



Varhaiskasvatuksen ABC

Toimittanut
Eva Siitonen

Teossa mukana
Heli Kannisto
Janni Järvinen
Jussi Laasola
Heidi Laurila
Anne Lindgren
Pekka Mykkänen
Niina Nurminen
Riikka Rapinoja
Eila Seppälä-Vessari

Varhaiskasvatuksen ABC

Tehyn julkaisusarja F3/23

Tehy ry

ISBN 978-952-7362-31-0 (nid.)
978-952-7362-30-3 (PDF)

Kuvitus: Mika Kolehmainen
Taitto: Innocorp Oy
Paino: Grano Oy

Sisällysluettelo

Lukijalle	4
1 Lapsen etu	6
2 Varhaiskasvatuksen järjestäminen	7
3 Varhaiskasvatuksen kulmakivet	8
3.1 Varhaiskasvatuksen tavoitteet	8
3.2 Varhaiskasvatussuunnitelma ohjaa toimintaa	9
4 Kuka voi työskennellä varhaiskasvatuksessa?	10
4.1 Henkilöstön kelpoisuusehdot	10
4.2 Rikostaustaote	12
5 Kuka valvoo ja miten?	13
6 Henkilöstörakenne ja -mitoitus sekä ryhmäkoko	14
6.1 Päiväkodin henkilöstörakenne	14
6.2 Päiväkodin henkilöstömitoitus ja ryhmäkoko	14
6.3 Perhepäiväkodin henkilöstömitoitus ja ryhmäkoko	15
7 Lapsen tuki	16
8 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	17
9 Lääkehoito ei ole leikin asia	19
9.1 Vastuu lääkehoidon kokonaisuudesta	19
9.2 Koulutus ja osaamisen varmistaminen	20
10 Hyvä tietää – varhaiskasvatuksen erityiskysymyksiä	21
10.1 Työntekijöiden ja opiskelijoiden rokotukset varhaiskasvatuksessa	21
10.2 Suojavaatteet	21
10.3 Esimerkkiruokailu	21
11 Salassapito ja tiedon siirto	23
11.1 Salassapitovelvollisuus – onko sitä?	23
11.2 Mitä vanhemmille saa kertoa?	24
11.3 Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda)	24
12 Täydennyskoulutus – oppia ikä kaikki	25
13 Työsopimuksella työnannon raamit	28
14 Perehdytys	29
15 Palkkapäivä	30
15.1 KVTES	30
15.2 SOSTES	31
16 Työaika	32
16.1 Säännöllinen työaika	32
16.2 Työvuoroluettelo ja sen muutokset	33
16.3 Mikä on ylityötä?	33
16.4 Työaikoihin liittyvät erityistilanteet	35
17 Vuosiloma	36
17.1 Vuosilomapäivien kertyminen	36
17.2 Loman ajankohta	37
17.3 Vuosilomapalkka	37
17.4 Lomautus päiväkodin ollessa kiinni	38
18 Työhyvinvointi varhaiskasvatuksessa	40
19 Tehy ja Slal – tuplasti parempi työelämä	41
20 Luottamusmies ja yhteistoiminta	43
21 Työsuojelun yhteistoiminta	44
22 Miten toimia ongelmatilanteessa?	46
22.1 Ratkaisuja pulmatilanteisiin	46
22.2 Huoli lapsen hyvinvoinnista	48
Tiedon lähteillä	50
Tehy ammattijärjestönä	55

Lukijalle

Maaailman tärkeintä työtä

Varhaiskasvatuksen ABC oppaan ensimmäisen painos julkaistiin 2019. Paljon on varhaiskasvatuksessa tapahtunut sen jälkeen! Varhaiskasvatuslakiin on tullut useita muutoksia ja uudistuksia. Henkilöstöpula ravistelee koko maata.

Lapsen subjektiivinen oikeus varhaiskasvatukseen palautettiin ja jokaisella lapsella on oikeus kokopäiväiseen varhaiskasvatukseen. Yli 3-vuotiaiden suhdeluku palautettiin 7 lasta/kasvattaja ja myös ryhmäkoko palautui 21:een. Suhdeluvusta poikkeamista tarkennettiin. Lakiin kirjattiin, että poikkeaminen suhdeluvusta ei ole sallittua henkilöstön poissaoloista johtuvista syistä.

Syksyllä 2021 kirjattiin lakiin henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja vuonna 2022 säädettiin lapsen oikeudesta tukeen.

Varhaiskasvatuksen arkea kurittaa henkilöstöpula, joka on maanlaajuinen, mutta erityisen vakava pääkaupunkiseudulla. Pulaa on kaikissa ammattiryhmissä.

On tärkeä huolehtia varhaiskasvatuksen veto- ja pitovoimasta. Palkkauksen ja työolojen paranta-

minen ovat avainasemassa. Tehy neuvottelee jäsentensä puolesta työehtosopimuksista sekä kunnissa että yksityisillä sektorilla.

Moniammatillisuus on tärkeä laadun tekijä varhaiskasvatuksessa. Kaikkien ammattiryhmien osaamista hyödyntävä ja kunnioittava työyhteisö on varhaiskasvatuksen perusta.

Edelleen on kuitenkin helppo todeta, että kaikkien muutosten keskellä on tärkeä pitää kirkkaana mielessä lapsen etu ja hyvinvoivat työntekijät. Kun lakeja, asetuksia ja työehtosopimuksia noudatetaan, ollaan oikealla tiellä. Tähän oppaaseen on koottu työn tekemiseen liittyviä asioita ja neuvoja ongelmien ratkaisemiseen.

Antoisia lukuhetkiä!

Helsinki 6.6.2023

Eva Siitonen

sosiaalipoliittinen asiantuntija

Tehy ry

Osa 1



1	Lapsen etu	6
2	Varhaiskasvatuksen järjestäminen	7
3	Varhaiskasvatuksen kulmakivet	8
4	Kuka voi työskennellä varhaiskasvatuksessa?	10
5	Kuka valvoo ja miten?	13
6	Henkilöstörakenne ja -mitoitus sekä ryhmäkoko	14
7	Lapsen tuki	16
8	Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	17
9	Lääkehoito ei ole leikin asia	19
10	Hyvä tietää – varhaiskasvatuksen erityiskysymyksiä	21
11	Salassapito ja tiedon siirto	23
12	Täydennyskoulutus – oppia ikä kaikki	25

1 Lapsen etu

YK:n lapsen oikeuksien yleissopimus tuli voimaan 2.9.1990 kansainvälisesti. Sopimus koskee alle 18-vuotiaita henkilöitä. *"Lapsella on oikeus hänen hyvinvoinnilleen välttämättömään suojeluun ja huolenpitoon. Erityinen suojelu ja huolenpito velvoittavat aikuisia varmistamaan lapsen oikeuksien toteutumisen ja myös suojelemaan lapsia heidän oikeuksiinsa kohdistuvilta laiminlyönneiltä."* (Sopimuksen 3 artiklan 2 kohta)

Sopimuksen 3 artikla 1 kohta edellyttää, että *"julkisen tai yksityisen sosiaalihuollon, tuomioistuinten, hallintoviranomaisten tai lainsäädäntöeli-*

mien kaikissa toimissa, jotka koskevat lapsia, on ensisijaisesti otettava huomioon lapsen etu." Lapsen oikeuksien komitean mukaan siinä on kysymys tulkinnasta, joka toteuttaa lapsen ihmisoi-
keuksia parhaalla mahdollisella tavalla.

Lapsen oikeuksien yleissopimuksen mukaiset velvoitteet on Suomessa toteutettu säätämällä mm. varhaiskasvatuslaki. *"Varhaiskasvatusta suunniteltaessa, järjestettäessä tai tuotettaessa ja siitä pää-
tettäessä on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu."* (Varhaiskasvatuslaki 4 §)



2 Varhaiskasvatuksen järjestäminen

Kaikilla alle kouluikäisillä lapsilla on oikeus varhaiskasvatukseen, ja vanhemmat päättävät osallistumisesta.

Varhaiskasvatustilain mukaisia toimintamuotoja:

- 1) päiväkotii
- 2) perhepäivähoito
- 3) avoin varhaiskasvatustoiminta

Päiväkotitoimintaa ja perhepäivähoitoa järjestävät ja tuottavat kunta, kuntayhtymä ja yksityinen palveluntuottaja. Ennen kouluun menoa lapsen on osallistuttava esiopetukseen tai muuhun toimintaan, jossa esiopetuksen tavoitteet saavutetaan. Esiopetus kestää vuoden. Se on toiminnallisesti varhaiskasvatusta, vaikka siitä säädetään perusopetuslaissa.

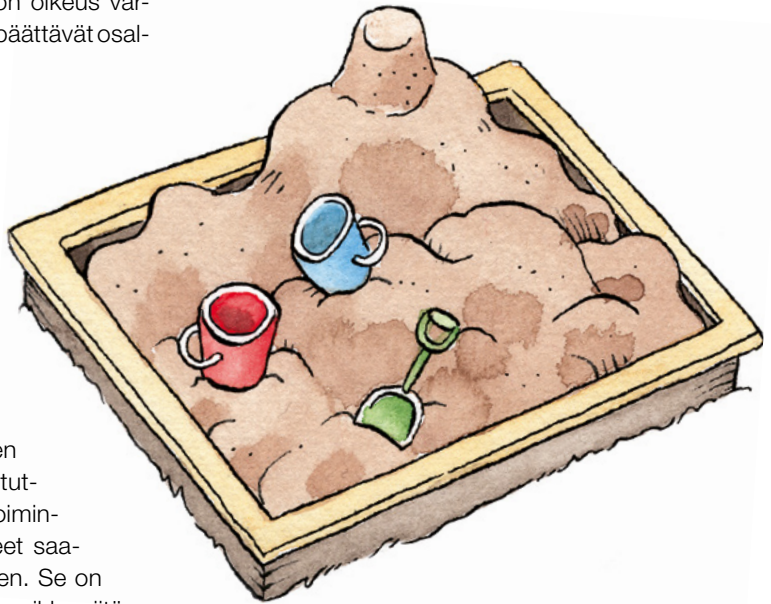
Ohjausjärjestelmä

Varhaiskasvatuksen yleinen suunnittelu, ohjaus ja seuranta kuuluvat opetus- ja kulttuuriministeriölle (OKM).

Varhaiskasvatuksen alueellinen suunnittelu, ohjaus ja valvonta sekä valtakunnallisen lupaviranomaisen tehtävät kuuluvat aluehallintovirastolle. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvon-

tavirasto (Valvira) ohjaa aluehallintovirastojen toimintaa niiden toimintaperiaatteiden, menetelytapojen ja ratkaisukäytäntöjen yhdenmukaistamiseksi varhaiskasvatuksen ohjauksessa ja valvonnassa.

Varhaiskasvatukseen liittyviä asiantuntijaviraston tehtäviä hoitaa Opetushallitus (OPH).



3 Varhaiskasvatuksen kulmakivet



Varhaiskasvatus on kokonaisuus, jonka muodostavat lapsen suunnitelmallinen ja tavoitteellinen kasvatus, opetus ja hoito, jossa pedagogiikka painottuu. (Varhaiskasvatuslaki 2 §)

3.1 Varhaiskasvatuksen tavoitteet

Varhaiskasvatuslaissa (3 §) on säädetty varhaiskasvatuksen tavoitteista. Toiminnan tulee aina olla tavoitteiden mukaista. Se voi olla painotettua siten, että tietyt tavoitteet korostuvat muita tavoitteita enemmän. Avoimessa varhaiskasvatoiminnassa noudatetaan alla olevia tavoitteita toimintaan soveltuvalla tavalla.

Tavoitteena on

- 1) edistää jokaisen lapsen iän ja kehityksen mukaista kokonaisvaltaista kasvua, kehitystä, terveyttä ja hyvinvointia
- 2) tukea lapsen oppimisen edellytyksiä ja edistää elinikäistä oppimista ja koulutuksellisen tasa-arvon toteuttamista inklusiivisten periaatteiden mukaisesti
- 3) toteuttaa lapsen leikkiin, liikkumiseen, taiteisiin ja kulttuuriperintöön perustuvaa monipuolista pedagogista toimintaa ja mahdollistaa myönteiset oppimiskokemukset
- 4) varmistaa kehittävä, oppimista edistävä, terveellinen ja turvallinen varhaiskasvatusympäristö
- 5) turvata lasta kunnioittava toimintatapa ja mahdollisimman pysyvät vuorovaikutussuhteet lasten ja varhaiskasvatushenkilöstön välillä
- 6) antaa kaikille lapsille yhdenvertaiset mahdollisuudet varhaiskasvatukseen, edistää yhdenvertaisuutta ja sukupuolten tasa-arvoa sekä antaa valmiuksia ymmärtää ja kunnioittaa yleistä kulttuuriperinnettä sekä kunkin kielellistä, kulttuurista, uskonnollista ja katsomuksellista taustaa
- 7) tunnistaa lapsen yksilöllisen tuen tarve ja järjestää tarkoituksenmukaista tukea varhaiskasvatuksessa tarpeen ilmettyä tarvittaessa monialaisessa yhteistyössä
- 8) kehittää lapsen yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja, edistää lapsen toimimista vertaisryhmässä sekä ohjata eettisesti vastuulliseen ja kestäväan toimintaan, toisten ihmisten kunnioittamiseen ja yhteiskunnan jäsenyyteen
- 9) varmistaa lapsen mahdollisuus osallistua ja saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin
- 10) toimia yhdessä lapsen sekä vanhemman tai muun huoltajan kanssa lapsen tasapainoisen kehityksen ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin parhaaksi sekä tukea vanhempaa tai muuta huoltajaa kasvatustyössä.

3.2 Varhaiskasvatussuunnitelma ohjaa toimintaa

Opetushallitus on varhaiskasvatuksen asiantuntijavirasto. Se laatii ja päättää varhaiskasvatussuunnitelman valtakunnalliset perusteet, joihin paikalliset suunnitelmat perustuvat. Päiväkodissa ja perhepäivähoidossa laaditaan lapsille henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma.

