

**LEMPÄÄLÄN KUNNAN  
VARHAISKASVATUKSEN  
TURVALLISUUSSUUNNITELMA  
2009 - 2010**

## SISÄLTÖ

### LAPSET VANHEMMAT JA HUOLTAJAT

- Lapsen luovuttaminen hakijalle
- Hoitoajan määrittely
- Ongelmat ja menettelytavat lapsen hakutilanteissa
- Vanhemmat ja huoltajat
- Lasten sairaudet ja lääkitys
- Tapaturman sattuessa
- Tapaturmien ehkäisy
- Hygienia
- Lelut
- Ulkoilu
- Lasten kanssa liikkuminen toimintayksikön ulkopuolella
- Retkisuunnitelma
- Retkivarusteet
- Lapsen katoaminen
- Lapsen koskemattomuuteen kohdistuvia uhkia
- Päivystysaika

### TOIMINTAYKSIKKÖ JA SEN LÄHIYMPÄRISTÖ

- Toimintayksikön kuvaus
- Toimintayksikön lähiympäristö
- Kartat ja pohjapiirrokset
- Tilojen muut käyttäjät
- Satunnainen yöpyminen päivähoitoyksikössä
- Ilmanvaihto ja melu
- Valaistus
- Kalusteet ja laitteet
- Avaimet ja hälytyslaitteet

### TOIMINTAYKSIKÖN HENKILÖSTÖN RISKIT

- Ilmoitusvelvollisuus
- Työterveyshuolto
- Lempäälän kunnan varhaisen puuttumisen ohjelma
- Työntekijän tapaturma, sairauskohtaus/väkivallan kohteeksi joutuminen
- Epäasiallinen kohtelu työpaikalla
- Vakuutukset
- Päihderiippuvuus
- Tupakointi
- Rikostaustan selvittäminen

**TOIMINTARISKIT**

- Henkilökunnan riittävyys ja kelpoisuus
- Tartuntataudit ja epidemiat (pandemia)

**TIETOSUOJARISKIT**

- Työaseman turvallinen käyttö
- Sähköpostin turvallinen käyttö
- Salasana-säännökset ja kirjautuminen
- Installointipyynnöt

**PAPERILLE DOKUMENTOIDUN TIEDON RISKIT**

- Salassa pidettävien papereiden säilytys
- Salassa pidettävien papereiden hävitys
- Arkistointisäännöt
- Ilmoitustaulukäytännöt

**HENKILÖSTÖN SALASSAPITOVOLVOLLISUUTEEN LIITTYVÄT RISKIT**

- Vaitiovelvollisuus, perehdytys, säilytys
- Yhteistyö
- Tiedonsaantipyyntö

**TURVALLISUUDEN YLLÄPITO**

- Turvallisuuskoulutus
- Harjoitukset
- Jälkiarviointi
- Käsittely työyhteisössä
- Turvallisuussuunnitelman seuranta

**LIITTEET:**

1. Lapsen tietolomake
2. Vuorohoidon periaatteet
3. Tukipalvelut
4. Häiriötilanteessa tarvittavia yhteystietoja
5. Lähietsintäohje
6. Tapahtumailmoitus
7. Tilankäytösopimus
8. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
9. Työtaturmailmoitus
10. Toimintaohje kriisitilanteissa
11. Vaitiovelvollisuus
12. Tiedonsaantipyyntilomake

## JOHDANTO

Lempäälän päivähoitossa turvallisuus on nostettu yhdeksi keskeisimmistä arvoista. Myös valtakunnan tasolta on tullut uusi ohjeistus turvallisen ja hyvän päivähoiton järjestämiseksi. Olli Saarsalmen toimittama kirja Päivähoidon turvallisuussuunnittelu (2008) on ollut ohjaamassa Lempäälän päivähoitoon laadittuja turvallisuusohjeita. Nämä ohjeet otetaan käyttöön kaikissa päivähoitoyksiköissä ja perhepäivähoitossa täydennettynä kunkin yksikön omilla tarkennetuilla turvallisuusohjeilla. Tätä yhteistä turvallisuusohjeistusta on ollut laatimassa moniammatillinen työryhmä, jossa on ollut mukana päivähoiton johtoa, päivähoitohenkilöstöä ja edustaja teknisestä toimesta.

Päivähoidon turvallisuudella tarkoitetaan päivähoitossa annettavan varhaiskasvatustyön turvallista toteuttamista. Turvallisuussuunnitelmassa tarkastelun kohteena ovat toimintayksikön henkilöstö, päivähoitossa olevat lapset ja satunnaisesti käymässä olevat henkilöt, yksikön sisä- ja ulkotilat ja ympäristö sekä toimintavälineet. Turvallisuussuunnitelmassa kiinnitetään huomio myös henkisiin tekijöihin, tiedonhallintaan, resursseihin sekä vastuuta ja laatua koskeviin kysymyksiin. Turvallisuussuunnitelma on pelastussuunnitelmaa laajempi kokonaisturvallisuuden parantamiseen ja ylläpitoon tähtäävä asiakirja.

## LAIT TURVALLISUUSSUUNNITELMAN TAUSTALLA

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

- Lasten päivähoitolaki (36/1973) ja -asetus (239/1973)
- Laki ja asetus yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta (603/1996 ja 1208/1996)
- Työturvallisuuslaki (738/2002), laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta (44/2006) ja työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Laki kulutustavaroiden ja kuluttajapalveluiden turvallisuudesta (75/2004)
- Terveysturvallisuuslaki (763/1994)
- Elintarvikelaki (23/2006)
- Pelastuslaki (468/2003) ja valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (787/2003)

## YHTEISTYÖ

Varhaiskasvatuksen yhteistyötahoja ovat mm. kunnan huolto- ja tukipalvelut, koulut, terveyskeskus, pelastuslaitos, poliisi, seurakunta.

# LAPSET, VANHEMMAT JA HUOLTAJAT

## Lapsen luovuttaminen hakijalle

- ❖ Lasten tuonti ja haku tapahtuu vanhempien toimesta. Mikäli lasta hakee joku muu kuin huoltaja, sovitaan siitä erikseen henkilökunnan kanssa. Lapsen hakijat kirjataan hoitosopimukseen. (LIITE 1 Lapsen tietolomake). Poikkeustapauksissa lapsi luovutetaan vain kirjallista dokumenttia vastaan (esim. tekstiviesti tai sähköpostiviesti).
- ❖ Hoitoon tulevat lapset kirjataan päivittäin esim. vihkoon. (Merkitseminen myös hoidosta haettaessa).
- ❖ Lasta ei luovuteta alle 18-vuotiaalle hakijalle.
- ❖ Vastuu lapsesta siirtyy päivittäisissä kohtaamisissa aikuiselta aikuiselle. Vanhempien kanssa sovitaan lapsen tuomisesta hoitopaikkaan siten, että hoitaja tapaa myös lapsen tuojan. (Sama koskee myös hakutilannetta).
- ❖ Henkilökunnan on tärkeä tietää koska lapsen hoitopäivä alkaa ja loppuu. Hoitoaika kirjataan hoitosopimukseen.
- ❖ Mikäli lapsen luovuttamisesta toiselle henkilölle on olemassa virallinen luovutuskielto, henkilökunnalla tulee olla asiasta kirjallinen näyttö. (Esim. lähestymiskiello, tai valvottu tapaamisoikeus).
- ❖ Lasta ei luovuteta arvaamattomasti käyttäytyvälle, väkivaltaiselle tai päihteiden vaikutuksen alaiselle hakijalle.
- ❖ Varhaiskasvatussuunnitelmaan pitää kirjata, mikäli lapsi luovutetaan kesken hoitopäivän toiselle aikuiselle (esim. kerho, taksi)

## Hoitoajan määrittely

- ❖ Hoitosopimuksessa määritellään lapsen hoitoaika.
- ❖ Yli 7 h:n hoitoaikaa tarjotaan vain niille lapsille, jotka tarvitsevat hoitoa vanhempien työssäkäynnin tai opiskelun takia. Tästä voidaan poiketa vain erityisistä syistä.
- ❖ Vuorolapset ovat hoidossa pääsääntöisesti vanhempien yhtäaikaisen työn tai opiskelun ajan. Sopimuksesta voidaan poiketa vain erityisistä syistä. (LIITE 2 Vuorohoidon periaatteet)
- ❖ Lapsen hoitopäivän maksimipituus voi olla 10 tuntia.
- ❖ Suositeltavaa on, että lapsella on vähintään 16 suunniteltua lomapäivää vuodessa.

## Ongelmat ja menettelytavat lapsen hakutilanteissa

- ❖ Jos lasta ei haeta päivähoidon sulkemisaikaan mennessä, yritetään tavoittaa sovittoa hakijaa puhelimitse. Ellei häntä tavoiteta, otetaan yhteys ensisijaisesti toiseen huoltajaan, toissijaisesti hoitosopimuksessa mainittuun varahakijaan.
- ❖ Mikäli hakuasiaan ei tule selvyttä puolen tunnin aikana:
  - Jos viivytyksen syynä ei epäillä olevan lastensuojelusyitä, otetaan yhteys vuororyhmään, jonne lapsi toimitetaan mahdollisuuksien mukaan. Mahdollisista kuljetuskustannuksista peritään vanhemmilta korvaus.
  - Jos viivytyksen syynä epäillään olevan lastensuojelullisia perusteita, soitetaan hätänumeroon 112, josta yhdistetään sosiaalipäivystyksen sosiaalityöntekijöille.
  - Huoltajalle/huoltajille lähetettävällä gsm-puhelimen tekstiviestillä kerrotaan paikka, mistä lapsen voi noutaa.

## Vanhemmat ja huoltajat

- ❖ Vanhempien yhteystiedot löytyvät hoitosopimuksesta, sekä Efficasta. Lapsen kuvalliset tiedot löytyvät tietokoneelta.
- ❖ Päivähoitopaikassa pitää olla ajan tasalla olevat yhteystiedot, joiden paikkansa pitävyydestä vanhemmat huolehtivat.
- ❖ Lasta, vanhempia ja huoltajia koskevia tietoja tulee säilyttää lukittavassa kaapissa tai muuten ulkopuolisten saavuttamattomissa.

