysi-ikäinen (yli 18-vuotias) ja kykenevä huolehtimaan lapsesta.

- Lasta ei luovuteta arvaamattomasti käyttäytyvälle, väkivaltaiselle tai päihteiden vaikutuksen alaiselle hakijalle.

- Mikäli lapsen luovuttamisesta toiselle henkilölle on olemassa virallinen luovutuskielto, siitä tulee tieto yksikön johtajalle. Hän välittää tiedon edelleen ryhmän henkilöstölle.

- Lapsen tuonti- ja hakutilanteissa aikuinen avaa ja sulkee portin.

3.4 eVaka

- Henkilöstö kirjaa lapsen sisään/ulos puhelimessa olevaan eVaka mobiiliin. Huoltajien ja varahakijoiden yhteystiedot, lapsen hoitoajat sekä mahdolliset lapsen sairaudet ja/tai allergiat löytyvät eVaka:sta.

- eVaka on käytössä myös viestintään huoltajien ja varhaiskasvatuksen välillä.

- Huoltajien vastuulla on tehdä hoitoaikavaraukset täsmällisesti eVaka:n kautta. Hoitoaikojen varaaminen toimii pohjana päiväkodin aukioloajalle, henkilöstömitoitukselle ja työvuorojen suunnittelulle.

3.5 Suhdeluku

Varhaiskasvatuslain määrittelemä suhdeluku on seitsemän (7) yli kolmevuotiasta tai neljä (4) alle kolmevuotiasta lasta yhtä kasvattajaa kohden. Esihenkilö varmistaa henkilöstövahvuuden yksikkötasolla. Henkilöstö siirtyy tarpeen vaatiessa ryhmästä tai yksiköstä toiseen. Myös lapset retkeilevät tarvittaessa ryhmästä toiseen. Retkeily perustuu vapaaehtoisuuteen ja pääsääntöisesti isommat lapset retkeilevät.

Henkilöstön odotetaan olevan myös itse aktiivisia toisten ryhmien auttamisessa, mikäli oman ryhmän tilanne sen sallii. Tilapäinen ylitys lasten määrässä suhteessa kelpoisuusehdot täyttävään henkilöstöön sallitaan päiväkodissa, mutta perhepäivähoidossa ylitystä ei sallita. Suhdelukua tarkastellaan aina päivä- ja talokohtaisesti.

3.6 Ulkoilu

- Ulkoillessa ja retkillä lapset ja henkilöstö käyttävät aina huomioliivejä.

- Ryhmät käyttävät erivärisiä liivejä, joihin kirjoitetaan päiväkodin tai perhepäivähoitajan puhelinnumero.

- Lapset eivät saa ulkoilla ilman työntekijää. Ulos lähdettäessä valmiiksi pukeutuneet lapset odottavat sisällä.

- Päiväkotien piha-alueet on aidattu. Aidan korkeus on pääsääntöisesti 1200 mm. Aidan alareunan ja maanpinnan välinen etäisyys ei saa ylittää 100 mm, jottei lapsi mahdu ryömimään aidan alitse. Portin lukituksen on oltava sellainen, ettei lapsi saa porttia helposti auki. Pihojen portit avaa vain aikuinen.

- Piha-alueilla tulee huomioida kunkin yksikön ominaispiirteet, jotka kirjataan yksikön turvallisuussuunnitelmaan. Ulkoillessa tulee huomioida aitojen ja porttien kunto, valvonnan katvealueet, eri vuodenaikojen merkitys, lähiliikenne sekä leikkivälineiden turvallisuus.

- Henkilöstö tarkistaa piha-alueet päivittäin ennen ulkoilua (porttien lukitus, leikkivälineiden silmämääräinen kunto, pihan siisteys, lasinsirpaleet, ruiskut ja neulat jne.). Rikkinäisistä porteista tai aidoista sekä leikkivälineiden puutteista tehdään vikailmoitus, johon kirjoitetaan ”turvallisuusriski”. Leikkivälineet tarkastetaan, huolletaan ja pidetään kunnossa säännöllisesti yhteistyössä Lekitekin kanssa.

- Jokaisessa päiväkodissa on määritelty aikuisten sijoittuminen piha-alueella valvonnan ja turvallisuuden näkökulmasta.

- Jos varhaiskasvatusyksikössä on tehty ilkivaltaa, otetaan kuva tapahtuneesta ja ilmoitetaan asiasta yksikön kiinteistöstä vastaavalle. Tarvittaessa yhteys poliisiviranomaiseen.

- Luistellessa sekä lapset että henkilöstö käyttävät kypärää. Luistelu- ja laskettelukypärät ovat tarkoitukseen soveltuvimmat. Pyöräilykypärän käytölle ei ole vakuutuksen näkökulmasta estettä, mutta se ei anna yhtä hyvää suojaa.