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteiden tarkoituksena on toteuttaa laissa säädettyjä varhaiskasvatuksen tavoitteita, ohjata laadun kehittämistä sekä edistää varhaiskasvatuksen yhdenvertaista toteuttamista koko maassa. Perusteissa määrätään toteutuksen keskeisistä sisällöistä sekä kasvatuksen järjestäjän ja lapsen vanhempien/ huoltajien välisestä yhteistyöstä ja lapsen varhaiskasvatussuunnitelman sisällöstä.

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma

Paikallinen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan valtakunnallisten perusteiden pohjalta. Sen voi laatia palvelujen tuottaja-, yksikkö-, ryhmä- tai toimintamuotokohtaisesti. Siinä otetaan huomioon varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta merkittävät seikat, jotka täydentävät suunnitelman valtakunnallisia perusteita. Kunnat voivat myös tehdä yhteisen suunnitelman.

Paikallisessa suunnitelmassa otetaan huomioon yhteistyö varhaiskasvatuksen, opetuksen sekä sosiaali- ja terveydenhuollon sekä muiden yhteistyötoimien välillä. Tarvittaessa luodaan yhteistyörakenteet.

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma

Päiväkodissa tai perhepäivähoidossa olevalle lapselle laaditaan henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma, jotta lapsen kasvatusta, opetusta ja hoitoa toteutetaan. Suunnitelmaan kirjataan tavoitteet ja toimenpiteet varhaiskasvatuksen toteuttamiseksi niin, että ne tukevat lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia.

Suunnitelman laatimiseen osallistuvat lapsen hoitaja, kasvatuksesta ja opetuksesta vastaavat henkilöt yhdessä lapsen vanhemman/ huoltajan kanssa. Lapsen mielipide on selvitettävä ja se otetaan huomioon suunnitelmaa laadittaessa. Päiväkodissa varhaiskasvatuksen opettaja vastaa suunnitelman laatimisesta. Hänellä on vastuu prosessin suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista, paikallisesti sovitulla tavalla. Paikallisesti voidaan sopia, että esim. lastenhoitaja laatii yhdessä tiimin kanssa lapsen suunnitelman ja käy keskustelut vanhemman/ huoltajan kanssa.

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja osallistuu arviointiin tuen tarpeesta, tukitoimenpiteistä tai niiden toteuttamisesta. Siihen voivat osallistua myös lapsen kehitystä ja oppimista tukevat muut viranomaiset ja asiantuntijat. Jos varhaiskasvatuksen järjestäjä pyytää, on sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisten osallistuttava arvioinnin tekemiseen.

Varhaiskasvatussuunnitelman toteutumista, lapsen tuen tarvetta, riittävyttä ja tarkoituksenmukaisuutta on arvioitava säännöllisesti. Suunnitelma on tarkistettava vähintään kerran vuodessa ja useammin, jos lapsen tarpeet sitä edellyttävät.

4 Kuka voi työskennellä varhaiskasvatuksessa?



Varhaiskasvatuksen henkilöstön muodostavat varhaiskasvatuksen lastenhoitajat, sosionomit, opettajat, erityisopettajat, päiväkodin johtajat, perhepäivähoitajat ja eri tehtävissä toimivat avustajat sekä laitos- ja päiväkotiaavustajat.

4.1 Henkilöstön kelpoisuusehdot

Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja

"Kelpoisuusvaatimuksena varhaiskasvatuksen lastenhoitajan tehtävään on kasvatus- ja ohjausalan perustutkinto, sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu vastaava soveltuva tutkinto, joihin sisältyy tai joita on täydennetty riittävän laajoilla lasten hoidon, kasvatuksen ja opetuksen tutkinnonosilla." (Varhaiskasvatuslaki 28 §)

Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta määrittelee tarkemmin opintojen sisällön ja muut soveltuvat tutkinnot:

- kasvatus- ja ohjausalan perustutkinto, joka sisältää tai jota täydennetään varhaiskasvatuksen ja perhetoiminnan tai kommunikaation ja viittomakielisen ohjauksen osaamista tuottavilla pakollisilla tutkinnon osilla.
- sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, joka sisältää tai jota tulee täydentää lasten ja nuorten kasvatuksen ja hoidon, varhaiskasvatuksen ja perhetoiminnan tai kommunikaation ja viittomakielisen ohjauksen osaamista tuottavilla pakollisilla tutkinnon osilla. Jos henkilö on suorittanut vammaistyön osaamista tuottavat tutkinnon pakolliset osat, hänen täytyy suorittaa vain lapsen kasvun, hyvinvoinnin ja oppimisen edistämisen tutkinnon osa.

- muu vastaava soveltuva tutkinto on lastenhoitajan tutkinto, päivähoitajan tutkinto, viittomakielisen ohjauksen perustutkinto, lapsi- ja perhetyön perustutkinto sekä sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, joka on suoritettu lasten ja nuorten hoidon ja kasvatuksen koulutusohjelmassa, ennen 1.8.2018 voimaan tulleiden opintoperusteiden mukaisesti.

Varhaiskasvatuslain 75 § siirtymäsäännöksen nojalla **varhaiskasvatuksen lastenhoitajan** tehtävässä voi toimia henkilö, joka

- varhaiskasvatuslain voimaan tullessa 1.9.2018 tai enintään viisi vuotta ennen sen voimaantuloa, on ollut virka- tai työsuhteessa varhaiskasvatuksen hoito- ja kasvatustehtävässä, johon hänet on katsottu kelpoiseksi tai
- on enintään viisi vuotta ennen lain voimaantuloa suorittanut mainitun kelpoisuuden tuottavat opinnot tai
- on lain voimaan tullessa 1.9.2018 aloittanut opinnot ja suorittaa ne 31.12. 2021 mennessä tai
- on saanut Opetushallituksen antaman ammattipätevyyden tunnustamispäätöksen kelpoisuudesta lähihoitajan tehtäviin lasten päivähoidossa tai
- on saanut Opetushallituksen ehdollisen ammattipätevyyden tunnustamispäätöksen kelpoisuudesta lähihoitajan tehtäviin ja saa Opetushallituksen lopullisen tunnustamispäätöksen 31.12.2021 mennessä.

Perhepäivähoitajan ammattitutkinnon tai vastaavan osaamisen tuottavan, kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinnon suorittanut henkilö on kelpoinen varhaiskasvatuksen lastenhoitajan tehtävään, kun hän on suorittanut kasvatus- ja ohjausalan perustutkinnosta varhaiskasvatuksen pedagogisen toiminnan osaamista tuottavan tutkinnon osan.

Perhepäivähoitaja

"Kelpoisuusvaatimus perhepäivähoitajan tehtäviin on soveltuva ammattitutkinto tai muu alalle soveltuva koulutus." (Varhaiskasvatuslaki 29 §)

Varhaiskasvatuksen sosionomi

Kelpoisuusvaatimus varhaiskasvatuksen sosionomin tehtäviin on vähintään sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto, johon sisältyvät varhaiskasvatukseen ja sosiaalipedagogiikkaan suuntautuneet, vähintään 60 op laajuiset opinnot, joista voidaan säätää tarkemmin valtioneuvoston asetuksella tai sosionomin tutkinto, jota on täydennetty mainituilla opinnoilla. (Varhaiskasvatuslaki 27 §)

Lain siirtymäsäännöksen mukaan sosionomikoulutuksen saaneet varhaiskasvatuksen opettajat, jotka ovat lain voimaan tullessa 1.9.2018 olleet kelpoisia toimimaan varhaiskasvatuksen opettajan tehtävässä ovat kelpoisia toimimaan varhaiskasvatuksen opettajan ja sosionomin tehtävissä. Samoin on henkilö, joka on saanut kelpoisuudesta Opetushallituksen ehdollisen ammattipätevyyden tunnustamispäätöksen lastentarhanopettajan tehtävään ja saa Opetushallituksen lopullisen tunnustamispäätöksen 31.12.2021 mennessä.

Varhaiskasvatuksen opettaja

"Kelpoisuusvaatimuksena varhaiskasvatuksen opettajan tehtäviin on vähintään kasvatustieteen kandidaatin tutkinto, johon sisältyy varhaiskasvatuksen tehtäviin ammatillisia valmiuksia antavat opinnot, joista voidaan säätää tarkemmin valtioneuvoston asetuksella, tai jota on täydennetty mainituilla opinnoilla." (Varhaiskasvatuslaki 26 §) Varhaiskasvatuslain 75 §:ssä on kelpoisuuksia koskeva siirtymäsäännös.

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja

Kelpoisuusvaatimus varhaiskasvatuksen erityisopettajan tehtäviin on:

- 1) kelpoisuus varhaiskasvatuksen opettajan tehtävään. Sen lisäksi hän on suorittanut erityisopetuksen tehtäviin ammatillisia valmiuksia antavat opinnot, joista säädetään valtioneuvoston asetuksella tai hän on
- 2) kasvatustieteen maisteri, pääaineena erityispedagogiikka (varhaiserityisopettajan koulutus). (Varhaiskasvatuslaki 30 §)

Varhaiskasvatuslain 75 §:ssä on lisäksi kelpoisuuksia koskeva siirtymäsäännös.

Päiväkodin johtaja

Kelpoisuusvaatimus päiväkodin toiminnasta vastaavan johtajan tehtävään on kelpoisuus varhaiskasvatuksen opettajan tai sosionomin tehtävään ja vähintään kasvatustieteen maisterin tutkinto sekä riittävä johtamistaito. Varhaiskasvatuslain 74–75 §:ssä on lisäksi kelpoisuuksia koskeva siirtymäsäännös.

Steinerpäiväkoti

Steinerpedagogisen päiväkodin henkilöstön kelpoisuudesta on säädetty erikseen varhaiskasvatuslain 32 §:ssä.

Tilapäinen poikkeaminen kelpoisuusvaatimuksista

Jos varhaiskasvatuksessa toimivan henkilöstön tehtävään ei saada henkilöä, jolla on säädetty kelpoisuus, voi tehtävään ottaa enintään vuodeksi

kerrallaan henkilön, jolla suoritettujen opintojen perusteella on riittävät edellytykset ja tehtävän edellyttämä taito tehtävän hoitamiseen. Kts. Epäpätevyysalennus s. 30.

4.2 Rikostaustaote

Rikostaustaote on rikosrekisteriote, joka on tarkoitettu esitettäväksi työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitokselle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten kanssa.

Ote tarvitaan vain yli kolme kuukautta kestäviin työsuhteisiin. Työnantajalla on velvollisuus pyytää uutta työntekijää toimittamaan rikosrekisteriote nähtäväksi, mutta työntekijän täytyy itse tilata ote Oikeusrekisterikeskuksesta.

Rikostaustaote tilataan aina tiettyä työtehtävää varten. Hakemusta jätettäessä on ilmoitettava mitä työnantajaa ja tehtävää varten ote on tilattu. Jos kuitenkin tarvitsee otteen voimassaoloaikana (6kk antopäivästä laskettuna) rikostaustaotetta toiseen vastaavaan tehtävään, voi käyttää samaa otetta. Mikäli otteen tilaaja on opiskelija, hänen täytyy ilmoittaa mitä oppilaitosta ja tehtävää varten ote on tilattu. Rikostaustaote lähetetään tilaajan väestörekisterissä voimassa olevaan osoitteeseen. Käsitelyaika on seitsemän työpäivää ja otteen hinta on 12,00 euroa (2023)

5 Kuka valvoo ja miten?

Varhaiskasvatuksen valvontaviranomaisia ovat

- kunnan tai kuntayhtymän järjestämän ja tuottaman varhaiskasvatuksen osalta aluehallintovirasto ja Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira
- yksityisen palveluntuottajan järjestämän ja tuottaman varhaiskasvatuksen osalta aluehallintovirasto, Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira sekä varhaiskasvatustain 50 §:ssä tarkoitettu kunnan toimielin tai sen määräämä viranhaltija.

Kunta

Kunta vastaa alueensa asukkaiden perusoikeuksien toteutumisesta ja mm. valvoo varhaiskasvatustalpalveluiden saatavuutta ja niiden tuottamista.

Yksityisen sektorin valvonta on ensisijaisesti kunnalla. Jos se havaitsee alueensa yksityisessä palvelutuotannossa ongelmia, sen on aloitettava välittömästi valvontatoimet.

Omaavontasuunnitelma

Yksityisen palveluntuottajan on laadittava omaavontasuunnitelma toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omaavontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä ja sen toteutuminen on seurattava. Valvira on antanut määräyksen omaavontasuunnitelman sisällöstä, laatisemisesta ja seurannasta.

Aluehallintovirastot

Aluehallintovirastot valvovat sekä kunnallisten että yksityisten varhaiskasvatuksen järjestäjien toiminta-

ta eli varhaiskasvatuksen laatua ja toteutumista. Valvonnalla varmistetaan varhaiskasvatuksen lainmukaisuus, laatu ja oikeusturvan toteutuminen. Valvonta on toimintaa, jolla selvitetään, onko käsiteltävässä asiassa toimittu lainvastaisesti tai muuten moitittavalla tavalla.

Tarkastuksen seurauksena aluehallintovirastot voivat määrätä toiminnanharjoittajille seuraamuksia. Varhaiskasvatuksen järjestäjille annetaan tarvittaessa ensisijaisesti ohjausta ja neuvontaa. Lievimmillään seuraamus voi olla hallinnollista ohjausta, jota ovat huomion kiinnittäminen ja huomautuksen antaminen. Sen jälkeen toimenpiteitä ovat määräyksen antaminen, uhkasakon asettaminen, toiminnan keskeyttäminen ja viimeisenä toimenpiteenä käyttökielto.

Valvira

Valvira valvoo varhaiskasvatusta valtakunnallisesti ja erityisesti silloin, kun kyseessä ovat periaatteellisesti tärkeät tai laajakantoiset asiat sekä silloin kun asia koskee usean aluehallintoviraston toimialuetta tai koko maata. Valvira ohjaa aluehallintovirastojen toimintaa niiden toimintaperiaatteiden, menettelytapojen ja ratkaisukäytäntöjen yhdenmukaistamiseksi. Valvontaviranomaiset edistävät varhaiskasvatuksen turvallisuutta ja laatua ensisijaisesti antamalla varhaiskasvatuksen järjestäjälle tarpeellista ohjausta ja neuvontaa sekä seuraamalla toiminnan kehitystä yhteistyössä toiminnan järjestäjän kanssa.