## Lasten sairaudet ja lääkitys

- ❖ Sairaats lapset hoidetaan kotona. Lapselle on sairastumisen jälkeen varattava riittävä toipilasaika kotona (esim. yksi kuumeeton päivä).
- ❖ Allergiat, sairaudet ja vammat sekä niitä koskevat lääkärin määräämät hoito-ohjeet kirjataan varhaiskasvatussuunnitelmaan. Joissakin sairauksissa vanhempien tai terveydenhoitajan on hyvä opastaa lääkityksen antamisessa.
- ❖ Lapselle annetaan päivähoitossa vain lääkärin hänelle määräämiä lääkkeitä. Lääkkeen pitää olla alkuperäisessä pakkauksessa tai valmiiksi annosteltuna lasten ulottumattomissa.
- ❖ Vanhempia ohjeistetaan pyytämään lääkäriltä pitkäkestoisia lääkkeitä.
- ❖ Jääkaapissa lääkkeiden on oltava erillään ruokatarvikkeista lukittavassa rasiassa, mikäli lapsilla mahdollisuus päästä jääkaapille.

- ❖ Päivähoitoyksiköissä pitää olla joditabletteja henkilölukua vastaava määrä (2 kpl /hlö).
- ❖ Kyypakkaus ja juotavaa varataan aina retkille mukaan.
- ❖ Häätapauksissa otetaan yhteys hätäkeskukseen (esim. äkillinen allerginen reaktio).

### **Lukittavien lääkekaappien sisällöksi suositellaan:**

- antiseptistä haavan puhdistusainetta
- käsien desinfiointiainetta
- laastareita, sidostarpeita, joustositeitä
- kylmäpusseja
- silmähuuhde
- joditabletteja (2kpl/hlö)
- punkkipihdit
- keittiösakset ja kynsisakset
- sideleikkuri
- kuumemittari
- hakaneuloja

### **Tapaturman sattuessa**

- ❖ Jos lapsi joudutaan viemään lääkäriin tai sairaalahoitoon, häntä saattavalla henkilöllä on oltava mukana lasta koskevat tiedot sekä vanhempien yhteystiedot.
- ❖ Lapsen kuljettaminen tapahtuu taksilla tai ambulanssilla.
- ❖ Ilmoitus lapsen vanhemmalle/hoitajalle välittömästi.

### **Tapaturmien ehkäisy**

- ❖ Lapset eivät ulkoile yksin. Asiasta ei tehdä erillissopimuksia.
- ❖ Lapset ovat jatkuvan silmälläpidon alaisina, myös päiväunilla. Myös ulkona nukkuvien lasten on oltava valvottavissa (huom. itkuhälyttimet).
- ❖ Lelujen kuntoon ja turvallisuuteen on kiinnitettävä huomiota. Ulkoiluvälineiden on oltava myös turvallisia. Henkilökunnalla on vastuu lelujen päivittäisestä tarkastuksesta.
- ❖ Sisätilojen, piha-alueen ja ympäristön vaaranpaikkoja kartoitetaan säännöllisesti.
- ❖ Piha-valvonnan vastuualueet määritellään yksikkökohtaisesti ja ”vastuukartta” liitetään turvallisuusohjeistukseen.
- ❖ Piha-valvonnassa huolehditaan riittävästä aikuisten määrästä.

- ❖ Vaarallisten ja myrkyllisten aineiden on oltava lukitussa tilassa.
- ❖ Terävien ja vaarallisten esineiden on oltava lasten ulottumattomissa.
- ❖ Pistorasioiden on oltava suojatut / turvapistorasiat.
- ❖ Sähkölaitteiden turvallisuus tarkastetaan säännöllisesti

## Hygienia

- ❖ Infektioiden leviämiseen päivähoidossa voidaan vaikuttaa mm. käsien pesun tehostamisella. Lasten kädet pestään hoitoon tullessa, aina ennen ruokailua, WC-käynnin jälkeen, vaipan vaihdon jälkeen ja kun kädet likaantuvat.
- ❖ Huolehditaan lelujen puhtaudesta.
- ❖ Tutit merkitään selkeällä tavalla vaihtumisen ehkäisemiseksi. Tuttien kunnosta ja desinfiomisesta huolehtiminen on vanhempien vastuulla.
- ❖ Ruokalaput ja syöttötuolit puhdistetaan säännöllisesti.
- ❖ Lapsen hampaiden harjaaminen on vanhempien vastuulla. Toimintayksiköissä huolehditaan valvotusti ilta- ja yöhoidossa olevien lasten hampaiden pesusta.
- ❖ Lasten pottia ei saa huuhdella käsienspesualtaassa. Peppupesua ei hoideta käsienspesualtaassa ja käsiä ei pestä pepupesualtaassa.
- ❖ Suojakäsineitä ja suojavaatetta käytetään aina kakkavaipanvaihdon yhteydessä. Suojakäsineitä käytetään myös aina haavojen hoidon yhteydessä.

(LIITE 3 Sopimus tukipalveluiden kanssa)

## Lelut

- ❖ Pienille lapsille varataan lasten kehitystason mukaisia, riittävän isoja leluja.
- ❖ Lelut tarkistetaan säännöllisesti ja vialliset lelut poistetaan välittömästi.
- ❖ Kaikkien lelujen pesusta huolehditaan vähintään kaksi kertaa vuodessa.
- ❖ Vanhempia ohjeistetaan vanhempainilloissa lapsen kotoa päiväkotiin tuomien lelujen turvallisuudesta, ikäsuosituksista ja hygieniavaatimuksista.

## Ulkoilu

- ❖ Piha-alue tarkistetaan päivittäin ennen lasten ulkoilua.( Portit, aidat, leikkialueet ja leikkivälineet).
- ❖ Sääolosuhteiden aiheuttamista riskeistä on ilmoitettava välittömästi kiinteistön hoitajalle.
- ❖ Vuodenaikojen aiheuttamat riskit huomioidaan lasten ulkoilussa. (Vesilammikot, lumikinokset, jäätiköt, myrkylliset kasvit ja sienet).

## Lasten kanssa liikkuminen toimintayksikön ulkopuolella

- ❖ Turvallisuutta lisääviä kypäriä ja turvaliivejä käytetään tilanteen mukaan. Muistetaan, että työntekijä toimii aina lapsen käyttäytymismallina.
- ❖ Lapsen osallistumisesta retkille sovitaan erikseen vanhempien kanssa. Vasua tehtäessä kysytään vanhemmilta lupa retkille osallistumiseen.
- ❖ Tilausbusseissa ja takseissa tulee olla turvavyöt.
- ❖ Lapsia ei kuljeteta henkilökunnan omilla autoilla.

## Retkisuunnitelma

- ❖ Suunnitelmaan kirjataan retkelle lähtevät aikuiset ja lapset.
- ❖ Aina retkelle lähdettäessä huomioidaan lasten ja aikuisten määrä, huomioiden lasten erityistarpeet.
- ❖ Kirjataan aikuisten vastuut.
- ❖ Kartoitetaan retkikohteen ominaisuudet ja vaarat.
- ❖ Selvitetään siirtyminen retkikohteeseen ja takaisin.
- ❖ Retkistä tehdään aina etukäteistiedote vanhemmille.
- ❖ Retkisuunnitelma jätetään päivähoitopaikassa yhteisesti tiedossa olevaan paikkaan.
- ❖ **Retkelle mukaan otettavat varusteet:** Ensiaputarvikkeet, riittävästi juotavaa, laminoidut henkilökortit lapsista (tai muu luettelo mukana olevista lapsista ja vanhempien yhteystiedot), huomioliivit (tai joku muu ryhmää yhdistävä tunniste), mahdolliset lääkkeet, gsm-puhelin.

## Lapsen katoaminen

- ❖ Varmista työtovereilta, onko lapsi haettu.
  - ❖ Tarkista välittömästi lähiympäristö ja sisätilat.
  - ❖ Jos lasta ei löydy etsinnöistä huolimatta, soita hälytyskeskukseen puh. 112. (LIITE 4 Häiriötilanteessa tarvittavia yhteystietoja).
  - ❖ Soita viipymättä lapsen huoltajille.
1. Mieti, mihin lapsi todennäköisemmin lähtisi, esim. koti. Lähietsintä tehdään ennalta sovittujen ja harjoiteltujen menettelytapojen ja työnjaon mukaisesti. (Menettelytavat kirjataan kunkin yksikön turvallisuussuunnitelmaan). (LIITE 5 Lähietsintäohje).
  2. Ilmoita aluejohtajalle. ( Yksikön johtaja vastaa mahdollisesta tiedotuksesta ulkopuolisille).

Vaaratilanteista koskeva tapahtumailmoitus täytetään mahdollisimman pian tapahtuman (katoamisen tai läheltä piti – tilanteen) jälkeen ja toimitetaan päivähoiton aluejohtajalle. (LIITE 6 Tapahtumailmoitus).

## Lapsen koskemattomuuteen kohdistuvia uhkia

- ❖ Lapselle tulee taata sekä ruumiillinen että henkinen koskemattomuus päivähoitossa.
- ❖ Työntekijällä on velvollisuus tehdä lastensuojelulain mukainen ilmoitus lastensuojeluviranomaisille (esim. laiminlyönti, pahoinpitely tai hyväksikäyttö). Jos lastensuojeluilmoitus tehdään, vanhempien tulee olla tietoisia asiasta.
- ❖ Lapsen sieppaustilanteissa otetaan välittömästi yhteys hätäkeskukseen.

## Päivystysaika

- ❖ Loma-aikoina lasten hoito keskitetään suunnitellusti muutamaan päivystävään päiväkotiin.
- ❖ Päivähoitoa tarvitseville lapsille tarjotaan päivystyshoitoa ainoastaan vanhemman työssäolon, tai vastaavan syyn vuoksi.
- ❖ Vanhemmat täyttävät lapsista lomakkeen, josta ilmenee syy lapsen hoidon tarpeeseen, lapsen allergiat, lapsen tarvitsema päivystysaika, päivittäinen hoitoaika, lapsen henkilötiedot ja vanhempien yhteystiedot.
- ❖ Päivystävään päiväkotiin nimetään vastuuhenkilö päivystysajaksi.
- ❖ Päivystykseen tulevat työntekijät perehdytetään ajoissa kulloisenkin päivystyspaikan turvallisuusohjeisiin.