- Salibandya pelatessa tulee aina käyttää suojalaseja sekä sisällä että ulkona.

- Pyöräillessä pitää aina käyttää kypärää. Kypärä on riisuttava pyöräilyn loputtua.

3.7 Lasten kanssa tehtävät retket

Retkelle lähtiessä henkilöstö arvioi retkikohdetta ja lapsimäärää suhteessa turvallisuuteen. Mukana tulee olla riittävä määrä henkilöstöä huolehtimassa lasten turvallisuudesta. Suhdeluku pätee myös lähialueelle tehtävissä esim. kävelyretkissä. Henkilöstö ei kuljeta lapsia omalla autollaan.

Retki työntekijän omaan kotiin on sallittu, jos mukana on kaksi työntekijää. Yksin ei omaan kotiin voi/saa lapsia viedä. Tämä siinäkin tapauksessa, vaikka lapsia olisi mukana vain yhden työntekijän verran.

Retkisuunnitelma täytetään aina, kun retkeillään lähikohteita kauemmas ja retki on sellainen, mikä on etukäteen huoltajille informoitu. Päiväkotien omat turvallisuustiimit arvioivat lähiympäristön retkikohteiden riskit ja retkisuunnitelma tehdään aina tarvittaessa. Henkilöstöllä on vastuu retkijärjestelyistä. Retkisuunnitelmapohja löytyy liitteistä.

Retkikohtainen suunnitelma sisältää:

- retkelle lähtevien työntekijöiden ja lasten nimet
- henkilöstön vastuut retken aikana
- retkikohteen ominaisuudet ja vaarat
- siirtyminen retkikohteeseen ja takaisin
- retkellä tarvittavat varusteet
- retken alkamisaika ja arvioitu päättymisajankohta

Mukaan otettavat retkivarusteet:



- ensiapuvälineet
- huomioliivit
- puhelin, jossa lapsen ja huoltajien tiedot
- lapsen pitkäaikaissairauden hoitoon tarvittava lääke

Valmiiksi pakattu ”retkireppu” helpottaa retkelle lähtemistä.

3.8 Turvakuvat

- Jokaisesta lapsesta tulee olla turvakansiossa tulostettu kuva, jossa lapsen nimi ja henkilötunnus. Kuvaa voidaan tarvittaessa (esim. lapsen katoaminen) jakaa viranomaisille. Turvakuvat tulee säilyttää lukitussa kaapissa.

- Ryhmän henkilöstö vastaa siitä, että turvakuvat ovat ajan tasalla.

3.9 Lapsen sairastuminen, tapaturma tai sairaskohtaus

- Sairas lapsi hoidetaan kotona ja hänelle on varattava riittävä toipilasaika. Lapsi voi palata varhaiskasvatukseen, kun hän jaksaa touhuta, leikkiä ja ulkoilla koko päiväkotipäivän ajan normaalisti. Lapsen sairastuessa kesken päivän soitetaan huoltajalle ja pyydetään häntä hakemaan lapsi kotihoitoon. Pirhan opas infektioiden torjuntaan ja hoitoon varhaiskasvatuksessa

- Tapaturman sattuessa lapselle annetaan tarvittava ensiapu.

- Mikäli lasta pistää esim. ampiainen otetaan yhteys huoltajiin sekä terveyspalveluihin. Varhaiskasvatuksessa ei lääkitä.

- Jos lapsi tarvitsee lääkärin tai hammaslääkärin apua, otetaan yhteys huoltajiin ja selvitetään, haluavatko he itse viedä lapsen lääkäriin vai viedäänkö hänet varhaiskasvatuksen toimesta. Jos huoltajat vievät lapsensa lääkäriin, he saavat itse päättää hoitavan tahon ja maksavat aiheutuneet kulut ensin itse. Huoltajat hakevat korvauksia kuluihin vakuutusyhtiöltä. Ohje Lempäälän kunnan sivuilla.

- Mikäli työntekijä saattaa lapsen Lempäälän terveysasemalle, soitetaan sinne ensin. Kerrotaan, että tapaturma on sattunut varhaiskasvatuksessa. Lapsi saatetaan terveysasemalle

taksilla, ei omalla autolla. Kun tilaat taksin, mainitse yksikön PIN-koodi laskutukseen liittyen.

- Lempäälän terveysasemalle saattavaksi henkilöksi lähtee ryhmästä tuttu työntekijä, mikäli huoltaja on estynyt. Mukaan otetaan ryhmän toinen puhelin, jolla on pääsy lapsen henkilötietoihin, tietoihin mahdollisista allergioista ja perussairauksista sekä huoltajien yhteystietoihin.

- Mikäli lapselle sattuu hammastapaturma, henkilöstö voi ottaa yhteyttä Lempäälän keskustan hammashoitolaan tai Kuljun hammashoitolaan.