Aluehallintovirasto, Valvira tai kunta voivat myös tehdä varhaiskasvatusturvakomuksesta ilmoituksen poliisille.



6 Henkilöstörakenne ja -mitoitus sekä ryhmäkoko

6.1 Päiväkodin henkilöstörakenne

Vähintään kolmanneksella henkilöstöstä, joka työskentelee kasvatus-, opetus- ja hoitotehtävissä päiväkodissa, on oltava varhaiskasvatuksen opettajan tai sosionomin kelpoisuus, ja muilla vähintään lastenhoitajan kelpoisuus.

1.1.2030 lähtien on vähintään 2/3:lla oltava varhaiskasvatuksen opettajan tai sosionomin kelpoisuus ja heistä vähintään puolella varhaiskasvatuksen opettajan kelpoisuus. Muilla on oltava vähintään varhaiskasvatuksen lastenhoitajan kelpoisuus.

6.2 Päiväkodin henkilöstömitoitus ja ryhmäkoko

Kunta, kuntayhtymä ja yksityinen palveluntuottaja huolehtivat siitä, että varhaiskasvatuksessa on riittävä määrä eri kelpoisuusvaatimukset täyttävää henkilöstöä. Silloin varhaiskasvatuksen tavoitteet voidaan saavuttaa ja myös vammaisten ja muiden lasten tuen tarpeisiin vastata.

Kunnalla on oltava käytössään tarvittava määrä varhaiskasvatuksen erityisopettajan palveluja. Lisäksi voi olla myös muuta henkilöstöä, lasten tarpeet ja varhaiskasvatuksen tavoitteet huomioiden. Laissa säädetään, että päiväkodilla on oltava johtaja.

Varhaiskasvatuslain mukainen henkilöstömitoitus tarkoittaa, että päiväkodissa saa olla:

- alle 3-vuotiaita lapsia 4/kasvattaja
- yli 3-vuotiaita, kokopäiväisiä (yli 5 h) lapsia 7/kasvattaja
- yli 3-vuotiaita, osapäiväisiä (alle 5 h) 13/kasvattaja

Päiväkotiryhmässä saa olla yhtä aikaa enintään kolmen kasvattajan verran lapsia. Kasvattajia voi olla enemmän. Tätä ns. ryhmäkokokattoa ei voi ylittää.

Se tarkoittaa, että

- alle 3-vuotiaiden ryhmässä voi olla korkeintaan 12 lasta
- Yli 3-vuotiaiden ryhmässä voi olla korkeintaan 21 lasta (kokopäiväisiä).
- Sisarusryhmässä, jossa on sekä alle että yli 3-vuotiaita, ryhmäkokokatto määräytyy lasten iän mukaan.
- Yhden opettajan esiopetusryhmässä saa olla enintään 13 lasta. Jos ryhmässä on toinen koulutettu aikuinen, lapsia voi olla 20. Jos lapset osallistuvat esiopetuksen lisäksi täydentävään varhaiskasvatukseen, suhdeluku on sama kuin 3–5-vuotiailla. Päiväkodissa järjestettävään esiopetukseen sovelletaan päiväkodin ryhmäkokoja ja henkilöstömitoitusta.

Lapsia, jotka osallistuvat varhaiskasvatukseen samoina aikoina, ei voida sijoittaa samalle paikalle. Lasten läsnäolo varhaiskasvatuksessa perustuu ennakkointiin ja suunnitelmallisuuteen.

- Kun lapsia otetaan päiväkotiin ja muodostetaan ryhmiä, lähtökohtana on, että henkilöstömitoitukset toteutuvat.
- Päiväkodeissa on kaikkina toimintapäivinä oltava vähintään suhdeluvun edellyttämä henkilöstöresurssi.
- Ryhmässä voi samanaikaisesti olla lapsia vain kolmen kasvattajan verran.

Suhdeluvusta poikkeaminen on mahdollista, jos samaa paikkaa käyttävät lapset ovat satunnaisesti ja lyhytaikaisesti yhtä aikaa päiväkodissa, kun esimerkiksi vanhempien työvuoro on yllättäen muuttunut. Samaa paikkaa käyttävät voivat olla tilapäisesti ja lyhytaikaisesti samaan aikaan paikalla, kun lapsen osallistumisaika varhaiskasvatuksessa laajenee.

Poikkeaminen säädetystä suhdeluvusta ei voi olla jatkuvaa, päivittäistä eikä kestää koko toimintapäivää. Sen on oltava lyhytaikaista ja satunnaista. Poikkeaminen suhdeluvusta ei ole sallittua henkilöstön poissaoloista johtuvista syistä.

Varhaiskasvatuksen järjestäjän on huolehdittava riittävästä sijaisjärjestelmästä. Se varmistaa, että lain edellyttämä henkilöstömitoitus saavutetaan nopeasti myös tilanteissa, joita ei voi ennakoida.

Henkilöstömitoitusta on noudatettava myös henkilöstön

- sairauslomien
- vuosilomien
- koulutusten
- lomautusten aikana.

Ennalta tiedossa oleviin poissaoloihin on hyvissä ajoin hankittava sijainen. Jos samana päivänä ilmenee yllättäviä sairauslomia, on sijainen etsittävä mahdollisimman pian.

6.3 Perhepäiväkodin henkilöstömitoitus ja ryhmäkoko

Valtioneuvoston asetuksessa varhaiskasvatuksesta (2 §) on säädetty, että perhepäiväkodissa voidaan samanaikaisesti järjestää varhaiskasvatusta enintään neljälle lapselle, mukaan luettuina perhepäivähoitajan omat lapset, jotka eivät vielä ole perusopetuksessa. Ryhmässä voi lisäksi olla yksi esiopetusta

saava tai yksi perusopetuksen aloittanut lapsi tai lapsi, joka on kunnan järjestämässä, enintään viisituntisessa varhaiskasvatuksessa ja aloittaa perusopetuksen seuraavana vuonna.

Kaksi hoitajaa voi vastaavasti järjestää varhaiskasvatusta enintään kahdeksalle lapselle. Ryhmässä voi lisäksi olla kaksi muuta lasta, jotka saavat esiopetusta tai ovat aloittaneet perusopetuksen tai osallistuvat enintään viisituntiseen kunnan varhaiskasvatukseen ja aloittavat perusopetuksen seuraavana vuonna.

Kolme hoitajaa voi järjestää varhaiskasvatusta samanaikaisesti enintään 12 lapselle erityisistä syistä ja paikalliset olosuhteet huomioon ottaen. Perhepäiväkodissa, jossa on kolme perhepäivähoitajaa, on yhdellä oltava vähintään varhaiskasvatuksen lastenhoitajan ammatillinen kelpoisuus.

Kun perhepäiväkodissa on yksi tai useampi vammaisen tai tuen tarpeessa oleva lapsi, se on otettava huomioon lasten tai kasvattajien lukumäärässä, jos ryhmässä ei ole avustajaa. Avustajia ei lueta henkilöstömitoitukseen.

Tarkista ryhmäkokolaskurilla onko päiväkodin mitoitus kunnossa!

<https://www.tehy.fi/fi/apua/tyosuojelu/henkilostomitoitus-varhaiskasvatuksessa>

Tarvitset nämä tiedot laskuria varten:

- kasvattajien määrä (1–3)
- alle 3-v lasten määrä (0–12)
- yli 3-v lasten määrä (0–21)
- jos ryhmässä on osapäiväisiä lapsia, ilmoita kokopäiväisten määrä, laskuri ilmoittaa kuinka monta osapäiväistä mahtuu ryhmään (0–39)

Valitse oikea laskuri ja tarkista!

7 Lapsen tuki

Jokaisella varhaiskasvatukseen osallistuvalla lapsella on oikeus saada tukea heti, kun tuen tarve havaitaan. Oikea-aikaisella, yksilöllisesti kohdenetulla ja lapsen tarpeiden mukaisella tuella edistetään lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia. Lapsen saama tuki voi olla pedagogista, hoidollista tai rakenteellista. Paikallisessa varhaiskasvatussuunnitelmassa päätetään ja kuvataan annettavan tuen järjestämisen käytännöt päiväkodissa ja perhepäivähoidossa.

Tuen saanti ei edellytä lääketieteellistä diagnoosia tai muuta terveydenhuollon tai sosiaalihuollon lausuntoa. Lapsen tarvitsema tuki ja toimenpiteet kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan. Lapsen tarvitsema tuki arvioidaan aina tapauskohtaisesti.

Tehostettua tai erityistä tukea saava lapsi on otettava huomioon päiväkodin ja perhepäivähoiton henkilöstön mitoituksessa.

Yleinen tuki

Kaikki varhaiskasvatuksessa olevat lapset saavat tarpeidensa mukaan yleistä tukea ja tuki toteutetaan osana varhaiskasvatuksen perustoimintaa.

Tehostettu tuki

Tehostettua tukea annetaan, jos yleinen tuki ei riitä lapselle. Tehostettu tuki voi olla lyhyt- tai pitkäaikaista ja sitä annetaan niin kauan kuin lapsi tarvitsee. Tukitoimet ovat säännöllisiä ja samanlaisesti voi toteutua useita eri tukitoimia. Tehostetusta tuesta ja sen aikana tarvittavista tukitoimista tehdään hallintopäätös.

Erityinen tuki

Erityistä tukea annetaan, mikäli tehostettu tuki ei ole riittävää, tai kun lapsi tarvitsee sitä esimerkiksi vammasta, sairaudesta tai kehityksen viivästy-
mästä johtuen. Tukitoimet suunnitellaan yksilöllisesti. Erityinen tuki on jatkuvaa ja kokoaikaista tuen tarvetta, jonka aikana on käytössä useita eri tukimuotoja ja tukipalveluita. Erityisen tuen aloittaminen ei edellytä diagnoosia tai kuntoutustarvetta, eikä aikaisempaa tehostetun tuen antamista. Erityisestä tuesta ja sen aikana tarvittavista tukitoimista tehdään hallintopäätös.

Hallintopäätös

Tehostetusta ja erityisestä tuesta sekä tukipalveluista tehdään hallintopäätös. Hallintopäätös vahvistaa lapsen ja huoltajien oikeutta tulla kuulluksi päätöstä tehtäessä. Huoltajalla on oikeus hakea muutosta päätökseen valittamalla. Hallintopäätös on voimassa toistaiseksi.

Myös yleisessä tuessa tehdään hallintopäätös, jos lapsi tarvitsee tukipalveluja. Varhaiskasvatuslain mukaisia tukipalveluita ovat varhaiskasvatuksen erityisopettajan opetus ja konsultaatio, avustamis-
palvelut, tulkitsemispalvelut ja varhaiskasvatukseen osallistumisen edellyttämät apuvälineet.

Hallintopäätöstä tehtäessä noudatetaan hallintolakia.

Lapsen tukea vahvistava muutos varhaiskasvatuslakiin tuli voimaan 1.8.2022

8 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Varhaiskasvatustalakiin lisättiin elokuussa 2021 pykälät 57 a ja 57 b henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Lain mukaan työ- tai virkasuhteisen henkilön on ilmoitettava viipymättä varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamisessa.

Miksi?

Ilmoitusvelvollisuuden tarkoituksena on tehostaa varhaiskasvatuksen valvontaa. Lainsäädännön antamalla tuella vahvistetaan sitä, että varhaiskasvatuksen henkilöstö kertoo havaitsemistaan epäkohdista tai niiden uhista ja että niihin voidaan puuttua mahdollisimman varhain. Varhaiskasvatuksen henkilöstöllä on paras käsitys toimipaikan toiminnasta. Vastuu epäkohdista ilmoittamiseen tulee nähdä varhaiskasvatustoiminnan kehittämisen työkaluna.

Ketä ilmoitusvelvollisuus koskee?

Ilmoitusvelvollisuus koskee työ- tai virkasuhteista varhaiskasvatushenkilöstöä eli varhaiskasvatuksen lastenhoitajia, perhepäivähoitajia, sosionomeja, opettajia ja erityisopettajia. Vastuuvelvollisuus koskee myös sijaisia ja keikkalaisia. Lisäksi ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkista, että yksityistä varhaiskasvatusta.

Milloin ilmoitus tehdään?

Laissa puhutaan epäkohdasta tai sen uhasta varhaiskasvatuksen toteuttamisessa. Kyse on tilanteista, joissa toimintaan tai olosuhteet voivat johtaa tilanteeseen, joka on varhaiskasvatustalain vastainen tai jossa lain tavoitteet eivät toteudu.

Ilmoitus voi koskea epäkohtaa varhaiskasvatuksen tiloissa, henkilöstön mitoituksen toteutumisessa, toimipaikan toimintakulttuurissa tai lasten epäasiallista tai sopimatonta kohtelua. Ilmoitus voi myös koskea epäkohtaa lapsen varhaiskasvatussuunnitelman noudattamisessa.

Kenelle ilmoitus tehdään ja miten?

Lain mukaan ilmoitus tehdään toimipaikan toiminnasta vastaavalle henkilölle eli käytännössä omalle esihenkilölle.

Ilmoitus tehdään omalla nimellä ja kirjallisesti. Kyseessä voi olla lomake tai verkkolomake tai myös vapaamuotoinen sähköposti tai perinteisesti paperille kirjoitettu. Työnantajan tulee tarjota tarkoituksenmukainen kanava ilmoitusten tekoon sekä ohjeistaa ilmoitusta koskevista menettelyistä.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on laadittava kirjallisena ja pidettävä julkisesti nähtävillä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäädösten estämättä, jos se on välttämätöntä ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseksi ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.

Entä sitten?

Ilmoituksen vastaanottajan on viipymättä ryhdyttävä toimiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi.

Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei pystytä itsenäisesti poistamaan varhaiskasvatuksen toimipaikassa on varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan annettava asiassa ohjausta ja neuvontaa.

Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei poisteta, on varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan ilmoitettava asiasta edelleen aluehallintovirastolle tai Valviralle. Myös tässä tilanteessa voidaan ilmoitus tehdä salassapitosäännösten estämättä, jos se on välttämätöntä asian käsittelemiseksi ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Aluehallintovirasto tai Valvira voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi. Määräystä annettaessa asetetaan määräaika, jonka kuluessa tarpeelliset toimenpiteet on suoritettava.