# TOIMINTAYKSIKKÖ JA SEN LÄHIYMPÄRISTÖ

## Yksikön turvallisuussuunnitelmassa tulee näkyä:

- ❖ Rakennuksen koko ja rakennustapa.
- ❖ Ketkä yksikköä käyttävät, käyttöajat ja lasten ja aikuisten määrät osastoittain.
- ❖ Miten kohteeseen löytää: selkeät maamerkit, lähellä olevat rakennukset.
- ❖ Yksikön sisäänkäyntien kuvaus.
- ❖ Piha-alueen kuvauksessa näkyvät nostettavat aidat, portit, katokset, leikkipaikat ja pihan muut mahdolliset rakennelmat, sekä pihan valaistus.
- ❖ Kerrotaan sammutus- ja pelastusvälineiden tarkka sijainti (esim. alkusammuttimet, pikapaloposti, raivauskalusto, EA-välineet, työkalut).
- ❖ Hälytyslaitteiden sijainti ja mahdollinen avainten säilytys.
- ❖ Mahdollinen vesisulun sijainti ja ilmastointilaitteen pääkytkimen sijainti, sekä sähkövirran pääkatkaisija. (Ks. yksikön oma pelastussuunnitelma).

## Toimintayksikön lähiympäristö

- ❖ Huolehditaan siitä, että tarvittaessa kohteeseen hankitaan viitoitus.
- ❖ Rakennuksen seinässä tulee selvästi näkyä päivähoitoyksikön nimi.
- ❖ Kuvailtaan lähiympäristön erityispiirteitä. Näitä ovat esimerkiksi junarata, puro, moottoritie, tehdas jne.
- ❖ Korvaavat tilat, jotka voidaan ottaa käyttöön häiriötilanteen sattuessa.
- ❖ Muut mahdolliset erikseen sovitut kokoontumispaikat häiriötilanteessa.

## Kartat ja pohjapiirrokset

- ❖ Jokaisen toimintayksikön pohjapiirrokseen merkitään poistumistiet, sekä sammutus- ja pelastusvälineiden sijainti (piirros tulee olla näkyvillä toimintayksikön seinällä).
- ❖ Jokaisessa yksikössä laaditaan piha-alueen kartta, johon on merkitty pihan keskeiset valvontapisteet. Yksin valvottaessa lasten tulee olla aina valvojan näkyvissä.
- ❖ Toimintayksikön lähialueen kartta tulee löytyä jokaisesta yksiköstä. Tähän karttaan merkitään kartan maastotietoja apuna käyttäen sektorit, joille nimetään etsijät (lapsen katoamistilanteita varten).
- ❖ Lepo/unihuoneiden seinälle merkitään huoneen poistumistiet.
- ❖ Kunkin lapsiryhmän seinällä tulee olla turvallisuuskartta, johon on merkitty poistumistiet, pelastusvälineistö ja ryhmän lapsi- ja aikuismäärä.

## Tilojen muut käyttäjät

- ❖ Jokaisen tilan käyttäjän kanssa tehdään kirjallinen sopimus, jossa on tilan käyttöohje ja tietoa turvallisuusohjeista. Sopimukseen merkitään vastuuhenkilö.(LIITE 7 Tilankäyttösopimus).
- ❖ Tiloja vuokrattaessa, tai annettaessa ulkopuoliseen käyttöön huomioidaan salassapitoasiat (mahdollisesti näkyvissä olevat lasten kuvat ja tiedot), ilmoitustaulut, hygienia ja siisteys.

## Satunnainen lasten yöpyminen päiväkodissa

- ❖ Päivähoitoyksikössä yöpymisestä on joka kerran erikseen ilmoitettava pelastuslaitokselle.

## Ilmanvaihto ja melu:

- ❖ Henkilökunnan tehtävä on huolehtia ilmanvaihdon riittävydestä henkilömäärän lisääntyessä (ilmoitus/selvityspyyntö kiinteistön hoitajalle). Merkittävistä toiminnan muutoksista on tehtävä ilmoitus paikalliselle terveystarkastajalle.
- ❖ Ilmanvaihtokanavien säännöllinen puhdistus kuuluu kiinteistön hoitajalle/omistajalle. Huollon viimeisin ajankohta tulee olla näkyvillä kussakin yksikössä.
- ❖ Pehdytyksen yhteydessä henkilökunta opastetaan ilmanvaihdon sammuttamiseen.
- ❖ Hyvien akustisten olosuhteiden aikaansaamiseksi päivähoitotiloihin suositellaan ääntä vaimentavien materiaalien asennusta seiniin ja kattoon.

**Valaistus:**

- ❖ Lasten leikkipaikkojen valaistus tulee olla riittävä.
- ❖ Yksikön henkilökunta on vastuussa lisävalaistuksen pyytämisestä paikkoihin, joissa asia todetaan turvallisuusriskiksi.

**Kalusteet ja laitteet:**

- ❖ Jokaisessa päivähoitoyksikön (myös perhepäivähoidossa) liedessä tulee olla asianmukainen liesisuoja.
- ❖ Kuivauskaappien, jääkaappien ja pesukoneiden pölyhuolto tulee olla säännöllistä.
- ❖ Sähköjohdot kiinnitetään pois lattioilta eivätkä ne saa olla kiinni pattereissa tai muissa sähköä johtavissa paikoissa.
- ❖ Kalusteita hankittaessa huomioidaan työergonomia, kuten esimerkiksi oikea korkeus työtasoissa, istuimissa ja esim. näyttöpäätteissä.
- ❖ Lasten käytössä olevien WC:n ovien tulee olla kaikissa tilanteissa myös ulkopuolelta avattavia.
- ❖ Kaikkien päivähoitoon hankittujen sisä- ja ulk välälineiden tulee täyttää EU-direktiivien asettamat vaatimukset.
- ❖ Pattereiden kulmat suojataan riskialttiissa paikassa. (Tarvittaessa huomioidaan myös pattereiden termostaattien lukitseminen).

**Avaimet ja hälytyslaitteet:**

- ❖ Kaikki toimintayksikön avaimet on luetteloitu ja niitä annetaan vain kuitausta vastaan. Myös avainten palautus kuitataan.
- ❖ Hälytyslaitteet tulee huoltaa ja testata säännöllisesti.
- ❖ Jokainen työntekijä on vastuussa saamansa avaimen ja turvakoodin säilyttämisestä. Työavaimia ei yhdistetä muihin avaimiin, vaan ne säilytetään omassa erillisessä paikassa.

# TOIMINTAYKSIKÖN HENKILÖSTÖN RISKIT

## Ilmoitusvelvollisuus

- ❖ Henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus tiedottaa omasta työkykyyn vaikuttavasta pitkäaikaissairaudesta työpaikkaan tullessaan. Ilmoitusvelvollisuus syntyy myös silloin, kun työntekijä äkillisesti sairastuu ja on näin ollen kykenemätön saapumaan työpaikalleen. Ilmoitus poissaolosta tehdään aina puhelinsoitolla esimiehelle, tai esimiehen valtuuttamalle henkilölle.

## Työterveyshuolto

- ❖ Työterveyshuollon ennaltaehkäisevänä toimintana ovat säännölliset terveystarkastukset ja TYKY – toiminta. (LIITE 8 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma).
- ❖ Työssä jaksamista lisää ja sairauksia ennaltaehkäisee oikeanlainen työergonomia ja oikeanlaiset työasennot. Työergonomia-asioissa voidaan olla yhteydessä työfysioterapeuttiin, joka käy arvioimassa työpaikan tilanteen.

## Lempäälän kunnan Varhaisen puuttumisen ohjelma

- ❖ Ks. Y:/Kaikille/Henkilöstöasiat/Työsuojelu/Varhaisen puuttumisen ohjelma / Työhyvinvointiohjelma.
- ❖ Työsuojelun toimivuutta vahvistetaan aloittamalla työsuojeluasiamiesten koulutus alkuvuodesta 2009. Tarkoitus on saada koulutettua jokaiselle päivähoitoalueelle oma työsuojeluasiamies.
- ❖ Jokaisessa yksikössä tulee olla ensiaputaitoinen työntekijä (EA I ja EA II) ja työnantaja huolehtii tarvittavasta koulutuksesta ja koulutuksen päivittämisestä, niin että jokaisessa ryhmässä on riittävät ensiaputaidot. Jokaisella työpaikalla tulee olla henkilökunnan nähtävillä tiedot ensiaputaitoisista henkilöistä ja ohjeet toimenpiteistä tapaturman sattuessa.

## Päivähoidon työntekijän työtapaturma, sairauskohtaus/väkivallan kohteeksi joutuminen(toimintaohje jokaisen yksikön pelastussuunnitelman liitteenä)

- ❖ Väkivallan kohteeksi joutuminen käsitellään tapaturmana (myös työmatkalla). Tärkeintä on, että väkivallan kohteeksi joutunut saa tukea ja apua, eikä joudu selviytymään yksin.
- ❖ Tapaturman sattuessa työntekijä ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon, sekä tekee itse työtapaturmailmoituksen palkkasihteerille ja toimittaa sinne kaikki tarpeelliset todistukset. Tapaturmailmoitus tehdään, vaikka tilanne ei heti vaatisikaan lääkärinhoitoa. (LIITE 9 Työtapaturmailmoitus).

## **Esimies:**

- ❖ Huolehtii kriisi- tai jälkitilanteessa kaikista tarvittavista toimista ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon tai ensiapuun (LIITE 10 Toimintaohje kriisitilanteissa).
- ❖ Väkivaltatilanteessa tehdään aina ilmoitus poliisille.

## **Epäasiallinen kohtelu työpaikalla**

- ❖ Ks. Lempäälän kunta, Työpaikkakiusaamisen Nollatoleranssi – Y:/Kaikille/Henkilöstöasiat/Työsuoja/Työpaikkakiusaamisen Nollatoleranssi

## **Vakuutukset**

- ❖ Ks. Y/Kaikille/Ohjeet/Vakuutukset

## **Päihderiippuvuus ja huumausainetesta**

- ❖ Ks. Lempäälän kunta – Y:/Kaikille/Henkilöstöasiat/Työsuoja/Päihdeasiat

## **Henkilöllä on epämääräisiä poissaoloja tai hän on työssä päihtyneenä tai toistuvasti krapulaisena**

- ❖ Esimies lähettää päihtyneen pois työpaikalta.

## **Kun henkilö tulee selvänä työhön, käy esimies hänen kanssaan keskustelun jossa:**

- ❖ Todetaan päihteiden käyttö ja annetaan opasmateriaalia.
- ❖ Selvitetään pelisäännöt ja seuraamukset.
- ❖ Keskustelu kirjataan.