- Jos on tarvetta hätäensiapuun, soitetaan hätänumeroon 112 ja otetaan yhteyttä huoltajaan välittömästi sen jälkeen. Jos lapsi kuljetetaan ambulanssilla, tuttu aikuinen lähtee mukaan.

- Lapsen tapaturmalomake täytetään mahdollisimman pian, jotta tapahtumat olisivat tuoreessa muistissa. Tapahtuneesta informoidaan myös yksikön johtajaa. Lomake löytyy Intranetistä (Kanava) ja se skannataan palvelusihteerille pauliina.lahdevuori@lempaala.fi Alkuperäinen tapaturmailmoitus-lomake liitetään samaan paikkaan, missä lapsen muutkin paperit yksikössä ovat.

- Punkit: Jos lapsesta löytyy punkki, otetaan yhteys huoltajiin ja sovitaan huoltajien kanssa, miten toimitaan. Jos punkki löytyy esim. aamulla ja huoltajat ovat estyneet hoitamasta asiaa, kuljetetaan lapsi terveysasemalle sairaanhoitajan vastaanotolle. Eli toimintatapa sama kuin tapaturmatilanteissa, jotta punkki saadaan mahdollisimman nopeasti pois. Lasten iho tarkistetaan metsäretkien jälkeen ja informoidaan huoltajia, että tarkastavat ihon, mikäli päivän aikana on liikuttu paikoissa, joissa punkkeja voi esiintyä.

3.10 Lapsen lääkintä ja rasvaus

- Lempäälän kunnan varhaiskasvatuksen lääkehoitosuunnitelma ohjaa lapselle annettavaa lääkehoitoa. Lapsen lääkitseminen tapahtuu ensisijaisesti kotona ja vain poikkeustapauksessa hoitopäivän aikana.

- Huoltajille suunnattu tiedote lääkehoitoasioista löytyy kunnan nettisivuilta Tervetuloa- paketista.

- Lapselle annetaan vain lääkärin hänelle määräämiä lääkkeitä ja niiden pitää olla alkuperäisessä pakkauksessa.

- Mikäli lapsen lääkitystä ei pystytä toteuttamaan kokonaan kotioloissa, tehdään hänelle lääkehoitosuunnitelma. Suunnitelma tehdään sekä lyhyt- että pitkäaikaisen lääkityksen tullessa kyseeseen.

- Huoltajan tulee toimittaa lapselle annettavat lääkkeet varhaiskasvatusyksikköön alkuperäispakkauksessa, lääkärin määrittämien annosteluohjeiden kanssa. Jokaisessa lääkepakkauksessa tulee olla lapsen etu- ja sukunimi.

- Perusrasvaukset tehdään yleensä kerran tai kahdesti päivässä. Nämä rasvaukset tehdään kotona. Ohjeet lääkärin määräämiin rasvauksiin löytyvät lääkehoitosuunnitelmasta.

- Aurinkorasvat: tärkein aurinkosuoja on vaatetus ja varjossa olo. Aamupäivän rasvaus on useimmiten mahdollista tehdä jo kotona. Jos ulkona on paahtavan kuumaa ja ulkoilutilat eivät sisällä varjoja, aurinkorasvauksia tehdään varhaiskasvatuksessa lapsen omalla aurinkorasvalla.

3.11 Allergiat ja sairaudet

- Huoltajat ilmoittavat lapsensa ruoka-aineallergioista valmistavalle keittiölle erillisellä sähköisellä lomakkeella, joka löytyy Lempäälän kunnan internetsivuilta. Ryhmässä lasten allergiat on oltava kirjattuina näkyvillä niille sovitulla paikalla.

- Lasten sairauksista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä (esim. ensiavusta) tiedotetaan tarvittaessa koko yksikön henkilöstöä.

3.12 Päivystysajat (kesä ja joulunaika) tai muut poikkeusjärjestelyt (esim. syys- ja hiihtolomaviikot)

- Poikkeusaikoina noudatetaan erityistä tarkkuutta esim. allergioiden, sairauksien, lasten hakijoiden sekä turvallisuusasioiden suhteen.

- Päivystysaikana jokaisessa ryhmässä on käytössä päivystyskansio. Päivystyskansioihin laitetaan tiedot päivystävän yksikön ominaispiirteistä, jotka tulee ottaa turvallisuuden kannalta huomioon.

- Lisäksi kaikki päivystykseen tulevat työntekijät perehdytetään turvakävelyn yhteydessä kiinteistön turvallisuusasioihin, sama pätee myös muuna poikkeusjärjestelyaikana.

- Ennen päivystystä tehtävä lasten tietojen siirtäminen on tärkeää. Lapsen tietoihin kirjataan mm. mahdolliset allergiat ja sairaudet. Päivystyksessä oleva henkilöstö perehdytetään niihin tarvittaessa.