Ilmoituksen tehneellä henkilöllä on kohtuullisen ajan kuluessa oikeus saada tietää mihin toimenpiteisiin ilmoituksen johdosta on ryhdytty.

Jos varhaiskasvatustoimintaa muutetaan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi ja muutoksella on erityistä merkitystä lapsen kasvun ja kehityksen kannalta, on muutoksesta ilmoitettava muutoksen kohteena olevan lapsen vanhemmalle tai muulle huoltajalle.

Mitä ei koske?

Ilmoitusvelvollisuus ei koske esimerkiksi työntekijöiden välisiä erimielisyyksiä tai työsuojelu- tai työturvallisuuskysymyksiä.

Varhaiskasvatuslaissa tarkoitettu ilmoitusvelvollisuus ei myöskään korvaa lastensuojelulaissa tarkoitettua lastensuojeluilmoitusta ja velvollisuutta sen tekemiseen.

Ilmoitusvelvollisuus pähkinänkuoressa

Työntekijä	Varhaiskasvatuksen toimipaikan toiminnasta vastaava henkilö	Kunnan varhaiskasvatuksen johtava viranhaltija	Aluehallintovirasto tai Valvira (Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto)
• tekee kirjallisen ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta tai se uhasta • oikeus saada tietää toimenpiteistä ilmoituksen johdosta • työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia	• vastaanottaa ilmoituksen • ilmoittaa asiasta varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle • ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan poistamiseksi	• antaa tarvittaessa ohjausta ja neuvontaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi • tarvittaessa vie epäkohtailmoituksen edelleen aluehallintovirastolle tai Valviraan	• voi antaa määräyksen epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä varhaiskasvatuslain 58 § mukaisesti • voi määrätä toiminnan välittömästi keskeytettäväksi taikka kieltää toimipaikan, sen osan tai laitteen käytön välittömästi • määräys voidaan antaa sakon uhalla
	Varhaiskasvatuksen järjestäjä ja tuottaja • tiedottaa henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. • laatii menettelyohjeet kirjallisena ja pitää ne julkisesti nähtävillä		

9 Lääkehoito ei ole leikin asia

Päiväkodeissa on yhä enemmän lapsia, jotka tarvitsevat lääkehoitoa. Pääsääntö on, että päiväkotipäivän aikana annetaan vain välttämättömät lääkkeet.

Lastenhoitajien ja lähihoitajien osaaminen korostuu terveydenhuollon ammattihenkilöinä ja lääkehoidon osaajina, kun ryhmässä on lapsia, jotka tarvitsevat lääkehoitoa. Turvallinen lääkehoito vaatii saumatonta yhteistyötä ja hyvää tiedonkulkua osapuolten välillä.

Lääkehoito organisoidaan suunnitelmallisesti, kuntatasolta yksikkökohtaiseen ja lapsikohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitoon osallistuvien osaaminen ja saatavuus varmistetaan koko toimintajalalta. Terveydenhuollon ammattihenkilö, lähihoitaja/lastenhoitaja, jolla on koulutus lääkehoitoon, toteuttaa lääkärin määräämän lääkehoidon. Jokaisen toimijan on tiedettävä oma roolinsa ja vastuunsa.

9.1 Vastuu lääkehoidon kokonaisuudesta

Kun päiväkotilapsella on sairaus, joka vaatii lääkehoitoa tai hoitoon tulee lapsi, joka tarvitsee säännöllistä lääkehoitoa, on niiden toteutuksesta sovittava asianmukaisesti. Vastuu on varhaiskasvatuksen johdolla.

Terveydenhuollolla on koordinoituvastuu pitkäaikaissairaiden hoidosta. Vanhempien, varhaiskasvatuksen henkilöstön ja lapsen hoidosta vastaavan lääkärin (tai lääkärin valtuuttaman muun terveydenhuollon ammattihenkilön) kanssa sovitut asiat kirjataan lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan.

Kunnan varhaiskasvatuksen johdolla on velvollisuus huolehtia siitä, että varhaiskasvatukseen laaditaan lääkehoitosuunnitelma yhteistyössä terveydenhuollon viranomaisten kanssa. Kunnan

varhaiskasvatuksen lääkehoitosuunnitelma koskee kaikkia varhaiskasvatuksen toimintamuotoja kunnan omissa palveluissa sekä yksityisessä varhaiskasvatuksessa, ja se liitetään osaksi paikallista varhaiskasvatussuunnitelmaa. Varhaiskasvatuksen johto vastaa siitä, että jokaisessa toimipaikassa on saatavilla kunnan varhaiskasvatuksen lääkehoitosuunnitelma, ja sen liitteeksi laaditaan suunnitelma asianomaisen toimipaikan lääkehoidon järjestelyistä ja vastuista. Johto vastaa myös siitä, että lasten lääkehoito toteutuu turvallisesti kaikissa varhaiskasvatuksen toimipaikoissa. Lääkehoidon organisointi varhaiskasvatuksessa tapahtuu suunnitelmallisesti edeten kunnan tasolta toimipaikkakohtaisesti aina lapsikohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan saakka.

Suunnitelmassa on ohjeet

- lääkkeiden säilyttämisestä
- lääkehoidon toteutuksesta ja lääkkeiden vaikutusten seurannasta
- toiminnasta, jos tapahtuu virhe eli lääkehoitopoikkeama
- lääkehoidon toteuttajien vastuista, osaamisen varmistamisesta ja lääkkeenantoluvista.

Suunnitelmassa kerrotaan, kuka on varhaiskasvatuksen yhteyshenkilö ja vastaa lääkehoidon toteuttamisesta ja perehdytyksen järjestämisestä varhaiskasvatuksen työntekijöille.

Varhaiskasvatusyksikölle laaditaan oma lääkehoitosuunnitelma kunnan ssuunnitelman pohjalta. Sitä käytetään lapsikohtaisen lääkehoitosuunnitelman pohjana, joka laaditaan yhteistyössä vanhem-

pien, varhaiskasvatustyöyksikön johdon, lapsen hoidosta vastaavan lääkärin (tai lääkärin valtuuttaman muun terveydenhuollon henkilökunnan) ja lääkahoitoa toteuttavan varhaiskasvatuksen henkilöstön kanssa. Sovitut asiat kirjataan osaksi lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa. Tärkeää on sopia siitä, kuka vastaa lapsen lääkähoidon toteutuksesta ja kuka on tarvittaessa varahenkilö. Lääkehoidosuunnitelmaa laadittaessa arvioidaan samalla, tarvitseeko lapsi erityistä hoitoa ja kasvatusta ja vaatiiko hoidon järjestäminen henkilöstön lisäresurssointia.

9.2 Koulutus ja osaamisen varmistaminen

Lääkehoidosuunnitelmassa tulee olla kirjattuna mm. lääkähoidon perehdyttämisen prosessi sisältöineen, millaista lääkähoidon täydennysoulutusta yksikössä tarjotaan ja kuinka usein, lääkähoidoa toteuttavien ammattihenkilöiden osaamisen varmistamisen prosessi eli miten teoria- ja käytännön osaaminen varmistetaan ja kuinka usein sekä vaativan lääkähoidon (esim. diabetes) lupaprosessi.

Varhaiskasvatuksen muut työntekijät kuten esimerkiksi varhaiskasvatuksen opettajat tai perhepäi-

vähoitajat, jotka eivät ole saaneet terveystietokoulutusta, voivat toteuttaa lääkärin lapselle määräämää, luonnollista tietä annettavaa (esim. suun kautta) tai ihon alle pistettävää (esim. insuliini) lääkähoidoa. Tällöin lääkähoidon toteuttaminen perustuu aina työntekijän suostumukseen, perehdytykseen, lisäkoulutukseen, osaamisen varmistamiseen, kirjalliseen todistukseen sekä lapsikohtaiseen lääkähoidosuunnitelmaan. Vanhempien tulee olla tietoisia siitä, kuka lääkähoidoa varhaiskasvatuksessa toteuttaa.

Lääkehoidon toteuttaja vastaa itse siitä, että hän toteuttaa lääkähoidoa lääkärin lääkemääräyksen, oman osaamisen, työyksikön lääkähoidosuunnitelman ja lapsen lääkähoidosuunnitelman mukaisesti.

Turvallisuus ennen kaikkea!

Lääkkeen antaminen ei ole ”tempu” vaan osa hoidon kokonaisuutta, jossa täytyy osata seurata ja arvioida lääkkeen vaikutuksia ja lapsen vointia.

Turvallisen lääkähoidon edellytys on myös se, että vanhemmat tuovat lapsen lääkkeet päiväkoitiin alkuperäispakkauksessa, josta käy ilmi lääkärin määräys. Henkilökunta antaa lapselle lääkkeen vasuun kirjatun sopimuksen mukaisesti.



Lääkehoidon muistilista

- Hoitopäivän aikana annetaan vain välttämättömät lääkkeet.
- Lääkehoidon toteuttaa terveydenhuollon ammattihenkilö
- Yksikön lääkähoidosuunnitelma on ajan tasalla
- Lapsen lääkähoido kirjataan hänen varhaiskasvatussuunnitelmaansa
- Jokainen lääkähoidoa toteuttava kantaa vastuun omasta toiminnastaan
- Vanhemmat tuovat lapsen lääkkeet alkuperäispakkauksessa, josta selviää lääkärin määräys.

10 Hyvä tietää – varhaiskasvatuksen erityiskysymyksiä

10.1 Työntekijöiden ja opiskelijoiden rokotukset varhaiskasvatuksessa

Kaikkien on suositeltavaa ottaa kansallisen rokotusohjelman mukaiset rokotukset. Kansallisen rokotusohjelman tavoitteena on suojata suomalaiset mahdollisimman hyvin rokotuksilla estettäviä tauteja vastaan. Rokotukset ovat vapaaehtoisia ja maksuttomia ja ne voi ottaa omalla terveysasemalla.

Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta työssä. Työterveyteen ja -turvallisuuteen kuuluvat myös ne rokotukset, joita työntekijä tarvitsee työnsä vuoksi. Tehy suosittelee ottamaan ne rokotukset, joita työnantaja ja työterveyshuolto suosittelevat otettavaksi työperäiseen riskinarviointiin perustuen. Lisätietoa työelämän rokotuksista saat omasta työterveyshuollostasi. ➔

Sosiaali- ja terveystieteiden opiskelijoilta ja niiltä ammattilaisilta, jotka harjoittelevat tai työskentelevät varhaiskasvatustyön ohella sosiaali- ja terveystieteiden alatoimintayksiköissä, edellytetään tartuntatautilain 48 §:n mukaista rokotussuojaa.

10.2 Suojavaatteet

Varhaiskasvatuksen työtehtävissä ja -olosuhteissa henkilöstön on suojauduttava mm. likaantumislta, kylmältä, auringolta ja tartunnoilta. Erityisesti alle 3-vuotiaiden lasten ryhmissä bakteerit leviävät vaatteiden välityksellä.

Moni työntekijä kokee ongelmalliseksi omien vaatteiden jatkuvan likaantumisen, kulumisen ja huollon. Päiväkodeissa suojavaatekäytännöt vaihtelevat. Yleisintä on, että vaaterahaa maksetaan suojavaat-

teen hankintaan. Paikallisista sopimuksista tiedävät parhaiten oman työpaikan luottamusmiehet.

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES

Jos työnantaja velvoittaa, että työntekijän on käytettävä tietynmallista työpukua tai määriteltyä suojavaatetusta, työnantajan on ne myös hankittava ja huollettava. Jos työnantaja ei huolla kustantamaansa suojavaatetusta, työntekijä voi tehdä sen itse. Tällöin huoltokustannuksista korvataan 5 €/kk.

Joissakin kunnissa työnantaja maksaa erillistä vaaterahaa. Se voi perustua työnantajan päätökseen tai paikalliseen sopimukseen.

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus SOSTES

Työnantaja hankkii ja huoltaa suojavaatetuksen työntekijälle, joka työskentelee likaisissa ja vaate- tusta kuluttavissa tehtävissä. Suojavaatetuksesta voidaan sopia paikallisesti.

10.3 Esimerkkiruokailu

”Ruokailuun ja ruokakasvatukseen liittyvät toimintatavat ovat osa varhaiskasvatusyhteisön toimintakulttuuria... Henkilöstön on tärkeä tiedostaa, että heidän tapansa toimia ja olla vuorovaikutuksessa ruokailu- ja muissa ruokakasvatustilanteissa välittyy mallina lapsille, jotka omaksuvat varhaiskasvatusyhteisön arvoja, asenteita ja tapoja.” (Terveyttä ja iloa ruoasta – varhaiskasvatuksen ruokailusuositus, 2018)

Varhaiskasvatuksen ruokailusuosituksen (Terveyttä ja iloa ruoasta 2018) mukaan voidaan ruokailutilanteen ja -ympäristön järjestelyillä sekä so-



pivilla toimintatavoilla edistää merkittävästi lasten hyvinvointia ja terveellisiä elämäntapoja. Henkilöstö vaikuttaa toiminnallaan ja esimerkillään lapsen terveyskäyttäytymiseen pitkälle aikuisuuteen asti.

Päiväkodin ruokailuhetket ovat oppimistilanteita. Henkilöstön asenteella ja toimintatavoilla on suuri merkitys sille, millainen oppimistilanteesta muodostuu. Parhaimmillaan se on miellyttävä yhteinen hetki, jolloin lapsi ruokailee rauhassa, tottuu uusiin makuihin ja saa makuelämyksiä yhdessä muiden kanssa.

"Ohjaus, kannustaminen ja aikuisten hyvä esimerkki vaikuttavat oleellisesti siihen, miten lapsi kehittyy monipuoliseksi ruokailijaksi." Henkilöstöllä on keskeinen rooli lapsen ruokasuhteen rakentumisessa, sillä he ovat toistuvasti läsnä lapsen ruokailuissa.

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES

Jos viranhaltija/työntekijä määrätään päiväkodissa osallistumaan valvojana tai ohjaajana ruokailuun (esimerkkiruokailijana), aterialta ei peritä korvausta. Se katsotaan verotettavaksi luontoiseduksi. Henkilökunnan ravintoetu on lasten ruokailun valvojille 4,80 €/ateria (verohallinnon päätös 2023). Tämä tarkoittaa sitä, että arvo lasketaan edun saajan tuloksi, josta hän maksaa veroprosenttinsa verran veroa. Ruokailun todelliseksi hinnaksi jää siis verotusarvo kerrottuna omalla veroprosentilla.