## **Päihtyneenä työssäolo, poissaolot ja/tai krapulapäivät toistuvat**

- ❖ Järjestetään hoitoonohjausneuvottelu työterveyshuollossa.
- ❖ Sovitaan (avohoito) toimenpiteistä.
- ❖ Avohoidossa henkilö käy omalla ajallaan.
- ❖ Kirjallisen varoituksen henkilö saa keskeyttäessään hoidon tai kieltäytyessään hoidosta.

**Päihdeongelman jatkuessa** esimies järjestää hoitonoitusneuvottelun, jossa:

- ❖ Selvitetään palvelussuhteen jatkamisedellytykset
- ❖ Sovitaan tarvittaessa laitostuntoutuksesta
- ❖ Työntekijän pyynnöstä voi olla läsnä työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies
- ❖ Mikäli työntekijä kieltäytyy hoidosta tai keskeyttää sen, tai mikäli päihdeongelma uusiutuu lähivuosina hoidon jälkeen, ryhdytään irtisanomismenettelyyn.

### **Tupakointi**

- ❖ Tupakointi on kielletty työaikana.

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

- ❖ Työntekijällä on velvollisuus esittää ote rikosrekisteristä, kun hänet valitaan työsuhteeseen. Todistuksen voi tilata netistä osoitteesta [www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus](http://www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus). Kun työntekijä aloittaa Lempäälän kunnassa työsuhteen (vaikka lyhyenkin) ensimmäinen esimies varmistaa rikosrekisteriotteen ja hoitaa merkinnän Populuksen henkilötietoihin.

# TOIMINTARISKIT

## Henkilökunnan riittävyys ja kelpoisuus

- ❖ Suurimpia toimintariskejä päivähoidossa aiheuttaa henkilökunnan sairastuminen. Haasteena on pätevien sijaisten hankkiminen tai lapsille väliaikaisen hoitopaikan tarjoaminen. Näitä tilanteita helpottamaan on Lempäälän päivähoitoon palkattu vakituisia sijaisia kaikille päivähoitoalueille.
- ❖ Henkilöstöä siirretään tarpeen vaatiessa toimintapisteestä toiseen. Tiukassa tilanteessa pienet yksiköt suljetaan, koska siellä henkilöstövaje aiheuttaa suuremman riskin kuin suurissa yksiköissä. Henkilöstön työaikoja tulee tarkistaa tilannekohtaisesti henkilökunnan riittävyyden takaamiseksi.
- ❖ Päiväkotien aukioloaikaa rajoitetaan vain äärimmäisissä tapauksissa. Päätöksen aukioloajan tilapäisestä muutoksesta tekee päivähoidon aluejohtaja.

## Tartuntataudit ja epidemiat (pandemia)

- ❖ Vakavassa epidemiatilanteessa otetaan yhteys kunnan tartuntataudeista vastaavaan lääkäriin.
- ❖ Tehostetaan hygieniaa.
- ❖ Tarvittaessa harkitaan päiväkotien sulkemista.
- ❖ Vastuulääkäri vastaa tilannetiedotuksesta.
- ❖ Poikkeusolosuunnitelmasta ilmoitetaan erikseen (tämä tehdään, jos tilanne alkaa sitä vaatia).

## Tietosuojariskit

- ❖ Tietoriskejä aiheutuu mm. asiakirjojen huolimattomasta käsittelystä sekä puutteellisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä. Sähköisten asiakirjojen kyseessä ollessa tietoriskejä aiheutuu käyttöympäristön turvattomuudesta sekä käyttäjien tahattomista tai tahallisista virheistä tai rikkomuksista. Turvallisuussuunnitelmassa laaditut menettelytapaohjeet luovat perustan tietoturvaliselle työympäristölle.

## Tietotekniikkaan liittyvät riskit

- ❖ Tietotekniikan turvallisuussuunnitelma perustuu Pirnet kuntien tietoturvaohjeistukseen: Ks. Y:/Kaikille/Ohjeet/Tietosuoja/Tietoturvaohjeistus ( Tietoja myös: Valtionhallinnon tietoaisteiden käsittelyn tietoturvalisuusohje).

### 1. Työaseman turvallinen käyttö

- Lukitse tai sulje työasema aina poistuessasi sen luota.
- Huolehdi käyttäjäoikeuksien ja salasanojen salassa pysymisestä.
- Tietoja tallentaessasi käytä aina varmennettua tallennuspaikkaa (verkkoasemaa).
- Työaseman vaihdon yhteydessä tiedot tuhotaan.
- Lukitse työhuoneen ovi poistuessasi, mikäli mahdollista.
- Varmista, että tulostin on se mihin tarkoititkin tulostaa.

- Kunnan työasemilta on mahdollista käyttää internetiä selaimella. Internet on tarkoitettu ainoastaan työasioiden hoitamiseen. Vähäinen omien asioiden hoitaminen, esimerkiksi pankkiasiointi internet-selaimella, on sallittua.
- Pirnet-tietoturvaohjeistuksista löytyy lisäksi kannettavia työasemia koskevia ohjeita.

## 2. Sähköpostin turvallinen käyttö

- ❖ Kunta tarjoaa sähköpostilaatikon työtehtävien hoitamista varten. Muiden sähköpostilaatikoiden käyttö työtehtäviin ei ole sallittua. Työsähköposteja ei saa jatkolähetellä ulkopuolisiin sähköpostilaatikoihin.
- ❖ Sähköpostiin ei laiteta tunnistettavia henkilötietoja.

### **Pirnet-kuntien tietoturvaohjeistuksessa on menettelysäännöt:**

- toiminnasta työntekijän ollessa väliaikaisesti poissa
- toiminnasta työsuhteen päättyessä
- toiminnasta kun työnantaja lukee työntekijän sähköpostin

## Salanasäännökset ja kirjautuminen

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

## Installointipyynnöt

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

## PAPERILLE DOKUMENTOIDUN TIEDON RISKIT

### 1. Salassa pidettävien paperien säilytys

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

### 2. Salassa pidettävien papereiden hävitys

- ❖ Salassa pidettävät paperit hävitetään ainoastaan silppuamalla tai lukittuun säiliöön (tuhoaan polttamalla) laittamalla Lempäälän kunnan käytännön mukaisesti

### 3. Arkistointisäännöt

- ❖ Lempäälän kunnan arkistointi ohjeet löytyvät tiedostosta Ks. Y:/Kaikille/Ohjeet/Arkistointiohjeet

### 4. Ilmoitustaulukäytännöt

- ❖ Ilmoitustauluilla ei voi olla mitään salassa pidettävää tietoa, esim. asiakasperheiden nimiä, osoitteita, puhelinnumeroita ja muita vastaavia tietoja. Asiakasperheiden puhelinnumeroita ei saa myöskään tallentaa omiin henkilökohtaisiin käsipuhelimiin.
- ❖ Kun asiakasperheiltä kerätään tietoja yhteislistoilla, on huomioitava, että lista ei pidä sisällään mitään salassa pidettävää tietoa.
- ❖ Kuvia lapsista ei saa olla esillä ilman kirjallisesti kysyttyä lupaa.

## HENKILÖSTÖN SALASSAPITOVOLVOLLISUUTEEN LIITTYVÄT RISKIT

### 1. Vaitioloovelvollisuus, perehdytys, säilytys

- ❖ Vaitioloovelvollisia ovat kaikki sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa olevat. Vaitioloovelvollisuus koskee harjoittelijoita, opiskelijoita sekä jokaista muuta viranomaisessa toimivaa taikka työskentelevää asemastaan tai tehtävästään riippumatta.
- ❖ Vaitioloovelvollisuus kirjataan työ sopimukseen ja opiskelijoilta pyydetään kirjallinen lupaus sitä varten suunnitellulla lomakkeella (LIITE 11 Vaitioloovelvollisuus). Allekirjoitetut lomakkeet säilytetään esimiehen toimistossa.

### 2. Yhteistyö esim. sosiaalityö, terveydenhoito ja koulu

- ❖ Salassa pidettävästä asiakirjasta voidaan antaa tietoja asiakkaan suostumuksen perusteella. Asiakaslaki ei sisällä säännöstä siitä, missä muodossa asiakaslain tarkoittama suostumus tietojen antamiseen tulee antaa. Mikäli suostumus saadaan suullisesti, on se syytä kirjata asiakirjoihin. Jos suostumusta tietojen luovuttamiseen ei saada, saa sosiaalihuollon järjestäjä tai toteuttaja antaa asiakirjasta salassapitovelvollisuuden estämättä tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi. Tietoja saa antaa, jos tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi. Siten esim. päivähoidosta voidaan luovuttaa kouluun tietoja (esim. lapsen sosiaalisista ongelmista) koulutuksen järjestämiseksi lapsen tarpeita vastaavaksi.

### 3. Asianosaisen tiedonsaantipyyntö-lomake

- ❖ Päivähoidon asiakkaalla on halutessaan oikeus saada nähtäväkseen hänestä dokumentoituja tietoja. Tietoja luovutettaessa tulee huomioida salassapitovelvollisuus, joka koskee samoissa dokumenteissa mahdollisesti mainittuja muita päivähoidon asiakkaita. (LIITE 12 Tiedonsaantipyyntö-lomake)

## TURVALLISUUDEN YLLÄPITO

### Henkilöstön turvallisuuskoulutus

- ❖ Lempäälän kunnan Turvallisuussuunnitelman käyttöön oton yhteydessä koulutetaan henkilökunta turvallisuusohjeiden käyttöön ja sisältöön. Henkilöstön turvallisuuskoulutus hoidetaan alueittain jatkossa. Turvallisuussuunnitelman päivityksen yhteydessä järjestetään aiheeseen liittyvää laajempaa koulutusta aina tarpeen mukaan.

### Harjoitukset

- ❖ Pelastus- ja turvallisuusharjoitukset järjestetään päivähoitoyksiköittäin säännöllisin väliajoin. (Lähietsintäharjoitus puolivuositain, pelastautumisharjoitus vuosittain, alkusammutusvälineiden käyttöharjoitus vuosittain). Yksikön esimies vastaa siitä, että harjoituksia järjestetään säännöllisesti. Jokaisessa yksikössä on joko turvallisuusvastaava tai alueella toimii turvallisuustiimi.

### Jälkiarviointi

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

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

Jälkiarvioinnin tekemisestä vastaa aluejohtaja.