4 RISKIT VARHAISKASVATUKSESSA SEKÄ NIIHIN VARAUTUMINEN

Varhaiskasvatuksen riskienhallintaan kuuluvat;

- uhkien tunnistaminen
- niihin varautuminen
- niiltä suojautuminen
- niiden poistaminen
- seuraaminen ja säännöllinen kehittäminen

4.1 Lapsen katoaminen

Lapsen katoamiseen on jokaisessa varhaiskasvatusyksikössä laadittava oma lähietsintäohje, joka huomioi ympäristön vaaratekijät ja muut ominaispiirteet. Lähietsintäalue määritellään paikallisten näkökohtien mukaan ja alue jaetaan sektoreihin, Jokaiselle yksikön ryhmälle on määritelty oma sektori. Vuodenaikojen muutokset tulee myös huomioida suunnitelmassa.

Etsintää varten tarvittavat varusteet säilytetään henkilöstön yhteisesti sopimassa paikassa. Toimintaohjeet lapsen katoamisesta kerrataan jokaisen toimintakauden alussa. Lähietsintätilannetta harjoitellaan säännöllisesti vähintään 1/ syyskaudella sekä 1/kevätkaudella. Harjoituksia on hyvä tehdä eri kuukausina.

Toiminta katoamistilanteessa:

- Varmista työkavereilta, onko lapsi haettu
- Tarkista välittömästi sisätilat ja lähiympäristö
- Jos lasta ei löydy etsinnöistä huolimatta, soita hätäkeskukseen 112
- Soita viipymättä lapsen huoltajille
- Mieti mihin lapsi todennäköisemmin lähtisi, esim. oma koti. Lähietsintä tehdään ennalta sovittujen ja harjoiteltujen menettelytapojen ja työnjaon mukaisesti (liite Lähietsintäohje)
- Ilmoita esihenkilölle. Yksikön johtaja vastaa mahdollisesta tiedotuksesta ulkopuolisille.

Varusteluettelo:

- lähialueen kartta ja siinä merkityt sektorit, jotka ovat jaettu esim. ryhmittäin
- puhelimet
- taskulamput
- poliisin ja pelastuslaitoksen sekä etsintää johtavien puhelinnumerot
- elvytysohjeet

Yksikön lähietsintäohjetta suunniteltaessa otetaan huomioon:

- sisä- ja ulkoetsintäalueet
- lähietsintäpussien sijainti eteisissä
- katoamisen havainnut henkilö vastaa tilanteen organisoinnista
- muiden hoidossa olevien lasten turvallisuudesta huolehtiminen ja sen tilanteen vastuuhenkilön nimeäminen
- Kenen/ keiden paikallaolijoiden vastuulla on apuvoimien pyytäminen
- poliisille sekä huoltajille ilmoittaminen; kuka ilmoittaa, se sovitaan yksikkökohtaisesti

Varhaiskasvatusyksiköissä on lapsista kuvat sekä sähköisessä muodossa että tulostettuna kansiossa. Kansiota säilytetään lukollisessa tilassa tai –kaapissa/laatikostossa.
Katoamis-/karkaamistilanteen jälkihoito on tärkeää ja samalla arvioidaan tilanteen kulkua ja toimintatapoja. Huoltajien kanssa järjestetään palaveri asiasta.

4.2 Lasta ei haeta hoidosta

- Jos lasta ei ole haettu yksikön sulkemisaikaan mennessä, yritetään tavoittaa sovittua hakijaa puhelimitse. Ellei häntä tavoiteta, otetaan yhteys ensisijaisesti toiseen huoltajaan ja toissijaisesti varahakijaan.

- Jos yhteyttä huoltajaan/varahakijaan ei saada odotellaan n. ½ tuntia varhaiskasvatusyksikön sulkemisen jälkeen ja toimitaan sitten seuraavien ohjeiden mukaisesti.

- Jos viivytyksen syynä ei epäillä olevan lastensuojelusyitä, otetaan yhteys Päiväkoti Arwolan vuorohoitoryhmään 0503833984, jonne lapsi viedään taksilla. Taksia tilatessa tulee mainita laskutukseen liittyvä yksikön PIN-koodi. (Lempäälän kunta/ varhaiskasvatus)

- Mikäli huoltajaa/huoltajia tai varahakijaa ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, lähetetään heille tekstiviestillä tieto tapahtuneesta ja missä lapsi on.

- Jos viivytyksen epäillään johtuvan lastensuojelullisista syistä, soita hätänumeroon 112, josta puhelu yhdistetään sosiaalipäivystyksen sosiaalityöntekijälle ja saat lisäohjeita.

- Asia käsitellään seuraavana päivänä asianosaisten kesken.