11 Salassapito ja tiedon siirto

11.1 Salassapitovelvollisuus – onko sitä?

Varhaiskasvatuksen asiakkuus ei ole salassa pidettävä asia. Lainsäädännössä on sääntöjä siitä, mitä varhaiskasvatuksen henkilöstö saa työssä kuulemastaan kertoa ja mitä ei.

Salassa pidettäviä ovat

- lapsen varhaiskasvatussuunnitelma
- lapsen tuen tarve, tukitoimet ja niiden toteuttaminen sekä lapsen henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointia koskevat tiedot
- terveydentila ja vammaisuus sekä elintapoja ja henkilökohtaisia oloja koskevat tiedot
- henkilön tulot ja varallisuus

Lapsen ja hänen perheensä tietoja saa käsitellä vain siinä laajuudessa, kun ne varhaiskasvatuksen järjestämiseksi ovat tarpeen. Tiedot, jotka välttämättä tarvitaan lapsen tuen ja turvallisen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi, saavat liikkua niitä tarvitsevien viranomaisten ja päiväkodin tai perhepäiväkodin välillä.

Lisäksi varhaiskasvatuksen henkilöstön on tehtävä ilmoitus kunnan sosiaalihuoltoon, jos he ovat saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Ilmoitus on tehtävä salassapitosäännösten estämättä. (Sosiaalihuoltolaki (35 §), Lastensuojelulaki (25 §). Asiasta lisää kappaleessa 22.2.

Varhaiskasvatuksen järjestäjällä ja tuottajalla on oikeus saada lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi ja tuottamiseksi välttämättömät tiedot lapsen huoltajilta, opetustoimen ja sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisilta sekä muilta varhaiskasvatuksen- ja sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelujen tuottajilta ja sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä.

Lapsen varhaiskasvatuksesta vastaavilla ja tuen tarpeen, tukitoimenpiteiden tai niiden toteuttamisen arviointiin osallistuvilla henkilöillä on oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä varhaiskasvatuksen järjestäjälle ja tuottajalle sellaiset tiedot, jotka ovat varhaiskasvatuksen järjestämisen, tuottamisen ja tuen arvioinnin kannalta välttämättömiä.

Salassapitosäännösten estämättä

Lapsen siirtyessä toisen varhaiskasvatuksen järjestäjän varhaiskasvatukseen, esiopetukseen tai perusopetukseen, aikaisemman varhaiskasvatuksen järjestäjän on viipymättä toimitettava lapsen varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle palvelun järjestäjälle. Vastaavat tiedot voidaan antaa myös varhaiskasvatuksen, esiopetuksen tai perusopetuksen järjestäjän pyynnöstä.

Varhaiskasvatuksen tehtäviä hoitavalla on oikeus ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos hän tehtäviä hoitaessaan on saanut tietoja olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi.

11.2 Mitä vanhemmille saa kertoa?

Päiväkodeissa käydään keskustelua siitä, mitä vanhemmille saa kertoa. Saako kertoa, että henkilöstöä on ollut liian vähän, kun yksi työntekijä on sairastunut. Monen mielestä asia on kerrottava. Joskus esihenkilöt kieltävät kertomasta vanhemmille, mutta kieltoa ei tarvitse noudattaa. Oikeusasiamiehen mukaan viranomainen ei voi rajoittaa sananvapautta. Suomessa on vahva sananvapauslaki, johon sisältyy oikeus ilmaista, julkistaa ja vastaanottaa tietoja, mielipiteitä ja muita viestejä kenenkään ennakolta estämättä.

Jos työntekijä esittää mielipiteitä esim. lehtihaastattelussa, on ne esitettävä selkeästi omina, yksityishenkilön mielipiteinä. Työnantajan suulla ei saa puhua tai edustaa työnantajaa, jos siitä ole sovittu etukäteen työnantajan kanssa. On tärkeää, että haastattelussa annetut tiedot pitävät paikkansa.

Sosiaalisessa mediassa ei myöskään saa valehdella tai esimerkiksi haukkua ja nimitellä esihenkilöä. Yksittäisestä lapsesta ei saa puhua eri medioissa siten, että hänet tunnistaa.

11.3 Varhaiskasvatuksen tietovaranto (Varda)

Varhaiskasvatuksen tietovarantoon (Varda) kerätään tiedot varhaiskasvatuksessa olevista lapsista ja heidän huoltajistaan, toimipaikoista sekä varhaiskasvatuksen henkilöstöstä. Tietovarannosta tiedot välite-

tään eteenpäin lakiin perustuen tiedon tarvitsijoille, kuten opetus- ja kulttuuriministeriölle, aluehallintovirastoille, Kelalle ja Tilastokeskukselle.

Varhaiskasvatuksen tietovaranto kokoaa yhteismitallista, vertailukelpoista ja laadukasta tietoa varhaiskasvatuksen suunnittelu- ja ohjaustyön tueksi. Tietoa voidaan hyödyntää niin kunnallisessa kuin valtakunnallisessa kehittämisessä ja päätöksenteossa.

Varhaiskasvatuksen vuosiraportti tuotetaan Opetushallituksen ylläpitämän varhaiskasvatuksen tietovarannon tietojen pohjalta. Vuosiraportti julkaistaan vuosittain opetushallinnon Vipunen-palvelussa osoitteessa <https://vipunen.fi>. Tiedot ovat julkisia ja kaikille avoimia. Lisäksi Tilastokeskus julkaisee vuosittain Suomen virallisen tilaston (SVT) Vardan tietoihin pohjautuen.

Opetushallitus vastaa mm. tietovarannon yleisestä toiminnasta sekä ohjelmointirajapinnoista tietojen tallentamista, käsittelyä ja luovutusta varten.

Tietojen tallentamisesta Vardaan määrätään varhaiskasvatuslaissa (540/2018).



12 Täydennyskoulutus – oppia ikä kaikki

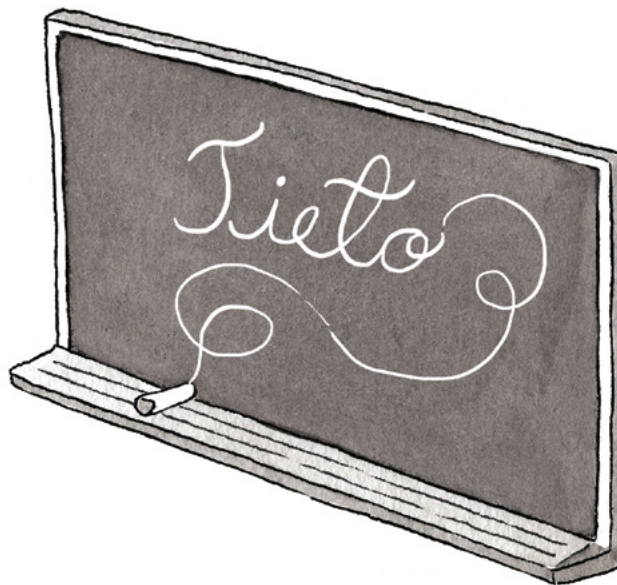
"Varhaiskasvatuksen järjestäjän ja tuottajan on huolehdittava siitä, että varhaiskasvatuksen henkilöstö osallistuu riittävästi ammattitaitoa ylläpitävään ja kehittävään täydennyskoulutukseen. Täydennyskoulutuksen toteutumista ja vaikuttavuutta on seurattava ja arvioitava." (Varhaiskasvatuslaki 39 §)

Työnantajan vastuulla on luoda edellytykset sille, että ammattihenkilöt voivat osallistua tarvittavaan ammatilliseen lisä- ja täydennyskoulutukseen. Koulutuksen ajaksi on turvattava riittävä henkilöstö työpaikalle. Säädökset velvoittavat, että sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt (esim. lähihoitaja, lastenhoitaja) ylläpitävät ja kehittävät ammattitaitoaan sekä perehtyvät ammattitoimintaa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. (Laki terveydenhuollon

ammattihenkilöistä L559/1994, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä L817/2015)

Lisä- ja täydennyskoulutuksen on oltava jatkuvaa, aiemman osaamisen päälle rakennettua ammattitaidon päivittämistä. Se lähtee työelämän tarpeista, syventää osaamista tai uuden osaamisen hankkimista. Koulutuksen tarve voi vaihdella vuosittain työyhteisön toimintojen kehittämisvaiheen sekä henkilön koulutuksen, toimenkuvan ja työn vaativuuden mukaan.

Kun koulutussisältöjä valitaan, on katsottava, että ne ovat tarkoituksenmukaisia sekä työntekijän että työnantajan näkökulmasta. On myös varmistettava, että hankitun osaamisen tulokset tulevat näkyviksi ja uusi tieto koko työyhteisön käyttöön.





Muistiinpanoja

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

Osa 2



13	Työsopimuksella työnteon raamit	28
14	Perehdytys	29
15	Palkkapäivä	30
16	Työaika	32
17	Vuosiloma	36

13 Työsopimuksella työnteon raamit

Työsuhteen ehtoihin liittyvät asiat perustuvat lakeihin (esim. työsopimus-, työaika- ja vuosilomalakiin) sekä työ- ja virkaehtopimuksiin.

Lähes kaikki tehläiset ovat jonkin valtakunnallisen työehtosopimuksen piirissä. Se on ammattiliiton ja työnantajaliiton välinen sopimus alan palkoista ja muista työsuhteen ehdoista.

Työehtosopimuksessa määritetään vähimmäisehdot mm.

- työajoista
- palkoista ja palkankorotuksista
- lomista
- sairausajan palkanmaksusta.



Kuntasektorilla sovelletaan Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES). Yksityisissä päiväkodeissa sovelletaan joko Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta (SOSTES) tai Avaintyönantajat AVAINTA ry:n työehtosopimusta (AVAINTES).

Tutustu työsopimukseen huolellisesti

Työntekijä ja työnantaja tekevät työsopimuksen työsuhteen alussa. Sopimuksen voi tehdä joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Kirjallinen työsopimus on suositeltava. Se on selkeä ja sen avulla on helppo todistaa, mitä on sovittu puolin ja toisin.

Työsopimus voidaan tehdä määräajaisesti voimassa olevaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Määräajaisella työsopimuksella on aina oltava lainmukainen peruste esim. sijaisuus, harjoittelu, työn luonne, työn kausiluontoisuus. Jos lain edellyttä-

mää perustetta ei ole, on työsopimus tehtävä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Työsopimus sitoo sekä työnantajaa että työntekijää. Määräaikainen työsopimus sitoo osapuolia sopimuksen voimassaoloajan. Kumpikaan osapuoli ei voi irtisanoa määräaikaista sopimusta, jos siitä ei ole erikseen sovittu työsopimuksessa. Irtisanomisehdosta kannattaa sopia, erityisesti pitkässä määräajaisessa työsopimuksessa, koska elämäntilanne voi muuttua sen aikana.

Työsopimukseen kannattaa perehtyä huolellisesti ennen sen allekirjoittamista. Sopimuksen voi pyytää etukäteen tutustumista varten. Allekirjoita se sitten, kun tiedät mihin sitoudut. Voit olla yhteydessä luottamusmieheen jo työsopimusta tehdessäsi.

Jos työsuhteen aikana sinulle tarjotaan uutta työsopimusta allekirjoitettavaksi, ota yhteyttä luottamusmieheen tai Tehyyn.

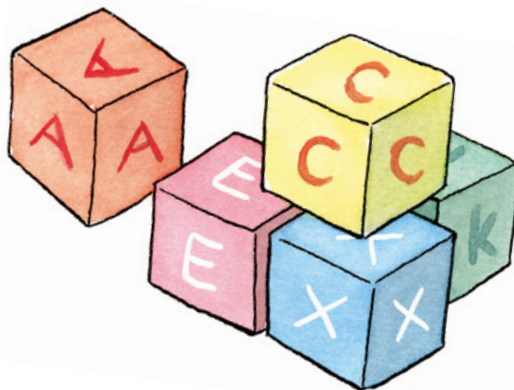
14 Perehdytys

Työnantajan vastuulla on järjestää työntekijälle riittävä, systemaattinen perehdytys. Sitä on annettava aina, kun työntekijä siirtyy uuteen tehtävään tai siihen tulee muutoksia. Perehdytys koskee kaikkia ammattiryhmiä.

Perehdytyksen tarkoituksena on, että työntekijä saa riittävän opastuksen

- organisaatiosta ja sen henkilöstöstä
- omista tehtävistään, vastuistaan ja velvollisuuksistaan
- työpaikan toiminnasta, toimintatavoista ja -ohjeista
- työpaikan tiloista ja työskentely-ympäristöstä
- työsuhteen ehdoista (mm. työsopimus, palkkaus, työaika, vuosiloma)
- työterveyshuollosta sekä
- työvälineisiin
- työturvallisuuteen
- täydennyskoulutukseen
- muihin asioihin esim. henkilöstötietuihin

Lähin esihenkilö vastaa perehdyttämisen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Työpaikalla on oltava perehdytysohjelma, jota noudatetaan. Mitä nopeammin ja suunnitelmallisemmin työntekijä perehdytetään uuteen tehtävään sitä nopeammin hän pystyy täysipanoiseen työskentelyyn.



15 Palkkapäivä

Työehtosopimuksissa on omat määräykset palkkauksesta.

15.1 KVTES

Kuntasektorilla palkkaus perustuu tehtävän vaativuuteen. Tehtäväkohtaisen palkan lisäksi maksetaan työkokemus- ja henkilökohtaista lisää (harkinnanvarainen). Lisäksi voidaan maksaa kerta-palkkiota, rekrytointilisää ja/tai kiellisiä sekä tulos-palkkiota.