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

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

## KÄSITTELY TYÖYHTEISÖSSÄ

- ❖ Lempäälän kunnan turvallisuusohjeeseen perehdytään päivähoitoyksiköissä jokaisen uuden kauden alussa sekä sovitaan vastuuhenkilö (esim. turvallisuustiimin jäsen), joka perehdyttää uudet työhön tulevat henkilöt. Lyhytaikaisia sijaisia varten on liitteenä turvallisuusohjeen pikaperehdytyskortti, jonka laatimisesta yksiköt itse vastaavat.

## TURVALLISUUSSUUNNITELMAN SEURANTA

- ❖ Lempäälän kunnan turvallisuusohje päivitetään seuraavan kerran vuonna 2010. Päivittämisestä vastaa päivähoiton johtaja.

LIITE 1

LAPSEN HENKILÖTIEDOT

Liite hoitosopimukseen

NIMI \_\_\_\_\_

VARAHAKIJAT JA PUH. NUMEROT

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ALLERGIAT / ERITYISRUOKAVALIOT / LÄÄKITYS / MUUTA ERITYISTÄ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

USKONTOKUNTA / VÄESTÖREKISTERI

Voiko lapsi osallistua päivähoidon ja Lempäälän evl-seurakunnan yhteisiin hetkiin?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SUOSTUMUS kuljetuksiin päivähoidon retkillä erilaisilla julkisilla  
kuljetusvälineillä:  kyllä  ei

MUUTA HUOMIOITAVAA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## LIITE 2

**VUOROHOIDON JÄRJESTÄMISEN PERIAATTEET  
LEMPÄÄLÄN KUNNASSA**

- Vuorohoitoa (ilta- ja viikonloppuhoito) tarjotaan pääsääntöisesti Leikkiniityn päiväkodissa Moisiossa.
- Vuorohoitoa tarjotaan pääsääntöisesti vain päätoimisesta työstä tai opiskelusta johtuvasta tarpeesta, mikä aiheutuu siitä, että yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliittomaisissa olosuhteissa elävät aikuiset ovat yhtäaikaisesti työssä.
- Vuorohoitoa tarvitsevien on toimitettava työnantajalta tai opiskelupaikasta kirjallinen todistus epäsäännöllisistä työ- tai opiskeluajoista.
- Vuorohoitoa järjestetään etukäteen ilmoitettujen työvuorolistojen mukaan. Muuttuneisiin hoidon tarpeisiin pyritään vastaamaan mahdollisuuksien mukaan, mikäli ne ilmoitetaan viimeistään kolmea (3) arkipäivää ennen hoidon tarvetta. Myöhemmin tulleisiin muutoksiin vastataan, mikäli se on mahdollista ilman henkilöstön työaikojen muuttamista ja henkilöstötarpeen lisäystä.
- Kuten muussakin päivähoidossa, suositus lapsen hoitopäivän pituudesta on korkeintaan 10 tuntia.
- Jos lapsi/lapset ei tule viikonloppuhoitoon etukäteen ilmoitetusti, on henkilöstöllä oikeus olla palkallisesti työpaikalla tunnin ajan.
- Mahdollinen yöhoidon tarve toteutetaan perhepäivähoidossa (klo 22.30-05.30). Satunnaisista poikkeamista aamuhoidon alkamisen suhteen voi neuvotella hoitopaikan henkilökunnan kanssa.

## LIITE 3

### TUKIPALVELUT

Lempäälän kunnassa Huoltopalveluyksikkö ohjeistaa päivähoitoyksiköissä työskentelevän henkilöstönsä (ruoka- ja siivoushenkilöstö) sekä antaa mahdolliset oman toimialansa ohjeet kasvatushenkilöstölle. Toimintaohjeet löytyvät jokaisesta päivähoitoyksiköstä erikseen sovitusta paikoista.

#### Ruokapalvelut

- Vasuun kirjataan perheen uskontovakaumus. Kasvatushenkilökunnan vastuulla on tiedottaa ruokahuollolle uskonnolliseen vakaumukseen liittyvästä ruokakulttuurista.
- Vanhempien vastuulla on hankkia neuvolasta erityisruokavalioselvitys, mikä toimitetaan suoraan neuvolasta keittiölle. Samoin on vanhempien vastuulla tehdä suoraan keittiöön ilmoitus, mikäli lapsi on poissa päivähoidosta.
- Kasvatushenkilöstö vastaa siitä, että oikea ruokavalio annetaan oikealle lapselle.
- Ruokapalvelu toimittaa jokaiseen päivähoitoyksikköön omavalvontasuunnitelmaan (päivitetään keväällä 2009) ja kasvatushenkilöstöllä on vastuu tutustua suunnitelmaan.
- Kaikissa yksiköissä, joissa ruokahuollon tehtäviä hoitaa kasvatushenkilöstö, pitää yhdellä työntekijällä olla hygieniapassi.
- Kaikilla perhepäivähoitajilla tulee olla hygieniapassi.

#### Siivouspalvelut

Päiväkotien siivoajat toimivat tiiviissä yhteistyössä talon muun henkilökunnan kanssa, tukien omalla toiminnallaan yksikön toiminnan päämäärien toteutumista. Tilat ovat usein kodinomaisesti kalustettuja. Siivouksen tavoitteena on viihtyisyyden ja turvallisuuden varmistaminen talon pienille asiakkaille ja henkilökunnalle. Siivous ajoitetaan yksikön muun toiminnan ja päivärytmin mukaan. Siivousmenetelmät ovat pääasiassa nihkeitä ja kosteita käsityömenetelmiä. Vapaita käytävä-, aula- ja liikuntatiloja pyritään puhdistamaan ja hoitamaan koneellisesti.

Siivouspalvelu varmistaa päiväkodin turvallisuutta omalta osaltaan seuraavasti:

- Mahdollistaa henkilökunnan ja lasten hyvän käsihygienian noudattamisen ja tarvittaessa sen opastamisen (käsienpesu ja käsihuuhteen käyttö)
- Hygieeniset siivousmenetelmät, tilakohtaisine siivouspyyhkeineen ja oikea tilakohtainen työjärjestys.
- Lukolliset siivousaine- ja tarvikevarastot.
- Siivousvaunussa on mukana mahdollisimman vähän siivousaineita, jotka useimmiten ovat jo valmiita käyttöliuoksia.
- Suorittaa syöttötuolien perusteellisen puhdistuksen kuukausittain.
- Mattojen päivittäisestä puhdistamisesta vastaa siivoushenkilöstö, mutta pesuista vastaa päiväkotihenkilöstö.
- Eritetahrat (oksennus, veri, pissavahingot) puhdistetaan aina välittömästi – vastuu siitä on yhteisesti sekä siivous- että kasvatushenkilöstöllä.

Siivouspalvelu laatii yksikkökohtaiset siivousohjelmat ja vastaa kemikaaliluettelon päivittämisestä (kohdekansiot).

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

## LIITE 4

**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****5. SULJE PUHELIN VASTA LUVAN SAATUASI****6. OPASTA AUTTAJAT PAIKALLE**

7. Mikäli tilanne, tai mahd. potilaan tila oleellisesti muuttuu, soita uudelleen.

**ALUEHÄLYTYSKESKUS 112**

**MYRKYTYSTIETOKESKUS HUS 09-471977**

**LEMPÄÄLÄN ALUEPALOASEMA 03-65662321**  
päivystys. **040-7792769**

**LEMPÄÄLÄN TERVEYSKESKUS 3743111**

**ALUEELLINEN LASTENSUOJELUN SOSIAALIPÄIVYSTYS**  
etel. alue 85-4380 tai 85-4362 ja pohj.alue 85-4318 tai 85-4317  
virka-ajan ulkopuolella **112**

**LEMPÄÄLÄN KUNNAN TEKNINEN OSASTO 3744111**

**TEKNINEN JOHTAJA 3744600 (85-4699 tai 0500-236667)**

**LEMPÄÄLÄN LÄMPÖ-PÄIVYSTYS 0500-633090 (85-4948)**

**VÄESTÖNSUOJELUN JOHTOKESKUS 3744623**

## LIITE 5

**LÄHIETSINTÄOHJE**

Lähietsintä toteutetaan 100-200 metrin säteellä toimintayksiköstä. Toimintayksikön lähialue tulee jakaa sektoreihin, joilla etsintä toteutetaan. Jokaiselle sektorille nimetään etsijä ja varaetsijä.

Etsijän mukana suositellaan olevan:

- kuva lapsesta
- alueen kartta
- matkapuhelin ja tarvittavat yhteystiedot
- paperia ja kynä
- taskulamppu (tarpeen mukaan)

Etsinnän toteuttaminen:

- Edetään järjestelmällisesti ja rauhallisesti, alueen erityisominaisuudet huomioiden.
- Ohikulkijoilta kysytään näköhavaintoja. Mahdolliset havainnot ja niihin liittyvät kellonajat olisi hyvä kirjata muistiin.
- Etsintää jatketaan, kunnes lapsi löytyy tai poliisi antaa luvan etsinnän lopettamiseen.

Toimintayksikössä tulee olla päivystäjä koko etsinnän ajan.

Huomioitavia yksityiskohtia toimintayksikön omaa etsintäohjetta laadittaessa:

- Milloin lähietsintää on mahdollista suorittaa ja kuinka monta aikuista siihen osallistuu?
- Miten lasten turvallinen valvonta järjestetään etsinnän aikana?
- Mitkä ovat toimintayksikön lähialueen todennäköiset kohteet, joihin lapsi saattaisi mennä?

## LIITE 6

## Vaaratilanteita koskeva tapahtumailmoitus

## TAPAUSILMOITUSLOMAKE

Täytä lomake mahdollisimman pian tapahtuman (onnettomuuden tai läheltä piti -tilanteen) jälkeen.  
Palauta lomake täytettynä päivähoitoyksikön sovitulle 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 7

**iltakäyttöohjeet**

Tiloja voi varata yleishyödylliseen käyttöön. Tilaisuudessa tulee aina jonkun aikuisen toimia vastuuhenkilönä, vastaten tiloista, avaimesta sekä tilojen käytöstä. Jokainen vanhempi vastaa omista lapsistaan, ellei tilaisuuden osalta ole toisin sovittu.

Tilojen käytöstä ei peritä maksua. Tilat tulee varata hyvissä ajoin ja avain tulee hakea samana päivänä kun tilaa on tarkoitus käyttää. Avaimen hakemisesta ja palauttamisesta sovitaan aina erikseen.