4.3 Lasta tuo tai hakee päihtynyt henkilö

Mikäli lasta tuo päihtynyt henkilö, keskustellaan tilanteesta hänen kanssaan niin, että lapsi ei ole kuulemassa. Tilanteesta soitetaan toiselle huoltajalle. Jos toista huoltajaa ei ole, otetaan yhteys lastensuojeluun. Jos päihtynyt henkilö lähtee autolla liikkeelle, ilmoitetaan siitä poliisille.
Mikäli lasta ei voi luovuttaa päihtyneelle hakijalle, yritetään tavoittaa puhelimitse toinen huoltaja tai varahakija.

Mikäli lapsen hakija on päihtynyt:

- Ota tilanteeseen mukaan työtoveri, jos se on mahdollista.
- Sano hakijalle, että näet hänen olevan päihtynyt.
- Kerro, että et saa luovuttaa lasta päihtyneelle henkilölle.

- Älä ryhdy kiistelemään päihtyneen henkilön kanssa, vaan totea vain omat havaintosi. Huolehdi omasta turvallisuudestasi.
- Soita poliisille 112. Vain poliisi pystyy puhalluttamaan hakijan.
- Ota yhteyttä huoltajaan tai varahakijaan ja pyydä häntä hakemaan lapsi.
- Ole lapsen kanssa, kunnes joku tulee noutamaan hänet. Selitä lapselle, miksi et voinut luovuttaa häntä hakemaan tulleelle henkilölle.
- Ota yhteyttä lastensuojelupäivystykseen, puh: 040 568 5520 klo 9–15 ja virka-ajan ulkopuolella sosiaali- ja kriisipäivystys puh: 050 0625990 (24/7) ja esihenkilöösi. Kerro tapauksesta mahdollisimman pian.

<u>Jos päihtynyt henkilö ottaa lapsen mukaansa estelyistä huolimatta:</u>

- Älä vaaranna omaa tai toisten turvallisuutta
- Jos henkilö kiellosta huolimatta ottaa lapsen mukaansa, soita heti poliisille puh.112.
- Ota heti yhteyttä huoltajaan ja kerro tilanteesta.
- Ota yhteyttä lastensuojelupäivystykseen, puh: 040 568 5520 klo 9–15 ja virka-ajan ulkopuolella sosiaali- ja kriisipäivystys puh: 050 0625990 (24/7) ja esihenkilöösi; kerro tapauksesta, vaikka seuraavana työpäivänä.

4.4 Lapsen sieppaus

- Toimi rauhallisesti vaarantamatta omaa tai lasten turvallisuutta.
- Siirry tilanteesta pois lasten kanssa.
- Tee havaintoja sieppaajasta.
- Jos mahdollista, ota kuva sieppaajasta/tilanteesta
- Ilmoita poliisille, lapsen huoltajalle ja esihenkilölle.
- Muista tilanteen jälkihoito niin henkilöstön kuin lasten kohdalla.

4.5 Lähestymiskielto

- Huoltajan ottaessa lähestymiskiellon puheeksi, ota yhteyttä esihenkilöösi ja pyydä huoltajalta kopio käräjäoikeuden lähestymiskieltopäätöksestä. Tarkista, ketä kielto koskee, mikä on sen laajuus ja kuinka kauan se on voimassa. Pyydä tapaamisoikeussopimuksesta kopio, jos lähestymiskielto koskee lapsen huoltajaa. Neuvottele huoltajan/viranomaisen kanssa, kuka saa hakea lapsen.

- Huolehdi esihenkilön kanssa varhaiskasvatusyksikön sisäisestä tiedottamisesta. Varmista, että yksikön henkilöstö tietää asiasta ja osaa toimia tarvittaessa.

- Mikäli on epäilystä, että lähestymiskieltoon määrätty henkilö pyrkii lähestymään lasta hoitopäivänä, järjestä työvuoroon vähintään kaksi työntekijää.

- Jos lähestymiskieltoon määrätty henkilö lähestyy lasta,
    - pyydä toinen työntekijä kuuloetäisyydelle, muista huolehtia muiden lasten turvallisuudesta ja riittävästä valvonnasta.
    - Kerro, että sinulla ei ole lupaa luovuttaa lasta ja pyydä henkilöä poistumaan.

- Jos henkilö ei poistu, vaan ottaa kielloista huolimatta lapsen, älä tee fyysistä vastarintaa. Ilmoita lähestymiskiellon rikkomisesta välittömästi poliisille ja sen jälkeen lähihuoltajalle.
- Puhelimitsekin tehty yhteydenotto velvoittaa tekemään ilmoituksen lähestymiskiellon rikkomisesta ilmoituksen poliisille.
- Ilmoita tapahtunut esihenkilöllesi.
- Muista jälkihoito lasten ja henkilöstön osalta.