Varhaiskasvatuksen lastenhoitajan palkka määräytyy KVTES liitteen 5 hinnoittelukohdan VKA054 mukaisesti. Hinnoittelukohdassa on määritetty peruspalkka eli ns. vähimmäispalkka, yleensä tehtäväkohtainen palkka on korkeampi kuin KVTES:n peruspalkka. Tehtävän vaativuuden arviointi perustuu aina tehtäväkuvaukseen. Se laaditaan yhteistyössä työnantajan ja luottamusmiehen kanssa. Työntekijällä on oikeus saada kopio vahvistetusta tehtäväkuvauksesta. Jokainen työntekijä ei tarvitse omaa tehtäväkuvausta. Riittää, että samaa tehtävää tekeillä on yhteinen tehtäväkuvaus. Jos tehtävässä tapahtuu vähäistä merkittävämpiä muutoksia, on tehtäväkuva päivitettävä ja muutoksen vaikutus tehtäväkohtaiseen palkkaan arvioitava.

Jos lastenhoitajan/ lähihoitajan tehtävään kuuluu pitkäaikaissairaiden lasten hoidon ohjausta ja seurantaa ja/tai lääkehoidon toteuttamista, ne on otettava huomioon tehtäväkohtaista palkkaa korottavina tekijöinä.

Tehtävän vaativuuden arvioinnissa on kiinnitettävä huomiota myös mm. lapsen tuen tarpeeseen sekä esimerkiksi monikulttuurisuuteen. Jos lapsen tuen tarve on suuri tai ryhmä on monikulttuurinen, tehtävä on yleensä vaativampi.



Lastenhoitajien/lähihoitajien tehtäväkohtainen palkka voi siis vaihdella esim. eri ryhmissä työskentelevien välillä, tehtävän vaativuuden perusteella.

Työkokemuksissa on 5 vuoden työkokemuksen jälkeen 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta ja 10 vuoden työkokemuksen jälkeen 8 prosenttia. Työkokemuksesta kerryttää saman kunnan palveluksessa tehty kaikenlainen työ ja muun työnantajan palveluksessa tehty saman ammattialan työ. Saman ammattialan työksi katsotaan lastenhoitajan ja lähihoitajan työ myös muulla toimialueella esim. suun terveydenhuollossa tai vanhustyössä.

Epäpätevysalennus

Koska tehtäväkohtainen palkka perustuu nimenomaan tehtävän vaativuuteen, ns. epäpätevysalennusta ei saa tehdä, jos tehtävät ovat samat kuin muilla. Epäpätevän varhaiskasvatuksen opettajan palkka määräytyy OVTES osion G mukaan.

15.2 SOSTES

Palkkaus määräytyy SOSTESin palkkasopimuksen mukaan. Työntekijän työ kuuluu siihen palkkaryhmään, jonka mukaisia tehtäviä hän lähinnä suorittaa. Tehtäväkohtainen vähimmäispalkka määräytyy vähintään palkkaryhmän (A-F) vähimmäispalkkaluokan perusteella. Lastenhoitaja sijoittuu palkkaryhmään C ja varhaiskasvatuksen opettaja palkkaryhmään D, ja kulloinkin voimassa oleva vähimmäispalkkaluokka selviää voimassa olevasta sostessin palkkataulukosta. Työntekijälle maksetaan myös edellytysten täytyessä tehtäväkohtaista- ja henkilökohtaista lisää. Lisäksi voidaan maksaa saatavuuslisää ja laatupalkkiota.

Työntekijän palkan tasoon vaikuttaa hänen työtehtäviensä vaativuus. Jos työntekijän työtehtävät ovat selvästi kyseisen palkkaryhmän perustyötä vaativammat, vastuullisemmat tai edellyttävät erityistä koulutusta tai kokemusta, se otetaan huomioon joko vähimmäispalkkaluokkaa korkeampana palkkaluokkana tai euromääräisenä, tehtäväkohtaisena lisänä.

Työntekijälle voidaan maksaa henkilökohtaista palkanlisää erityisestä ammattitaidosta, työtehosta, työpanoksesta, yhteistyökyvystä, ammatinhallinnasta, kehittämiskyvystä tai monipuolisista vuorovaikutustaidoista.

Palveluslisät

Palvelus- eli työkokemuslisää maksetaan SOSTESin mukaan 5, 8 ja 11 palvelusvuoden jälkeen. Peruspalkka nousee palkkasopimuksen mukaisen palkkataulikon mukaisesti. Kokemuslisäportaiden suuruudet vaihtelevat palkkatason mukaan, va-

jaasta 3:sta vajaaseen 5 prosenttiin peruspalkasta laskettuna. Oman työnantajan palveluksessa tehty ja muu samankaltainen työ kerryttää palveluslisää, kun työaika on keskimäärin vähintään 19 t/vko. Myös muu kuin samankaltaisesta työstä saatu kokemus voi oikeuttaa palveluslisään, jos työnantaja arvioi sen kartuttavan työntekijän pätevyyttä työhön.

Harjoittelijan palkka

Alan opiskelijan kanssa voidaan sopia palkallisesta opintoihin kuuluvasta harjoitteluajasta, jossa palkka on vähintään 90 % kyseisen tehtävän ohjepalkkaluokasta. Oppisopimuskoulutuksessa olevan kanssa voidaan sopia palkasta siten, että palkka on 90 % kyseisen tehtävän ohjepalkkaluokasta. Kun työsuhteessa oleva työntekijä aloittaa oppisopimuskoulutuksen, hänen palkkaansa ei saa laskea.

Poikkeuksellisen yksinkertainen työ

Jos alan opiskelija on töissä – eli ei suorita harjoittelua tutkintoa varten – on hänelle maksettava vähintään vähimmäispalkkaa. Jos työtehtävät ovat olennaisesti palkkaryhmän perustyötä yksinkertaisemmat tai epäitsenäisemmät tai työntekijältä puuttuu työn edellyttämä kelpoisuus, jonka vuoksi hän ei pysty täysimääräisesti suorittamaan kaikkia työhön liittyviä tehtäviä, voi palkka olla enintään 6 % alle kyseisen palkkaryhmän vähimmäispalkkaluokan. Se edellyttää, että työnantaja keskustelelee ensin luottamusmiehen kanssa ja esittää kirjalliset perusteet alemman palkkaportaan käytölle.

16 Työaika



Työajaksi luetaan työhön käytetty aika ja aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työaika selviää työvuoroluettelosta, jonka työnantaja laatii. Työnantajalla on työnjohto-oikeus vain työaikaan. Vapaa-ajalla työntekijän ei tarvitse olla käytettävissä eikä tavoitettavissa puhelimitse.

Työaikasääntely tulee työaikalaista ja alalla noudatettavista virka- ja/tai työehtosopimuksista. Määräykset löytyvät KVTESin III luvusta, AVAINTESin 3 luvusta ja SOSTESin 6–15 §:stä.

16.1 Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on työsopimuksen mukainen normaali, vuorokautinen, viikoittainen tai jaksokohtainen työaika. Työehtosopimuksissa on sovittu säännöllisen työajan enimmäismääristä eri työaika-muodoissa. Päiväkodeissa työskennellään pääsääntöisesti yleistyöajassa, mutta vuorokauden ympäri (24 t) toimivissa päiväkodeissa voidaan soveltaa myös jaksotyöaika. Päätöksen työaikamuodosta tekee työnantaja.

Työaikamuodot eroavat siten, että yleistyöajassa on sekä vuorokautinen että viikoittainen säännöllinen työaika, jaksotyössä vain jaksokohtainen säännöllinen työaika.

KVTESin ja AVAINTESin mukainen säännöllinen työaika on yleistyöajassa enintään 9 t/vrk ja 38 t 15 min/vk. Viikon säännöllinen työaika voidaan järjestää myös keskimäärin 38 tuntiin 15 minuuttiin enintään kuuden viikon tasoittumisjaksolla. Se edellyttää, että työvuoroluettelo on laadittu etukäteen koko kyseiselle työaika- tai tasoittumisjaksolle. Sen aikana viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu keskimääräiseen viikoittaiseen työaikaan. Jaksotyössä kolmen viikon säännöllinen työaika on 114 t 45 min.

SOSTES eroaa edellä mainituista työehtosopimuksista siten, että työaika on yleistyöajassa enintään 8 t/vrk ja 38 t 20 min/vk. Vuorokautista enimmäistyöaika voidaan tilapäisesti pidentää 9 tuntiin, kun siitä sovitaan etukäteen. Myös SOSTESissa viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi 3 tai 6 viikon tasoittumisjaksoilla. Jaksotyössä työntekijän säännöllinen työaika on 115 t kolmen viikon jaksolla.

Arkipyhät ja poissaolot lyhentävät työehtosopimusten mukaisia viikoittaisia tai jaksokohtaisia säännöllisiä työaikoja. Arkipyhä alentaa viikon tai jaksos säännöllistä työaika keskimääräisen työpäivän verran, joka on viikon säännöllinen työaika jaettuna luvulla 5. Ennen työvuoroluettelon tiedoksi antamista, tiedossa olevat poissaolot kuten vuosiloma, alentavat säännöllistä työaika keskimääräisen työpäivän verran. Yllättävä poissaolo, kuten sairauspoissaolo tai tilapäinen hoitovapaa alentavat viikon säännöllistä työaika yhtä paljon kuin poissaoloajalle oli suunniteltu työtunteja.

Vapaapäivät ja tauot työssä

Työvuorot on lähtökohtaisesti sijoitettava viidelle työpäivälle viikossa, jolloin kalenteriviikolle tulee kaksi vapaapäivää.

Esimerkki: päiväkodissa on lauantaille suunniteltu koulutuspäivä, jolloin viikon toinen vapaapäivä on sijoitettava työvuoroluettelossa muuhun kohtaan.

SOSTESin mukaan työntekijälle tulee antaa vähintään kaksi peräkkäistä vapaapäivää kolmen viikon aikana ja vähintään kaksi lauantain ja sunnuntain

kestävää viikonloppuvapaata kuuden viikon ajanjaksolla, ellei viikonloppuvapaista sovita toisin työntekijän ja työnantajan välillä.

Jos työvuoron pituus on yli 6 tuntia, SOSTESissa 5 tuntia, työntekijälle kuuluu päivittäinen lepoaika eli ruokatauko. Sen lisäksi jokaisella työntekijällä, työpäivän pituudesta riippumatta, on oikeus työehtosopimuksella sovittuun kahvitaukoon.

16.2 Työvuoroluettelo ja sen muutokset

Työnantajan on laadittava työvuoroluettelo, johon merkitään työntekijäkohtaisesti jokaiselle työpäivälle säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajan kohdat. Työvuoroluettelosta työntekijä näkee, milloin hänellä on työvuoro ja milloin vapaata. Työvuoroluettelo on virallinen asiakirja ja osa työaikakirjanpitoa, jonka ylläpito on työnantajan velvollisuus.

Työvuoroluettelo suunnitellaan koko tasoittumisjakson ajaksi ja annetaan työntekijälle tiedoksi hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen työjakson alkua. Tiedoksi annettua työvuoroluetteloa voidaan aina muuttaa työntekijän suostumuksella. Työnantajan yksipuolinen työvuoroluettelon muuttaminen vaihtelee eri työehtosopimuksissa.

SOSTES: Työnantaja voi muuttaa työvuoroluetteloa yksipuolisesti vain, kun kyse on työn teettämisedellytyksissä tapahtuvasta painavasta ennalta arvaamattomasta muutoksesta, joka ei ole ollut tiedossa työvuoroluetteloa laadittaessa. Esimerkiksi yksittäisen työntekijän sairastuminen ja sijaisen tarve ei ole peruste yksipuolisesti muuttaa työvuoroluetteloa. Jos työnantajalla on tarve muuttaa työvuoroluetteloa painavan ennalta arvaamattoman muutoksen takia, on siitä ensisijaisesti yritettävä sopia työnantajan ja työntekijän kesken. Muutoksista ei ole pakko sopia. Työnantaja ei missään tilanteessa voi muuttaa yksipuolisesti jo alkanutta työvuoroa tai työvuoroa johon työntekijä on jo saapunut.

KVTES: työnantaja voi muuttaa työvuoroluetteloa perustellusta syystä (AVAINTES: painavasta syystä) ja tällöin se voi operoida vain säännöllisellä työ-

ajalla. Työvuoroluettelomuutoksesta ei voi muodostua ylityötä.

Perustellusta syystä työnantaja voi tehdä yhden tai useamman työvuoroluettelomuutoksen, mutta nämä kaikki tulee tehdä samanaikaisesti, muutosta ei voi jättää työntekijän itsensä korjattavaksi.

Esimerkki: KVTESin mukaan perusteltu syy työvuoroluettelon muuttamiseen on silloin, kun yöhoitoon ei tule yhtään lasta. Tällöin työnantaja voi muuttaa työvuoroluetteloa ja peruuttaa työntekijän yövuoron ennen vuoron alkua. Jos työntekijä on jo saapunut työpaikalle, työvuoroa ei voi enää peruuttaa eikä sen kestoa muuttaa.

Työnantajan on ilmoitettava muutoksesta mahdollisimman pian työntekijälle, jota muutos koskee. Työvuoroluettelomuutokset tulisi ilmoittaa työntekijälle viimeistään edellisen työvuoron aikana henkilökohtaisesti. Työvuoroluettelon muuttamisen pitäisi olla poikkeuksellista.

Jos jatkuvat työvuoroluettelon muutokset rasittavat ja/tai vaarantavat työssäjaksamista, ota yhteyttä omaan esihenkilöön. Jos tilanne ei muutu ja rasitus jatkuu, ota yhteyttä työterveyshuoltoon. Työvuoroluetteloon liittyvistä ongelmatilanteista kannattaa ilmoittaa aina myös omalle luottamusmiehelle.

16.3 Mikä on ylityötä?

Ylityö on työtä, jota tehdään työnantajan määräyksestä ja joka ylittää säännöllisen työajan ja ylityörajan tuntimäärän. Se edellyttää aina työntekijän suostumusta. Se on pyydettävä joka kerta erikseen, suostumusta ei voi antaa työehtosopimuksella. Työntekijän ei myöskään tarvitse suostua ylityön tekemiseen.

Jos työntekijän työvuoro venyy (lasta ei ole haettu ajoissa tai toinen työntekijä on sairastunut), koikaikaiselle työntekijälle muodostuu ylityötä yleistyöajassa vuorokautisen tai viikoittaisen ylityörajan ylittyessä tai jaksotyössä jakson ylityörajan ylittyessä. Ylityö korvataan aina työehtosopimuksen

mukaisesti joko korotettuna tuntipalkkana tai vastaavana vapaa-aikana. Ylityötä ei voi korvata tunti tunnista -periaatteella. Ylityörajat ja -korvaukset määritellään tarkemmin työehtosopimuksissa.