Varatessasi aikaa täytä varauslistaan seuraavat seikat:

- Kuka toimii vastuuhenkilönä
- Päivämäärä ja kellon aika mistä mihin tiloja tarvitaan
- Mihin tarkoitukseen tiloja käytetään

Vastuuhenkilö vastaa myös tilojen siisteydestä sekä kunnosta, sekä perehtyy tilan turvallisuusohjeisiin. Huomioithan seuraavat seikat:

- Roskien vieni
- Astioiden tiskaus, ellei siitä ole erikseen sovittu
- Lattioiden, WC-tilojen siisteys
- Lelujen ja pelien siivous
- Valojen sammuttaminen ja ikkunoiden sulkeminen
- Ovien lukitseminen

Ilmoitathan vielä jos huomaat lelun/ pelin yms. rikkoutumisesta

Tilojen käyttöön liittyvistä asioista voi kysyä \_\_\_\_\_

## LIITE 8



**Työterveyshuolto**  
**Lempäälän terveyskeskus**  
**PL 34, 37501 Lempäälä**

**TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINTASUUNNITELMAN PERUSTIETOLEHTI,**

**päivitetty 28.2.2006, päivitetty 3.4.2007 kohta Sairaanhoidto, (Kela korvausluokka II): 1. ja 3.kpl**

TYÖPAIKKA	Nimi Lempäälän kunta Osoite PL 36, 37501 Lempäälä Puhelin (03)374 4111
Toimiala	Julkisten palveluiden tuottaja
Tilikausi	01.01 – 31.12
Yhteyshenkilö	Henkilöstöpäällikkö Leena Kaunisto Puhelin (03) 374 4259 Sähköposti leena.kaunisto@lempaala.fi
Johtaja	Kunnanjohtaja Olli Viitasaari
Tapaturmavakuutus	Vakuutusyhtiö Pohjola
Eläkevakuutus	Keva, Valtionkonttori

**TYÖTERVEYSASEMA**

Työterveyspalvelu Viisari  
 Osoite: Himminpolku 6,  
 37500 Lempäälä  
 Internet: <http://www.tthviisari.fi>  
 Faksi: (03) 374 3309  
 Aukioloajat:  
 ma-to klo: 8-15.30  
 pe klo: 8-14.30, la suljettu

**TYÖTERVEYSHENKILÖSTÖ**

**Työterveyshuollon vastaava lääkäri:**  
 Työterveyshuollon erikoislääkäri Hannele Hiltunen  
**Yritykselle nimetty työterveyslääkäri**  
 työterveyslääkäri rekrytointi kesken 4-2007  
 Puh. (03) 374 3259  
**Teknisen toimen ja Yleishallinnon**  
**nimetty työterveyshoitaja**  
 Seija Virtanen  
 Puh. (03) 374 3252  
**Sosiaali- ja terveystoimen työterveyshoitaja**  
 Johanna Seppälä  
 Puh. (03) 374 3347  
**Työfysioterapeutti**  
 Merja Silander  
 Puh. (03) 374 3340  
**Toimistos sihteeri**  
 Anneli Salo  
 Puh. (03) 374 3259

POTILASASIAMIES Sähköposti: etunimi.sukunimi@tthviisari.fi  
Nimi: Hallintoylihoitaja Sari Tommola  
Osoite Lempäälän Terveyskeskus  
Puh. (03) 3743 111

## TYÖTERVEYSHUOLLON SISÄLTÖ

Lakisääteinen (Lk I)	Ehkäisevä ja työkykyä ylläpitävä toiminta
Sairaanhoito (Lk II)	Sairaanhoitopalvelut sisältäen yleislääkäritasoiset sairaanhoitopalvelut terveyskeskustasoisine laboratorio- ja röntgenpalveluineen. Erikoislääkärin konsultaatiot, kun hoitovastuu säilyy työterveyslääkärillä.

## TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINNAN TAVOITTEET suunnitelmakaudelle

Painopistealueita:

\*50 -vuotiaat ja yli 50 -vuotiaat työntekijät,

tavoite on löytää riittävän varhaisessa vaiheessa sellaiset henkilöt, joiden työkyky on uhattuna tai heikentynyt ja kohdentaa heihin kuntoututtavia ym. tukevia toimenpiteitä. Työterveyshuolto suunnittelee työnantajan kanssa yhteistyössä aktiivisen varhaisen puuttumisen toteutusmallia. Samaa toimintamallia toteutetaan myös nuorempiin vajaakuntoisiin työntekijöihin.

\*työterveyshuolto osallistuu asiantuntijana työnantajan toteuttamaan riskinarviointiin.

\*työterveyshuolto osallistuu asiantuntijana sairaspöissaolojen seurannan ja tapaturmatilastojen seurannan kautta saatavan materiaalin hyödyntämiseen työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi ja työturvallisuuden parantamiseksi.

\* työnantaja panostaa suunnitelmakaudella erityisesti työhyvinvointia tukevaan toimintaan ja työterveyshuolto toteuttaa omalta osaltaan sitä mm. panostamalla työpaikalla tapahtuvaan toimintaan kuten työpaikkakäynteihin.

## TYÖTERVEYSHUOLLON YKSITYISKOHTAINEN TOIMINTASUUNNITELMA

ajalle 1.1.2006 - 31.12.2010

### LAKISÄÄTEINEN TYÖTERVEYSHUOLTO ( Kela korvausluokka I )

#### TYÖPAIKKASELVITYKSET

Työpaikkakäyntejä toteutetaan suunnitelmakaudella kunkin toimialan toimipisteisiin erillisen toimialakohtaisen suunnitelman mukaisesti. Lisäksi niitä tehdään uusiin toimitiloihin, työolojen muuttuessa. Työnantajaa kannustetaan käyttämään työterveyshuoltoa jo uusien tilojen suunnitteluvaiheessa.

Ergonomisia työpaikkakäyntejä tehdään tarpeen mukaan.

#### TERVEYSTARKASTUKSET

Alkutarkastukset ja työhönsijoitustarkastukset tehdään kaikille uusille työntekijöille. Tarkastukset tekee työterveyshoitaja ja lääkäri ja tarvittaessa työfysioterapeutti. Määräaikaiseen työsuhteeseen tulevat tarkastaa työterveyshoitaja ja tarvittaessa lääkäri. Esimies ohjaa työntekijät tarkastuksiin viimeistään neljän kuukauden kuluttua työn alkamisesta.

Kunnan henkilökunnalle tehdään terveystarkastuksia työn altisteiden ja kuormitustekijöiden mukaan.

\*Vuorotyötä tekevät (yövuoroja >20/v) tarkastetaan

ennen työn aloittamista,

<25 v. väh. 5 vuoden välein,

25-50 vuotiaat väh. viiden vuoden välein,

50-60 vuotiaat 2-3 vuoden välein,

>60 vuotiaat 1-2 vuoden välein

tarkastuksissa huomioidaan myös mahdoll. väkivallan uhka.

\*Hammashuoltohenkilöstö tarkastetaan muovimateriaalien (akrylaatit, suojakäsineet), käytettävien metallien käsittelyn vuoksi alkutarkastuksen lisäksi 2-3 vuoden välein.

\* riskinarvioinnin perusteella terveydenhuollon työntekijöistä B-hepatiittiprofylaksian saa

päivystykseen osallistuva henkilökunta

hammashoitolan henkilökunta

välinehuoltoa hoitavat laitosapulaiset

\*Rakennusmaalausta tekevät tarkastetaan liuotin-, tasoiteaine-, maalisumu-, herkistävien aineiden (epoksi, maalien säilöntäaineet) vuoksi alkutarkastuksen lisäksi 1-5 vuoden välein tarpeen mukaan

\*rakennus- ja korjauspuolella työskentelevät tarkastetaan samoin 1-5 vuoden välein tarpeen mukaan. Huomioiden meluallistutus, fyysinen kuormitus.

\*Siivoojille tehdään terveystarkastukset pölyjen, melun, siivouskemikaalien aiheuttamien riskien, tapaturmariskin ja työn fyysisen kuormittavuuden vuoksi alkutarkastuksen lisäksi kolmen vuoden välein.

\*Maatalouslommittajien terveystarkastukset tehdään alkutarkastuksen lisäksi kahden vuoden välein orgaanisten pölyjen, kemiallisten (säilöntä-, puhdistus- ja desinfektioaineet) ja fysikaalisten altisteiden (melu, lämpöolot) ja työn fyysisen kuormittavuuden vuoksi.

\*Jätevedenpuhdistamolla työskentelevät tarkastetaan biologisten altistustekijöiden vuoksi 1-3 vuoden välein. Altistusriskin vuoksi työntekijät saavat A- ja B-hepatiittiprofylaksian.

\* Näyttöpäätetyötä tekevien näön tarkastukset sisällytetään muihin terveystarkastuksiin, lisäksi tarkastus tehdään mikäli työntekijällä on näkemiseen liittyviä oireita. Tämän yhteydessä työfysioterapeutti tarkistaa työpisteen ergonomian. Työterveyshuollon ammattihenkilön arvion perusteella asiakas lähetetään tarvittaessa jatkotutkimuksiin optikolle tai silmälääkärille, joka määrää tarvittaessa silmälasit ja antaa lausunnon erityislasiensa tarpeesta.

\*Tarkastukset voidaan toteuttaa perinteisinä terveystarkastuksina tai esim. suunnatun kyselyn avulla.

\*Terveiden sekä työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi tehtävät tarkastukset:

ikäryhmätarkastukset: 50-vuotiaat, 55-vuotiaat, 58-vuotiaat ja 60-vuotiaat työntekijät.

Yli 60-vuotiaat tarkastetaan vuosittain.

Fyysisesti kuormittavaa työtä tekevien työntekijöiden tuki- ja liikuntaelimestön toimintakyvyn testaus

työhön tullessa sisällytetään tarkastuksiin ( maatalouslomitajat, siivoajat, hoitotyötä tekevät, ruokahuolto, tekninen toimi) ja testaus liitetään myös seurantatarkastuksiin.

## **HENKILÖSTÖN TYÖKYVYN SEURANTA JA TUKEMINEN** (esim.työkyvyn alentumisen uhka, pitkät sairaspoissaolot)

Työntekijän työkyky saattaa olla alentunut, mikäli hänellä on toistuvia työstä poissaoloja, vaikeuksia työssä selviytymisessä ja / tai pitkä sairausloma. Esimies ohjaa tällöin työntekijän työterveyshuoltoon tai mikäli asia todetaan työterveyshuollossa, ryhdytään siellä toimenpiteisiin. Työnantaja on laatinut erillisen mallin aktiivisesta varhaisesta puuttumisesta.