4.6 Väkivallan uhka asiakaskohtaamisessa

Uhkaaviin tilanteisiin valmistautumisessa on tärkeää, että mahdollisista tilanteista keskustellaan työyhteisössä säännöllisesti ja työyhteisössä on sovittu yhteiset käytännöt. Esimerkiksi, jos uhkaava henkilö lähestyy päiväkodin pihaa ulkoilutilanteessa aseen kanssa, on tärkeää varoittaa heti muita, ja alkaa ohjaamaan lapsia ja muuta henkilökuntaa välittömästi sisälle suojaan. Kun varmistetaan, että kaikki ovat päässeet sisälle suojaan, varmistetaan ovien lukitus, sekä suljetaan ikkunat ja verhot. Tilannetta harjoitellaan kahdesti vuodessa sisälle suojautumisharjoituksena. Jokaisen työntekijän vastuulla on perehdyttää sovitut käytännöt pikaperehdytys lomakkeesta esimerkiksi sijaiselle.

Ota huomioon seuraavat seikat, mikäli järjestät tapaamisen mahdollisesti uhkaavasti käyttäytyvän asiakkaan kanssa.

- Varmista, että esihenkilö tietää tapaamisesta.
- Järjestä tapaamiset siten, että talossa on vähintäänkin yksi työtovereistasi, joka on valppaana tapaamisen ajan.
- Älä lukitse ovea takanasi.
- Sijoitu tapaamispaikassa oviaukkoon nähden siten, että uhkatilanteessa voit poistua ensin ja esteettä ovesta.
- Älä pidä esillä mitään sellaista, mikä kelpaisi väkivallan välineeksi.
- Vältä aggressiota herättävää käyttäytymistä.
- Mikäli tapaamiseen tullut henkilö on päihtynyt tai vaikuttaa kiihtyneeltä, ehdota tapaamisen siirtämistä.
- Uhkaavasti käyttäytyvää ei tulisi opettaa, ojentaa, rankaista, psykologisoida eikä uhkailla tulevilla seurauksilla.
- Itsepuolustus ei ole ensisijainen tapa toimia väkivaltatilanteessa, vaan usein provosoi entistäkin voimakkaampiin toimiin. Tarvittaessa sitä saa kuitenkin hätävarjeluna käyttää.
- Mikäli toisesta huoneesta kuuluu väkivallan uhkaan viittaavia ääniä, voi työtoveri tulla vaivihkaa mukaan tuomalla huoneeseen jonkin käteen sattuvan paperin: ”Tässä on se paperi, jonka lupasin toimittaa sinulle...” Samalla voi tarkistaa ja arvioida tilanteen ja sen mukaan toimia tai poistua. Voidaan myös sopia yhteisestä ”merkkikielestä”, jolla työtoverille voi ilmoittaa uhkaavasta tilanteesta.
- Poliisiin voi olla yhteydessä, mikäli henkilö jättää uhan leijumaan.
- Kuuntele, ole myötätuntoinen, rauhallinen, puhu selkeästi ja esitä kysymyksiä.
- Pidä itsesi ja asiakkaasi välillä etäisyys ja mahdollisesti jotakin teidän välissänne.
- Pyydä asiakasta rauhoittumaan ja istumaan, jotta voitte asiasta keskustella.

Yksin toimiessa kännykkä mukana; soitto 112.

4.7 Vieras esine päiväkodin tiloissa

Mikäli päiväkodin tiloissa havaitaan vieras esine, joka voi olla tulkittavissa tuliaseeksi tai räjähteeksi, on soitettava välittömästi 112 saadakseen toimintaohjeet.

4.8 Poistumisharjoitukset sisään ja ulos

Poistumisharjoituksia toteutetaan seuraavan portaittain etenevän mallin mukaisesti säännöllisesti.

1. Huolehditaan teoreettiseen tietoon perehtymisestä.

   - Jokainen työntekijä perehtyy yksikön omaan turvallisuussuunnitelmaan sekä esimerkiksi Pirkanmaan pelastuslaitoksen videomateriaaliin. https://dreambroker.com/channel/xc6b4rqe#/nomenu

   - Lasten kanssa käydään keskustelua hätäpoistumisesta. Apuna voi hyödyntää esimerkiksi Ransun pelastuskoulu hätäpoistumisvideota. **Ransun pelastuskoulu - Hätäpoistumisharjoitus**

2. Ryhmäkohtainen omatoiminen harjoitus
   - Harjoitellaan yhdessä lasten kanssa rakennuksesta/rakennukseen poistumista.

3. Ennalta ilmoitettu harjoitus päiväkodissa
   - Harjoitellaan koko talon yhtäaikainen rakennuksesta/rakennukseen poistuminen.

4. Ennalta ilmoittamaton harjoitus päiväkodissa
   - Harjoitellaan koko talon yhtäaikainen rakennuksesta/rakennukseen poistuminen.

5 LAPSEN KOSKEMATTOMUUTEEN KOHDISTUVIA RISKEJÄ

Lapselle tulee taata sekä fyysinen että henkinen koskemattomuus varhaiskasvatuksessa.