KVTES ja AVAINTES

KVTESin yleistyöajassa vuorokautisen ylityön raja on 8 t tai työvuoroluetteloon suunniteltu pidempi työvuoro, enintään 9 t. Viikoittaisen ylityön raja on 38 t 15 min tai työaikajaksossa työvuoroluetteloon kullekin kalenteriviikolle merkitty säännöllinen viikkotyöaika.

Vuorokautinen ylityö korvataan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavat vuorokautiset ylityötunnin 100 %:lla korotetulla tuntipalkalla. Vuorokautinen ylityö tarkastellaan vuorokausikohtaisesti. Jaksotyöajassa ei ole erikseen vuorokautista ja viikoittaista ylityötä, ainoastaan jaksokohtainen ylityöraja. Ylityökorvaus on 50 %:lla korotettu tuntipalkka 3 viikon työaikajakson 18 ensimmäiseltä tunnilta ja sen ylittäviltä tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.

KVTESin mukaan ylityötä ei ilman työntekijän suostumusta voi korvata aikana lyhyempänä kuin kokonaisen työpäivän mittaisena vapaapäivänä, jos

työnantaja silti suunnittelee ylityökorvauksen aikana, on työvuoroluettelossa oltava yksi ylimääräinen vapaapäivä

SOSTES

Yleistyöajassa vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään 8 tunnin jälkeen. Jos on sovittu, että vuorokautista enimmäistyöaikaa pidennetään tilapäisesti tunnilla, ylityö alkaa vasta 9 tunnin jälkeen. Tehy ei suosittele työpäivän pidentämistä, jos samalla ei sovita, että ylityöraja säilyy 8 tunnissa. Päiväkodissa on tilanteita (esim. vanhempainillat), jolloin työnantaja toivoo, että työpäivän voisi suunnitella pidemmäksi. Se on mahdollista, kun samalla sovitaan, että ylityöraja säilyy 8 tunnissa. Ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka.

Jaksotyössä muodostuu ylityötä, kun 115 t / 3vk tai 230 t / 6 vk ylittyy. Ylityöstä maksetaan kunkin kolmen viikon ajanjakson 18 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka. Huom! SOSTES-työpaikoilla ylityön vapaa-aika korvaus on mahdollinen vain erikseen sovittaessa.

Esimerkki ylityöstä yleistyöajassa

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	
suunniteltu	8–16	8–16	8–16	8–16	8–14.15	vp	vp	38,15*
toteutunut	8–17	8–17	8–17	8–16	8–15.15	vp	vp	42,15
ylityö	1	1	1		1			
vuorokautinen ylityö	1	1	1					3 t
viikoittainen ylityö					1			1 t

* Esimerkissä käytetty KVTESin ja AVAINTESin mukaista työaikaa.

Esimerkissä vuorokautista ylityötä muodostuu eri vuorokausina yhteensä 3 tuntia (ma, ti, ke). Viikoittaista ylityötä muodostuu yhdeltä päivältä (pe), jonka suunniteltu tuntimäärä ei ylitä päivittäistä ylityörajaa (8 t, enintään 9 t), mutta ylittää viikoittaisen ylityörajan (38,15).

Viikon kaikista tehdyistä tunneista (42:15) vähennetään ensin erikseen vuorokautisena ylityönä korvattavat tunnit (3:00). Saadusta erotuksesta (39:15) vähennetään viikon ylityöraja (38:15) ja erotuksena on viikoittainen ylityö (1:00).

16.4 Työaikoihin liittyvät erityistilanteet

Lääkärissä käynti työajalla

Kesken työpäivää tapahtuvia työntekijän poissaoloja ei pääsääntöisesti lueta työaikaan. Työehtosopimuksissa on tietyt terveydenhoidolliset tutkimukset sovittu sellaisiksi, että työntekijä voi osallistua niihin työvuoron aikana. Niistä tulee ilmoittaa esihenkilölle. Työnantaja ei voi vähentää työntekijän palkkaa tai teettää tutkimuksiin kulunutta aikaa myöhemmin takaisin. Tällaisia ovat esim. lääkärin määräämät tutkimukset ja raskauden aikaiset neuvolakäynnit.

Työntekijällä ei ole työpäivän aikana oikeutta oma-aloitteisiin lääkärikäynteihin, ellei asiasta ole sovittu esihenkilön kanssa. Samalla sovitaan siitä, milloin käynnin johdosta tekemättä jäänyt työaika tehdään takaisin. Jos lääkäri kirjoittaa sairausloma, koko päivä on palkallista sairausloma, eikä tunteihin jää vajausta.

Iltta- ja koulutustilaisuudet

Ilttilaisuudet kuten vanhempainillat, suunnitellaan normaalisti työvuoroluetteloon. Vuorokauden säännöllinen työaika suunnitellaan pääsääntöisesti yhdenjaksoiseksi ja alle neljän tunnin työvuoroja ei käytetä. Työpäivää ei voi pääsääntöisesti jakaa kahteen osaan. SOSTESin mukaan työvuoron voi jakaa kahteen osaan vain perustellusta syystä, jos esimerkiksi mitään työtä ei ole tarjota vuorojen välissä.

Jos ilttilaisuutta ei ole suunniteltu työvuoroluettelo, tulee työnantajan kysyä työntekijältä suostuuko työntekijä tulemaan töihin näihin tilaisuuksiin ja siihen kuluva työaika on ylityörajat ylittäessään ylityötä, johon tarvitaan työntekijän erikseen suostumus. Työntekijä päättää itse, antaako suostumuksensa vai ei.

Työnantajan määräämä koulutus on työaikaa, joka on suunniteltu työvuoroluetteloon. Työnantaja ei voi edellyttää, että työntekijä osallistuu koulutukseen vapaa-ajallaan. Jos työntekijä haluaa kou-

lutukseen, johon työnantaja ei ole määrännyt, on työnantajan kanssa sovittava, onko osallistuminen työaikaa vai ei. Työnantaja voi myös antaa palkallisen työvapaan tällaista koulutusta varten.

Sak-aika

Päiväkodin johtajan, varhaiskasvatuksen opettajan ja erityisopettajan työaikaa koskeva erityismääräys (OVTES, liite G, 8 §).

Kun päiväkodin johtajan, varhaiskasvatuksen opettajan ja erityisopettajan työajan käyttöä suunnitellaan, säännöllisestä työajasta (38 t 45 min) varataan noin 13 % lapsiryhmän ulkopuoliseen:

- 1) varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen opetus- ja kasvatus työn suunnitteluun
- 2) arviointi- ja kehittämistehtäviin
- 3) esiopetus- ja varhaiskasvatussuunnitelmien laatimiseen.

Tämän lisäksi on aikaa varattava riittävästi myös lasten vanhempien tapaamisiin sekä moniammatilliseen ja asiantuntijayhteistyöhön.

Toiminnan suunnittelun yhteydessä on tärkeää luoda suuntaviivat lapsiryhmän ulkopuoliselle työskentelylle koko toimintavuoden ajaksi. Suunnittelu-, arviointi- ja kehittämisajan tarve voi vaihdella kuukausittain. Toimintakauden alussa suunnittelutarve on suurempi ja vastaavasti lopussa arviointi ja kehittäminen ovat suuremmassa roolissa. Koko työyhteisön on hyvä tuntee työajan käyttöä koskevat pelisäännöt.

Osa työajasta voidaan käyttää esihenkilön ohjeiden mukaisesti työpaikan ulkopuolella, mutta yhteinen suunnittelu ja lasten henkilökohtaiset suunnitelmat tehdään yleensä työpaikalla. Vahvistettuun työvuoroluetteloon merkitään koko työaika, joka on varattu lapsiryhmän ulkopuolella tehtävään työhön. Toteutumaosioon kirjataan vastuukysymysten vuoksi, onko työ tehty työpaikalla vai sen ulkopuolella.

17 Vuosiloma

Vuosilomaa koskevat määräykset ovat vuosilomalaissa. Sen lisäksi työehtosopimuksissa on sovittu lakitasoa paremmista vuosilomaehdoista, kuten pidemmästä lomakertymästä ja lomarahen maksamisesta. Kuntien varhaiskasvatuksessa työskenteleville on KVTESissä kattavat määräykset vuosilomasta. Pitkälti samansisältöiset määräykset sisältyvät AVAINTESIin.



17.1 Vuosilomapäivien kertyminen

Vuosilomapäivien kertymä lasketaan kaikilla aina lomanmääräytymisvuosittain, jolla tarkoitetaan 1.4.–31.3. välistä ajanjaksoa. Vuosilomaa kertyy sen mukaan, kuinka monta täyttä lomanmääräytymiskuukautta kyseisellä ajanjaksolla on. Täysi lomanmääräytymiskuukausi tarkoittaa sellaista kalenterikuukautta, jonka aikana työntekijä on työnsopimuksensa mukaisesti töissä. Kuinka monta lomapäivää lomanmääräytymiskuukaudelta kertyy, riippuu sovellettavasta työehtosopimuksesta. Jos työntekijä työskentelee työnsopimuksensa mukaan alle 35 t/kk, hänelle ei kerry vuosilomaa, mutta hänellä on oikeus saada vapaaksi kaksi arkipäivää jokaista työkuukautta kohden. Kyseisiltä päiviltä työntekijä saa lomakorvausta.

KVTESissä AVAINTESissä ja SOSTESissä vuosiloman ansainta poikkeaa vuosilomalaista ja se katsotaan työehtosopimuksessa olevista taulukoista. Vuosiloman ansaintaan vaikuttavat täysien lomanmääräytymiskuukausien määrä, palvelusuhteen kesto sekä työkokemuksiltaan oikeuttava palvelusaika.

Loman kertyminen poissaolojaksoilta

Vuosilomaa kertyy työssäoloajan lisäksi ns. työssäolon veroiselta ajalta. Sillä tarkoitetaan vuosilomalaissa ja työehtosopimuksessa erikseen määritellyjä poissaoloaikoja, jotka rinnastetaan työssäoloaikaan, kun täysia lomanmääräytymiskuukausia lasketaan. Merkittävimpia ovat palkalliset poissaolot, kuten vuosiloma ja sairausloma, joiden ajalta vuosilomaa kertyy lähtökohtaisesti normaalisti.

Myös perhevapaiden ajalta kertyy vuosilomaa, tietyin rajoituksin. KVTESin ja AVAINTESin mukaan raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta lomaa kertyy tavalliseen tapaan. Lisäksi hoitovapaan ajalta on mahdollisuus ansaita vuosilomaa, enintään 30 kalenteripäivältä lomanmääräytymisvuodessa.

SOSTESin mukaan perhevapaiden ajalta vuosilomaa kertyy hiukan rajoitetummin, sillä raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta vuosilomaa kertyy enintään 160 arkipäivältä eli noin kuudelta kuukaudelta. Hoitovapaa ei kerrytä vuosilomaa.

17.2 Loman ajankohta

Työnantajalla on oikeus määrätä vuosiloman ajankohta, lain ja työehtosopimusten asettamissa puitteissa. Kun työnantaja määrää loman ajankohdan, suurin osa lomasta, vähintään neljä viikkoa on sijoitettava lomakaudelle eli 2.5.–30.9. väliselle ajanjaksolle. Lomakaudelle sijoitettavaa lomaa kutsutaan kesälomaksi. Jäljelle jäävä osa on talvilomaa. Se annetaan lomakauden ulkopuolella, viimeistään seuraavan vuoden lomakauden alkuun mennessä, jos työntekijän kanssa ei toisin sovita.

Pääsääntöisesti kesä- ja talviloma on annettava yhdessä jaksossa. Kymmenen päivää ylittävä osa kesälomasta voidaan jakaa, jos se on välttämätöntä työn käynnissä pitämiseksi. SOSTESissä on vieläkin tiukemmat edellytykset loman jakamiselle, jakaminen useampaan osaan on mahdollista vain erittäin poikkeuksellisissa tilanteissa, joissa palvelun tarjoamista ei voida sijaisjärjestelyillä tai muilla toimilla taata.

Määrätessään loman ajankohdasta työnantajan on ilmoitettava ajankohta työntekijälle viimeistään kuukautta, poikkeuksellisesti kaksi viikkoa ennen loman alkamista. Kun loman ajankohdasta on ilmoitettu, ei sitä saa enää yksipuolisesti muuttaa. Ennen loman määräämistä työnantajan on kuitenkin varattava työntekijälle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Työnantajan on

mahdollisuuksien mukaan pyrittävä huomioimaan työntekijöiden esittämät toiveet sekä kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti lomien sijoittelussa.

Edellä kuvatut säännöt on säädetty työntekijän suojaksi eli sen varmistamiseksi, että työntekijällä on halutessaan oikeus saada pääosa lomasta kesäkuukausille yhdenjaksoisena. Mikäli loman ajankohdasta sovitaan yhdessä työntekijän kanssa, eivät edellä kuvatut säännöt koskien loman ajankohtaa rajoita loman sijoittamista. Tällöin loman ajankohdasta voidaan sopia huomattavasti vapaammin, esimerkiksi niin, että koko vuosiloma pidetään talvella tai lomaa jaetaan useampaan osaan.

17.3 Vuosilomapalkka

Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta sama palkka kuin työssä ollessaan. Kuukausipalkkaisella työntekijällä tämä tarkoittaa sitä, että hän saa loman ajalta lomallelähtöhetken mukaisen kuukausipalkan. Lisäksi työehtosopimuksissa on sovittu, että vuosilomapalkkaan tehdään maksettuja työaikakorvauksia (ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityö) vastaava lisäys, jos säännölliseen työaikaan on kuullunut kyseisiin korvauksiin oikeuttavaa työskentelyä.

Tuntipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka lasketaan prosentuaalisesti työntekijän lomanmääräytymisvuoden ansiosta. Prosenttiperusteinen lomapalkka on 9 tai 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta palkasta työsuhteen kestosta riippuen. Alempaa prosenttia käytetään silloin, kun työsuhte on kestänyt alle vuoden lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. SOSTESissä on omat taulukot, joiden mukaan prosenttiperusteinen vuosilomapalkka määräytyy.