Työkyvyn tukemiseen tarvittavat toimenpiteet voivat suuntautua työntekijän työhön, työvälineisiin, työympäristöön, työyhteisöön, työntekijän ammatilliseen osaamiseen ja terveyteen sekä tarvittaessa työjärjestelyihin.

Tarvittaessa työntekijä ohjataan lääkinälliseen tai ammatilliseen kuntoutukseen. Työterveyshuolto tarjoaa tähän prosessiin oman asiantuntijuutensa.

Työterveyshuolto seuraa työntekijän työssä selviytymistä ja pyrkii edistämään sitä.

Päihdeongelman seuranta ja hoitoonohjaus on osa tätä toimintaa. Lempäälän kunta on laatinut päihdeongelman hoitoonohjausmallin.

Lempäälän kunta kustantaa vakituksille työntekijöilleen yksipuolisesta tai kuormittavasta työstä aiheutuneiden pitempiäaikaisten tuki- ja liikuntaelinvaikeuksien tutkimisen, ohjauksen ja tarvittaessa fysikaalisen hoidon.

## **TYÖKYKYÄ YLLÄPITÄVÄ TOIMINTA**

Työkykyä ylläpitävällä toiminnalla tarkoitetaan yhteistyössä toteutettua työhön, työoloihin ja työntekijöihin kohdistuvaa suunnitelmallista toimintaa, jolla työterveyshuolto omalta osaltaan osana työterveyshuoltolaissa määriteltyä tehtäväänsä, edistää ja tukee työelämässä mukana olevien työ- ja toimintakykyä koko heidän työuransa ajan.

Työkykyä ylläpitävän toiminnan järjestäminen on ensisijaisesti yritysjohtajan/työnantajan vastuulla. Toiminnan toteutuminen edellyttää kaikkien työpaikan osapuolten sitoutumista, aktiivista osallistumista ja yhteistyötä. Työkykyä ylläpitävä toiminta on osa kaikkia työterveyshuollon työympäristöön ja työyhteisöön kohdistuvia toimintoja. Sen tulee olla johdonmukaista, suunnitelmallista ja tavoitteellista toimintaa, jonka toteutumisessa työterveyshuolto asiantuntijana hoitaa lakisäätöiset tehtävänsä. Työkykyä ylläpitävän toiminnan tehtäviin sisältyy sekä työperäisten ja muiden sairauksien ehkäisy, että terveyden edistäminen vaikuttamalla työpaikan työntekijöihin, fyysiseen työympäristöön ja työyhteisöön. Lisäksi työterveyshuollon ammattihenkilöitä ja asiantuntijoita on mahdollista käyttää laajemmin työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan. Työseurantatapaamiset ammattiryhmittäin jatkuvat. Ne antavat hyvän kuvan työyhteisön jaksamisesta ja työterveyshuollon tukitarpeesta.

## **TIETOJEN ANTO JA OHJAUS**

Työn terveystieteistä ja niiden ehkäisystä tiedottaminen kuuluu työterveyshuollon ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden työhön., myös laajempi terveydenedistäminen on työterveyshuollon tehtävä.

Tietojen antoa ja ohjausta toteutetaan työpaikkakäynneillä, terveystarkastuksissa, yksilövastaanotoilla sekä ryhmä- ja ohjaustilanteissa.

Kunnan henkilökunnalle toteutetaan ryhmämuotoisena

- tuleoikeisten miesten fysiokimppa, n. 10 kertaa
- ylipainoisten oireisten painonpudotus ja painonhallintaryhminä, 10 kerran jakso ja seurantakäynnit
- nosto- ja siirto-ohjauksena valikoidulle työntekijäryhmälle
- taukoliikunnan ohjaajien ohjauksena
- tietoisuina kohdennetuille työpaikoille mm. työssäjaksamisesta, hygienia-asioista, ergonomiasta, tuleoikeiden itsehoidosta, terveistä elämäntavoista

Ryhmät valikoituvat työterveyshuollon ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden asiantuntemuksen avulla.

## **TYÖYHTEISÖTYÖ**

Työyhteisötyö on työkykyä ylläpitävää toimintaa, joka vaikuttaa työkyvyn psyykkisiin ja sosiaalisiin edellytyksiin.

Työterveyshuollon asiantuntijuus on käytettävissä ongelmatilanteissa, työterveyshuolto voi tarvittaessa käyttää psykologia ongelman ratkaisemiseksi harkintansa mukaan.

Kriisityö on osa työyhteisötyötä. Kriisi voi kohdata yksilöä tai työyhteisöä, työterveyshuollon asiantuntijuutta voidaan käyttää tilanteen jälkipuintiin. Kriisejä voi aiheutua esim. väkivaltatilanteessa, väkivallan uhkatilanteessa, onnettomuuden kohdatessa tai kuolemantapauksen kohdatessa.

## **TAPATURMIEN TORJUNTA**

Työnantajan kanssa suunnitellaan tapaturmien ja läheltä piti tilanteiden seurantajärjestelmä.

Toimivan järjestelmän löydyttyä, suunnitellaan tietojen hyödyntämistä ja ennaltaehkäisyn tehostamista.

## **ENSIAPUVALMIUDEN YLLÄPITO**

Työpaikkakäyntien yhteydessä selvitetään työpisteen ensiapuvalmius ja annetaan ohjausta asiassa.

Ensiapukursseja toteutetaan toivomusten ja mahdollisuuksien mukaan.

## **SAIRAANHOITO (Kela korvausluokka II)**

Lempäälän kunta kustantaa työntekijöilleen yleislääkäritasoiset sairaanhoitopalvelut terveyskeskustasoisine laboratorio- ja röntgenpalveluineen. Lisäksi erikoislääkäri konsultaatiot, joiden määrää ei rajata, kun hoitovastuu säilyy työterveyshuollossa. Kun hoitovastuu säilyy työterveyshuollossa, kunnan työntekijöillä on oikeus lääkärin harkinnan mukaan saada magneettikuvaus, mammografia, hermoratitutkimus, CT-kuvaus, HRCT ja kliininen rasisuskoe.

Työterveyshuollossa hoidetaan tapaturmat mahdollisuuksien mukaan lukuun ottamatta välitöntä hoitoa vaativia tapauksia, jotka hoidetaan terveyskeskuksen poliklinikan ensiavussa. Työterveyshuolto ei tarjoa neuvolapalveluita (perhesuunnittelu-, ehkäisy- ja äitiysneuvola) eikä insuliinidiabeetikoiden hoitoa. Sairaanhoidon erityisenä tehtävänä on osallistua työperäisiksi epäiltävien sairauksien tutkimuksiin ja tarvittavaan hoitoon.

Työntekijöiden toivotaan ensisijaisesti käyttävän työterveyshuollon palveluja.

Sairaanhoidosta saatavilla tiedoilla voidaan täydentää terveystarkastuksista ja työpaikkaselvityksistä saatavia tietoja seurattaessa yksilön ja työyhteisön hyvinvointia sekä työkykyä.

Terveystarkastajan aamuvastaanotto on arkisin klo:8-9 ilman ajanvarausta.

**TOIMINTASUUNNITELMA**

Käsitelty yhteistyökomiteassa  
muutos käsitelty yhteistyökomiteassa

Pvm. 21.6.2006  
Pvm 3.4.2007

**TOIMINTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

Leena Kaunisto  
Henkilöstöpäällikkö  
Lempäälän kunta

Pvm. 5.4.2007

Seija Virtanen  
palvelupäällikkö

Työterveyspalvelu Viisari

Pvm. 5.4.2007



**Lempäälän toimipiste**  
**Himminpolku 6**  
**37500 Lempäälä**

## TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINTASUUNNITELMAN PERUSTIETOLEHTI

Työpaikka	Nimi Lempäälän kunta Osoite PL 36, 37501 Lempäälä Puhelin (03)374 4111
Toimiala	Julkisten palveluiden tuottaja
Tilikausi	01.01 – 31.12
Yhteyshenkilö	Henkilöstöpäällikkö Leena Kaunisto Puhelin (03) 374 4259 Sähköposti leena.kaunisto@lempaala.fi
Johtaja	Kunnanjohtaja Olli Viitasaari
Tapaturmavakuutus	Vakuutusyhtiö Pohjola
Eläkevakuutus	Keva, Valtionkonttori
Työterveysasema	Työterveyspalvelu Viisari Puhelin 010 8359 100 Osoite: Himminpolku 6, 37500 Lempäälä Internet: <a href="http://www.tthviisari.fi">http://www.tthviisari.fi</a> Faksi: 010 8359 119  Aukioloajat: ma-ke klo 8-15.30 to klo 8-14 pe klo 8-14.30

Työterveyshuollon vastaava lääkäri erikoislääkäri Hannele Hiltunen

Yrityksen työterveyslääkärit Heidi Falkenbach (erikoistuva) ja Katja Salmela

Toimistos sihteeri Anneli Salo

puh.010 8359 110, anneli.salo@tthviisari.fi

Teknisen toimen työterveyshoitaja Tuija Munne- Verkama

puh. 050 303 6901, tuija.munne-verkama@tthviisari.fi

Yleishallinnon ja sivistystoimen työterveyshoitaja Raili Tamminen

puh. 050 303 6954, raili.tamminen@tthviisari.fi

Sosiaali- ja terveystoimen työterveyshoitaja Johanna Seppälä

puh. 050 303 6942, johanna.seppala@tthviisari.fi

Työfysioterapeutti Merja Silander

puh. 050 303 6945, merja.silander@tthviisari.fi

Lisäys toimintasuunnitelmaan

Ikääntyneiden terveystarkastuksessa käytetään Voimavarat työssä lomaketta, jonka perusteella tehdään tarvittavia toimenpiteitä esimerkiksi psykologin luento työstä ja ikääntymisestä. Jo tehdyissä terveystarkastuksissa on noussut tarve painonhallintaryhmälle, niska/selkäitseoitoryhmille sekä työuupuneiden ryhmälle vuodelle 2009.

Työpaikkakäyntejä ja terveystarkastuksia jatketaan toimintasuunnitelman mukaisesti.