5.1 Lastensuojeluilmoitus

Varhaiskasvatushenkilöstöllä on velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus tai pyyntö lastensuojelutarpeen arvioinnista, jos he havaitsevat lapsen hoidossa, huolenpidossa puutteita tai he saavat tietää hoitoa ja kehitystä vaarantavista olosuhteista tai lapsen omasta käytöksestä (esim. laiminlyönti).

Jokaisella ilmoitusvelvollisella on oma itsenäinen ja henkilökohtainen velvollisuus tehdä lastensuojeluilmoitus eikä sitä voi siirtää esim. varhaiskasvatusyksikön johtajalle. Soita lastensuojelun päivystysnumeroon saadaksesi toimintaohjeet, kuinka asiassa tulisi edetä, puh: 040 568 5520 klo 9–15, ja virka-ajan ulkopuolella sosiaali- ja kriisipäivystys
puh: 050 0625990 (24/7). Muista keskustella asiasta aina myös esihenkilön kanssa. Jos lastensuojeluilmoitus tehdään, huoltajien tulee olla tietoisia asiasta.

Jos kyseessä on väkivalta- ja/tai seksuaalirikosepäily tehdään viivytyksettä ilmoitus lastensuojeluviranomaiselle ja sen lisäksi ilmoitus poliisille. Asiasta ei tällöin kerrota huoltajille tutkinnallisista syistä.

Lastensuojeluilmoitus voidaan ja se pitää tehdä uudestaan, jos lapsen tilanteessa ei tapahdu muutosta tai kehitystä turvallisempaan suuntaa.
Lastensuojeluilmoitus tehdään sähköisellä lomakkeella osoitteessa
www.pirha.fi -> Lasten, nuorten ja perheiden palvelut -> Lapsiperheiden sosiaalityö ja lastensuojelu -> Lastensuojeluilmoitus

5.2 Lapseen kohdistunut kiusaaminen

Pienten lasten kiusaamiseen puuttuminen on tärkeää, mutta pääpainon tulee olla kiusaamisen ehkäisyssä. Kiusaamisen ehkäisyssä olennaista on tavoitteellinen ja tietoinen toiminta. Lempäälän varhaiskasvatuspalveluille on laadittu Kiusaamisen ehkäisyn ja puuttumisen suunnitelma. Suunnitelma avaa kiusaamisen ehkäisyyn, tavoitteelliseen toimintaan liittyviä perusteita ja ohjaa yksikkökohtaisen sekä ryhmäkohtaisen suunnitelman laadintaan. Yksikkökohtainen kiusaamisen ehkäisyn ja puuttumisen suunnitelma laaditaan jokaisessa yksikössä aina toimintavuoden alussa.

5.3 Lapsen voimakkaan tunnereaktion kohtaaminen

Varhaiskasvatuksen arjessa tulee ajoittain tilanteita, jolloin lapsen itsesäätely sekä tunteiden ilmaisu kaipaa vahvempaa tukea ja ohjausta. Varhaiskasvatuslaki ei sisällä säännöstä, joka oikeuttaisi varhaiskasvatuksessa olevan lapsen kiinnipitämiseen. Lapsen fyysinen hallinta on viimesijainen, mutta joskus välttämätön vaihtoehto lapsen tukemiseksi, rauhoittamiseksi sekä suojelemiseksi, kun lapsen rauhoittaminen muilla keinoilla ei onnistu tai ei ole toteutettavissa. Lapsen kiinnipitämisen tarkoituksena on saada itseään tai muita kohtaan vaarallisesti käyttäytyvä lapsi rauhoittumaan turvallisella tavalla. Tilanteen aikana kasvattajan tulee olla rauhallinen, määrätietoinen ja seurata lapsen reaktioita puheeseen sekä kosketukseen, jotta tilanne voidaan purkaa heti, kun lapsi siihen kykenee. Fyysisen hallinnan otteiden tulee olla täysin kivuttomia lapselle eikä fyysisen hallinnan käytöllä pidä koskaan uhkailla lasta.

On tärkeä sopia yhdessä lapsen vanhempien kanssa, miten tuemme lapsen itsesäätelyä ja ennaltaehkäisemme lapsen fyysisen hallinnan tarpeen. Yhdessä sovitut menetelmät kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Lapsen voimakkaan tunnereaktion kohtaaminen ja ennaltaehkäisy varhaiskasvatuksessa-ohjeistus liitteenä työvälineeksi henkilöstölle.

Jokaisesta tilanteesta, jossa on käytetty lapsen fyysistä hallintaa, tehdään Granite-ilmoitus ->lapsen fyysinen rajoittaminen varhaiskasvatuksessa -> kiinnipito-> johon kirjataan, mitä tapahtui ja miten vastaavat tilanteet voidaan jatkossa ennaltaehkäistä. Tilanne käsitellään yhdessä huoltajien kanssa keskustellen. Kirjaaminen on sekä lapsen, että työntekijän oikeusturvan kannalta tärkeä asia.