Lempäälä 15.12.2008



Miten vastaavat tapahtuma/tilanne estetään jatkossa?
Sovitut toimenpiteet:
Aikataulu:
Vastuhenkilö:
Tapaturmista ja vaaratilanteista raportoidaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ esimiehelle</li> <li>▶ työsuojeluvaltuutetun välityksellä työsuojelun TURMA- ryhmälle</li> <li>▶ osastopalavereissa/ työpaikkakokouksissa työyhteisölle</li> </ul>
Tapaturman/vaaratilanteen tutkintaan osallistuvat:
Käsitelty (pvm ja allekirjoitus):
_____

Huom! Lomakkeen ja siinä ilmenevien tietojen käsittelyssä noudatetaan luottamuksellisuutta ja otetaan huomioon työntekijöiden oikeus yksityisyydensuojaan!

LIITE 10

## 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	3743 111 (klo 8 – 16) päivystys 374 3500 (klo 15 – 22)
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. 03-374 4300 tai 050 – 3839 730

Päivähoidon johtaja puh. 03 – 374 4311 tai 0500 – 8959 66

## 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 p. 03 – 374 4311 tai 0500 – 8959 66 ja sosiaalijohtaja p. 03 – 374 4300 tai 050 – 3839 730
- 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, katso 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 kuvalla 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 kriisitilanne ohjeiden 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**

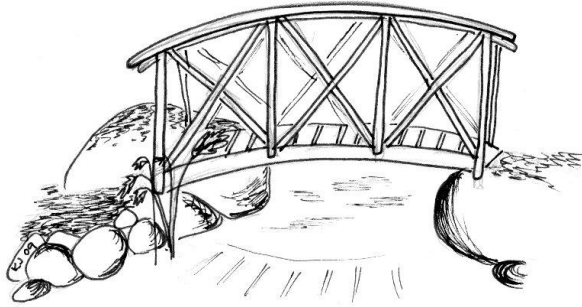
18.2.2009

Lempäälän kunta

Toimintamalli päivähoidon kriisitilanteissa –työryhmä

Killi Jokila, Minna Kalliainen, Pirjo Latvanen ja Terttu Peltonen

## 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 liikkuneita ja heihin vaikuttaa kaikki tieto tapahtumista. Erityisesti tämä koskee lapsia, joilla on omia kokemuksia surusta, erilleen joutumisesta tai heitä aiemmin kohdanneista onnettomuuksista.
- Lapset suhtautuvat eri iässä asiaan eri tavoin. Myös persoonallisuus ja elämäkokemus vaikuttavat lapsen suhtautumiseen. **"Annostele" tietoa lapselle** ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitysvaiheensa.
- 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!**
- 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 harvoinen.
- 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.
- 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, välttä 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 itkee 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 jaksaa 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 päivähoitolasten koteihin

### Hyvät vanhemmat!

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

Tänään (pvm ) / eilen illalla on päivähoiton 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 esimerkinomaisesti 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,
  - o faktat selkeästi (huomioi vaitiolovelvollisuus)
  - o anna tilaa kysymyksille faktoista
- sovi kuka kertoo miten päivähoidossa asiaan on reagoitu, mitä on tehty ja miten toimittu
  - o anna tilaa kysymyksille
- sovi kuka kertoo miten ihmiset tällaiseen tilanteeseen yleensä reagoivat ja miten voit auttaa itseäsi / lastasi
  - o 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 (2001) Monikulttuurinen kuolema. Perustietoa eri uskontokuntiin kuuluvien hoitamisesta. Suomen mielenterveysseura. SMS-julkaisut.
- Kirk, U. (1994) Psykykinen 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 kirkkaalta 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  
Burningham J. Tapahtui toukokuussa. WSOY 1980.  
Carolyn Nyström Isoisä. WSOY 1980.  
Cleaver V. & B. Emma eroaa tädistään 1991  
Cole Babette Herttakuningatar. WSOY 1981.  
Cray Nigel Kertomus elämästä  
Eerikäinen M ja H Pikkunallen isoisä  
Suru vieraana kodissamme. Lämmin kuvaus pikkuveljen  
kätkytkuoleman aiheuttamasta perheen surusta. Pelkistetyt  
piirroskuvat. Sopii luettavaksi monta kertaa aivan pienimpienkin kanssa.  
Egger Bettina Marianne muistelee mummoa. KustannusMäkelä 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 isoisän  
suhteesta ja isoisän kuolemasta; sopii leikki-ikäisille ja pienille koululaisille,  
piirroskuvat.
- Haakana A-L  
Heinonen S-L  
Holm, T. & Turunen, T. Ykä yksinäinen. WSOY 1980.  
Mykkä tytär. Otava 1986.  
Minun suruni. Surutyökirja lapsille ja varhaisnuorille. Psykologien  
kustannus. , 2005
- Huovi H.  
Issakainen Tytti  
Jalonen, Riitta.  
Juujärvi H.  
Juvonen Riikka  
Kaldhol M. Öyen W. Vladimirin kirja. Gummerus 1988.  
Atte ja Anna, toivo kantaa, kun meillä on suru  
Tyttö ja naakkapuu. Tammi. Helsinki, 2004 (lastenkirja)  
Kauempana livertää lintu. Kauppiaitten Kustannus 1987.  
Pikku enkelin lemmikit  
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  
Kilpi E.  
Korolainen Tuula  
Kuitunen Laura  
Laiho, S.  
Laukka - Sinisalo H. Kerro minulle taivaasta - kun kuolema koskettaa. Kirjapaja 2003.  
Varjomaan prinssi. Lasten keskus 1997.  
Ennen kuolemaa. WSOY 1984.  
Kissaenkeli muuttaa taivaaseen  
Kylmäpuristettu  
Urhea pikku nalle. Lasten keskus, 2000 (lastenkirja)  
Lenkkarienkeli -kirja kuolemasta, surusta ja uudesta  
elämästä. Otava 1997.
- Leo V.  
Levanto Marjatta  
Liikkanen Annu  
Lindgren A:  
Lindgren A.  
Lindqvist M. Prinssi ja loudetuuli. Weilin&Göös 1986.  
Tonttukuningas kuoleman puutarhassa. Otava 1985  
Hei vaan, mummi  
Veljeni Leijonamieli. WSOY 1973  
Soittaako lehmus, laulaako satakieli. WSOY 1984.  
Maleenan joulukuori. WSOY 1977.  
Mummi on poissa. Lasten keskus 1976.
- Merrington Bill  
Miettinen M.  
Mähönen Leea Piilo, kirja lapsille ja nuorille, jotka surevat  
Suudelma taivaassa. Lasten Keskus 2005  
Pilvennukka kaipaa ystävää. Kirjapaja 1995.  
Kertomus lapselle, joka on kokenut menetyksen.  
Suukko vie surun
- Oram Hiawyn  
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 elämäänsä 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 Äitikarhu, 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 isoisä. 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 isoisän 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 11

**VAITIOLOVELVOLLISUUS**

Vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia sosiaalitoimen alaisia viranhaltijoita, työntekijöitä, harjoittelijoita, opiskelijoita ja luottamushenkilöitä.

Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsuhteen ja/tai luottamustoimen lakkaamisen jälkeen.

Luottamushenkilöitä koskee myös asiakirjojen julkisuudesta annetun lain säädökset, jonka mukaan esim. esityslistat ennen kokousta eivät ole julkisia asiakirjoja, salassa pidettävien asioiden osalta eivät koskaan tulekaan julkisiksi.

Älä keskustele asiakkaan asioista ystäväsi ja tuttaviesi kanssa. Älä myöskään toisen vaitiolovelvollisen kanssa, jos kuulomatkan päässä on "vieraita korvia".

Ulkopuolisen kyselyihin saa vastata vain asiakkaan suostumuksella. Vaitiolo koskee mm. Sosiaalihuollon asiakkaitten nimiä, hoitopaikkoja, perhesuhteita, terveydentilaa ja taloudellista tilaa.

Asiakirjat, joissa on edellä mainittuja tietoja, on pidettävä niin, etteivät ne joudu ulkopuolisten käsiin.

" Sosiaalihuoltolain 57§:n mukaan valtion tai kunnan palveluksessa olevat henkilöt eivät saa ilman asianomaisen henkilön tai hänen holhoojansa tai muun huoltajan lupaa ilmaista yksityistä tai perheen salaisuutta, josta he asemansa tai tehtävänsä perusteella ovat saaneet tietää muulle kuin sellaiselle, jolla on viran puolesta oikeus saada tieto. Saman lain mukaan, joka rikkoo em. salassapitovelvollisuuden, on tuomittava, jollei muualla laissa ole säädetty ankarampaa rangaistusta sosiaalihuoltolaissa säädetyn salassapitovelvollisuuden rikkomisesta sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi. Em. säännöt sitovat työntekijää työsuhteen päätyttyäkin. "

Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu vaitioloon. Erillinen sitoumus allekirjoitetaan silloin, kun kyseessä on opiskelija, TET-harjoittelija, tai muutoin lapsiryhmässä lyhyen ajan työskentelevä henkilö.

**Sitoumus**

Myönnän saaneeni sosiaalihuoltolain 57 §:n mukaisesta vaitiolosta kertovan esitteen ja sitoudun noudattamaan edellä mainitussa laissa säädettyä vaitiolovelvollisuutta.

_____	_____
nimi painokirjaimin	tehtävä/nimike
Lempäälässä ____/____ 20____	_____
	allekirjoitus

Sitoumus on tehty kahtena kappaleena, toinen työntekijälle ja toinen työnantajalle.

## LIITE 12

Vastaanottajan (rekisterinpitäjän) nimi:

\_\_\_\_\_

Osoite:

\_\_\_\_\_

## REKISTERITIE TOJEN TARKASTUSPYYNTÖ

Pyydän saada tietää, mitä tietoja minusta on talletettu ylläpitämääne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ rekisteriin.

Haluan tarkistaa kaikki tietoni

Haluan alla luetellut asiakirjat/tiedot

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Haluan tarkastaa \_\_\_\_\_ ajanjaksolla olevat tiedot.

**Peruste:** Henkilötietolaki (523/99) 26 §.

Omakätinen allekirjoitus: .....

Pvm:...../.....200.....

Nimen selvennys: .....

Tarvittavat yksilöintitiedot:

.....

Osoite:

.....

Puhelin:

.....

Mikäli rekisterinpitäjä epää tarkastusoikeuteni, asiasta tulee rekisterinpitäjän antaa henkilötietolain 28 §:n mukaisesti kirjallinen **kieltäytymistodistus**.

**Kieltäytymistodistuksessa on mainittava myös kieltäytymisen syy.**