6 TIEDOTTAMINEN

6.1 Erityistilanteissa tiedottaminen

Normaaliolojen erityistilanteita voivat olla esimerkiksi: häiriöt veden-, sähkön- tai lämmönjakelussa, erilaiset onnettomuudet kuten tulipalot, auto-onnettomuudet vaarallisten aineiden kuljetuksessa, tartuntatautiepidemiat, työtaistelut, toimialasta julkaistu virheellinen tieto tai huhu sekä liian aikaisin julkisuuteen vuotanut tieto, mikä vaikeuttaa toimialan työtä, tai muut toimialaa koskevat kriisitilanteet.

Onnettomuustilanteissa tiedotusvastuu on pelastustöitä johtavalla viranomaisella.

Vastuu tiedottamisesta häiriötilanteissa on varhaiskasvatusyksikön johtajalla ja varhaiskasvatuspäälliköllä, ei henkilöstöllä.

Intranetistä löytyy Lempäälän kunnan kriisiviestintäohje.

6.2 Häiriötilanteen aiheuttaman trauman jälkihoito

Traumaattisen kriisin kohtaamiseksi toimintayksiköllä tulee olla mahdollisuus tukeutua kriisinhallintaan perehtyneen kriisiryhmän apuun.
Menettelytavat onnettomuuden tai muun kriisitilanteen kohteeksi joutuneen henkilön ja hänen omaisensa kohtaamisessa tulee olla henkilöstön tiedossa.

Työterveyshuolto on ensisijainen yhteistyötaho kriisihoitoa tarvittaessa. Kriisitilanteiden jälkihoitoa varten otetaan yhteys oman alueen työterveyshoitajaan, jonka yhteystiedot tulee olla päiväkodissa kaikkien helposti saatavilla.

7 HYGIENIA

- Infektioiden leviämistä voidaan estää mm. käsienpesun tehostamisella. Lasten kädet pestään hoitoon tullessa huoltajien toimesta. Henkilöstö huolehtii lasten käsienpesusta aina ennen ruokailua, WC-käynnin jälkeen, vaipanvaihdon jälkeen ja kun kädet likaantuvat.

- Ruokalaput ja syöttötuolit puhdistetaan säännöllisesti.

- Lasten pottia ei saa huuhdella käsienpesualtaassa. Peppupesua ei hoideta käsienpesualtaassa ja käsiä ei pestä pepunpesualtaassa.

- Jos lapsen vaippa vaihdetaan hoitopöydällä, alusta pyyhitään jokaisen lapsen jälkeen. Vaipparoskakori on erillisenä WC-tiloissa ja kakkavaippa suljetaan lisäksi muovipussiin. Kestovaipat laitetaan pussiin, joka viedään kotiin joka päivä. Henkilöstö käyttää suojakäsineitä lapsen peppupesun yhteydessä ja huolehtii sen jälkeen käsien normaalin pesun.

- Potat huuhdellaan käytön jälkeen ja desinfioidaan kerran viikossa.

- Lasten omat juomapullot ovat sallittuja. Hygieniasta huolehditaan vaihtamalla vesi pulloon riittävän usein (eli jokaiseen ulkoiluun) ja huuhtelemalla pullo. Lisäksi kehotetaan huoltajia viemään pullo kotiin pestäväksi. Pullon nimikoiminen on tärkeää.

- Siivousta tehostetaan mahdollisten epidemioiden aikana.

7.1 Lelut ja kalusteet

- Lelut tarkastetaan säännöllisesti ja vialliset poistetaan välittömästi.

- Huolehditaan lelujen puhtaudesta. Leluja pestään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja myös ”lepuutetaan” välillä, jolloin ne puhdistuvat (2 viikkoa). Tarvittaessa leluja pestään tiheämmin.

- Lasten omat unilelut säilytetään lapsen omassa lokerossa. Huoltajia ohjeistetaan tarvittaessa lapsen varhaiskasvatusyksikköön mukanaan tuoman lelun vaatimuksista turvallisuuden ja hygieniavaatimusten suhteen sekä ikäsuosituksista.

- Kalusteiden ja välineiden kuntoa seurataan. Korjaustarpeista tehdään vikailmoitus Intranetin (Kanava) kautta Lekitekille.

7.2 Lapsen tutti ja hampaiden pesu

- Tutin pesusta ja kunnosta huolehtivat lapsen huoltajat.
- Lasten tutit tulee merkitä selkeästi ja säilyttää jokaisen omassa lokerossa rasiassa.
- Kunnan tarjoamat xylitol-pastillit suositellaan nautittavaksi aterioiden jälkeen.
- Lapsen hampaiden harjaaminen on huoltajien vastuulla. Toimintayksikössä huolehditaan valvotusti ilta- ja yöhoidossa olevien lasten hampaiden pesusta.