Varhaiskasvatuksessa noudatettavissa työehtosopimuksissa on myös sovittu työntekijän oikeudesta lomarahaan. Lomarahaa on vuosilomapalkan lisäksi maksettava ylimääräinen rahakorvaus, jonka tarkka määrä riippuu työehtosopimuksesta, mutta on tavallisesti noin puolet vuosilomapalkasta.

Työsuhteen päättyessä pitämättä jääneet lomapäivät korvataan aina rahana. Työntekijällä on oikeus myös lomarahaan lomakorvauksesta, kunhan hän noudattaa työsuhteeseen liittyviä velvoitteitaan työsopimuksen päättymiseen saakka, eikä esimerkiksi jätä irtisanomisaikaa noudattamatta. Lisäksi SOSTESissa edellytyksenä lomakorvaukseen maksettavalle lomarahalle on se, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta.

17.4 Lomautus päiväkodin ollessa kiinni

Varhaiskasvatuksessa on tärkeä muistaa se, ettei työntekijällä ole koskaan velvollisuutta ottaa palkatonta vapaata, ei edes silloin, kun kertyneet lo-

mapäivät eivät kata koko päiväkodin mahdollista sulkemisaikaa. Palkattoman vapaan pitäminen perustuu siis aina työntekijän ja työnantajan yhteiseen sopimukseen.

Jos työntekijän oma päiväkoti on kiinni lomakaudella, eikä työnantajalla ole tarjota työtä esimerkiksi päivystävässä päiväkodissa, saattaa työnantajalle muodostua työsopimuslain mukainen peruste lomauttamiseen. Tällöin työnantaja tekee yksipuolisesti päätöksen lomauttamisesta antamalla työntekijälle lomautusilmoituksen. On tärkeää, ettei työntekijä tee sopimusta työnantajan kanssa lomauttamisesta, sillä silloin työntekijä ei saa lomautusajalta työttömyyskassasta päivärahaa. Työttömyyskassa ei voi maksaa päivärahaa, jos työntekijä on itse sopinut palkattomasta vapaasta.

Osa 3



18	Työhyvinvointi varhaiskasvatuksessa	40
19	Tehy ja Slal – tuplasti parempi työelämä	41
20	Luottamusmies ja yhteistoiminta	43
21	Työsuojelun yhteistoiminta	44
22	Miten toimia ongelmatilanteessa?	46

18 Työhyvinvointi varhaiskasvatuksessa

Työhyvinvointi on kokonaisuus, jonka muodostavat työ ja sen merkityksellisyys, terveys, turvallisuus ja hyvinvointi. Hyvä ja motivoiva johtaminen, työyhteisön ilmapiiri ja työntekijöiden ammattitaito lisäävät työhyvinvointia. Tuottava johtaminen on sekä asioiden että ihmisten johtamista. Hyvinvointiin työssä vaikuttavat monet, henkilön omaan elämään ja työhön liittyvät tekijät ja niiden yhteensovittaminen. Työhyvinvointia ei voi ulkoistaa kenellekään, sillä jokaisella on siitä oma vastuunsa. Työhyvinvoinnin edistäminen kuuluu sekä työnantajalle että työntekijöille.

Varhaiskasvatustyö on vaativaa ja vastuullista, jota tehdään omalla persoonalla. Kun työhyvinvointia kehitetään, torjutaan samalla työssä uupumista. Työn voimavara- ja hyvinvointitekijöitä ovat mm. hyvä työilmapiiri, esihenkilöltä ja työtoverilta saatu tuki, oikeudenmukainen johtaminen, motivoiva työ sekä mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön ja oman osaamisen kehittämiseen.

Työssä on myös kuormitustekijöitä, jotka hallitsemattomina heikentävät työhyvinvointia. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan ennakoivasti, että työ ei kohtuuttomasti kuormita tekijäänsä ja ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin. Työnantajalla on velvollisuus tarkkailla työympäristöä jatkuvasti ja järjestelmällisesti. Työnantajan on selvitettävä työn aiheuttamat haitat ja vaarat sekä arvioitava niiden riskit työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle. Vaarojen ja riskien arvioinnilla saadaan selville myös kuormitustekijät. On hyvä huomioida, että sopiva työkuormitus tukee työkykyä ja mielensterveyttä.

Tyypillisiä kuormitustekijöitä ovat varhaiskasvatuksessa ovat mm. kiire, työn fyysinen ja henkinen raskaus, melu, huono työergonomia, epäasi-

allinen kohtelu ja väkivalta. Kun työntekijä kokee, että kuormitus uhkaa hänen terveyttään, hänen on kerrottava siitä esihenkilölle. Työnantajan on siitä tiedon saatuaan ryhdyttävä toimiin kuormitustekijöiden selvittämiseksi sekä vaaran välttämiseksi tai vähentämiseksi. On tärkeää, että kuormituksesta palautuminen ei muutu haitalliseksi työntekijälle. Työsuojeluvaltuutettu toimii tarvittaessa työntekijän tukena asian käsittelyssä. Työterveyshuolto on asiantuntijan roolissa, kun on kyseessä työkyvyn tukeminen.



19 Tehy ja Slal – tuplasti parempi työelämä

Kun haluat parhaan ammatillisen ja taloudellisen edunvalvonnan, sinun kannattaa kuulua sekä Suomen lastenhoitoalan ammattilaisiin (Slal) että Tehyyn. Silloin selustasi on turvattu työelämää varten.

Tehy ja Slal muodostavat ison yhteisön varhaiskasvatuksen kentässä. Yhdessä ne ovat vahva edunvalvoja sekä taloudellisesti että ammatillisesti. Tehy neuvottelee työehtosopimukset, jotka määrittelevät työn tekoa työpaikoilla. Slal valvoo jäsentensä ammatillisia etuja, tukee lastenhoitajien asiantuntemusta sekä osaamista, hyvinvointia sekä ammatillista identiteettiä. Yhdessä järjestöt vaikuttavat mm. lainsäädäntöön ja koulutuspolitiikkaan, kun tutkintoja uudistetaan. Järjestöt parantavat yhdessä työelämää. Ne puuttuvat epäkohtiin ja vaikuttavat monin tavoin mm. ministeriöihin, valmisteleviin virkamiehiin sekä valvontaviranomaisiin. Tehy ja Slal ovat mukana erilaisissa työryhmissä ja hankkeissa, joissa kehitetään varhaiskasvatusta ja tuodaan lastenhoitajien osaamista esiin. Järjestämme yhdessä myös jäsentilaisuuksia ja tapahtumia. Haluamme taata vahvan tuen työelämässä ja kuunnella jäsenten ajatuksia sekä näkemyksiä työelämästä.

Tehyn ammattiosastot ja Slalin paikallisyhdistykset

Kaupunkien ja kuntien palveluksessa olevat tehyläiset kuuluvat työnantajakohtaisiin tai alueellisiin ammattiosastoihin. Ammattiosasto voi olla myös maakunnallinen. Ne hoitavat paikallista neuvottelutoimintaa ja järjestävät jäsenille monenlaista toimintaa. Yksityisen työnantajan palveluksessa olevat tehyläiset kuuluvat alueella toimivaan yksityisalojen ammattiosastoon.

Ammattiosastot tekevät yhteistyötä Slalin paikallisyhdistysten kanssa ja järjestävät mm. jäseniltoja ja muita tapahtumia. Yhdessä olemme enemmän!

Tehyn jäsenmaksu on 1,1 % palkasta ja Slalin 35 € /vuosi (2023). Yhdessä ne ovat edullisin vaihtoehto. Tehyn ja Slalin jäsenenä varmistat, että varhaiskasvatuksen ääni kuuluu ja edunvalvonta hoidetaan tehokkaasti.

Tehy ja Slal yhdessä

- lainsäädäntöön vaikuttaminen
- koulutuksen kehittäminen
- jäseniltoja ja tapahtumia

Tehy on alasi ammattiliitto ja edunvalvoja. Se sopii palkoista ja työsuhteen ehdoista varhaiskasvatuksessa sekä sosiaali- ja terveysalalla. Tehy valvoo, että työssäsi noudatetaan sopimuksia ja lakeja. Jos ei noudateta, liitto on apunasi ja puuttuu epäkohtiin. Tehy vaikuttaa lastenhoitoon ja varhaiskasvatukseen liittyvään lainsäädäntöön ja koulutukseen.

Tehyn jäsenet ovat mm. lähihoitajia, sosionomeja, lastenhoitajia, päivähoitajia, terveydenhoitajia, sairaanhoitajia. Meitä on jo yli 160 000 ja yhdessä vaadimme parempia työehtoja kaikille!

Jäsenet saavat

- neuvontaa ja apua työsuhteasioissa ja muutostilanteissa
- Tehyn lakimiesten palvelut työsuhteen erimielisyyksissä ja oikeusapua tarvittaessa
- luottamusmiehen, joka auttaa työpaikalla, jos jokin työsuhteesta mietityttää.
- oman ammattiosaston edut ja palvelut
- vakuutusturvan
- Tehy-lehden
- jäsenkoulutusta ja -tapahtumia, lomaetuja, alennusta mm. polttoaineesta sekä muita vaihtuvia etuja.

Kun liityt terveydenhuoltoalan työttömyyskassaan, saat ansiosidonnaista työttömyysturvaa, jos jätät työttömäksi.

Suomen lastenhoitoalan ammattilaiset Slal ry huolehtii ammattialasi kehittämisestä ja koulutuksesta. Se tukee jäsenten ammatillista osaamista sekä vaikuttaa lainsäädäntöön ja koulutukseen, jotka liittyvät lastenhoitoon ja varhaiskasvatukseen.

Liiton jäsenet ovat lastenhoitajia, päivähoitajia, lähihoitajia, lastenohjaajia sekä lastenhoitoalalle jatkokouluttautuneita ammattilaisia kuten terveydenhoitajia ja sosionomeja.

Jäsenet saavat

- neuvontaa ammattiin liittyvissä asioissa, tukea ongelmatilanteissa.
- webinaareja, koulutusta, opintopäiviä ja seminaareja ympäri Suomen
- apurahoja kouluttautumiseen ja opintomatkoihin
- Slalli-jäsenlehden
- alennusta mm. vakuutuksista, työvaatteista, hotellimajoituksesta, laivamatkoista
- ammattia tukevaa kirjallisuutta jäsenhintaan ja muita Slal-tuotteita verkkokaupasta
- tukea loma- ja virkistystoimintaan
- vertaistukea, virkistystä ja vaikuttamismahdollisuuksia.

20 Luottamusmies ja yhteistoiminta



Kuntasektorilla on työehtosopimuksen mukaan oikeus valita tehläinen pääluottamusmies ja hänelle varaluottamusmies jokaiseen kaupunkiin ja kuntaan. Kirjaus turvaa sen, että kaikilla varhaiskasvatuksessa työskentelevillä tehläisillä on mahdollisuus omaan, tehläiseen luottamusmieheen.

Yksityissektorilla toimivissa päiväkodeissa noudatetaan yksityisen sosiaalipalvelualan tai Avaintyöntajat AVAINTA ry:n työehtosopimusta. Niissä tapauksissa tehläisiä edustaa TSN:n luottamusmies. Tehläiset varhaiskasvatuksen ammattilaiset voivat asettua ehdolle työpaikkansa TSN-luottamusmieheksi (TSN on Tehyn, Superin ja Erton yhteinen neuvottelujärjestö yksityissektorilla).

Yhteistoiminnan osapuolet

Yhteistoiminnan osapuolina ovat työnantaja ja henkilöstö, jota edustavat työehtosopimuksen perusteella valitut luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutettu tai muu henkilöstön nimeämä edustaja. Luottamusmies on henkilöstön ensisijainen edustaja työsuhteen ehtoihin liittyvissä asioissa. Hän edustaa kaikkia työehtosopimuksen (tes) soveltamisalueella työskenteleviä työntekijöitä.

Jos yt- tai muutosneuvottelu tai vuoropuhelu koskee vain yhtä työntekijää, neuvottelussa ovat mukana vain työntekijä ja hänen esihenkilönsä. Työntekijällä on oikeus pyytää luottamusmies mukaan neuvotteluun. Lähtökohtaisesti asia pyritään ratkaisemaan esihenkilön ja työntekijän välisessä neuvottelussa, mutta se voidaan käsitellä myös työnantajan edustajan ja luottamusmiehen kesken. Henkilöstön ja työnantajan edustajat käsittelevät edustuksellisesti useaa työntekijää koskevat asiat suoraan keskenään.

Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat ja neuvottelujen kulku

Yhteistoiminnassa on käsiteltävä mm. henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavat muutokset ja tilanteet, joissa on kyse työvoiman vähentämi-

sestä (irtisanominen, lomauttaminen ja osa-aikaistaminen). Julkisella sektorilla käytetään nimitystä yt-neuvottelu ja yksityissektorilla muutosneuvottelu tai vuoropuhelu, jos neuvottelu ei koske työvoiman käytön vähentämistilanteita.

Yhteistoimintamenettely on työnantajan lakisääteinen velvollisuus, ja yt-menettelyn käynnistäminen on työnantajan velvollisuus. Luottamusmiehellä on oikeus tehdä aloite yhteistoiminnan käynnistämiseksi, jos työnantaja ei aloita yt-menettelyä tai viivyttelee sen aloittamista.

Luottamusmiehellä on laaja tiedonsaantioikeus. Ennen yt- tai muutosneuvottelujen tai vuoropuhelun alkamista työnantajan on annettava luottamusmiehele neuvotteluesitys sekä tiedot, jotka ovat asian käsittelyn kannalta tarpeellisia. Salassapitovelvollisuuden perusteella luottamusmiehen on pidettävä salassa esimerkiksi työnantajan liike- ja ammatissalaisuutta koskevat tiedot.

Yt- tai muutosneuvotteluissa tai vuoropuhelussa luottamusmiehen tehtävä on tuoda esille työntekijöiden ehdotukset ja tarvittaessa jätettävä eriävä kannanotto pöytäkirjaan. Osapuolten on neuvoteltava ennen asian ratkaisua, jotta yksimielisyys saavutettaisiin. Jos yhteisymmärrystä ei synny, työnantaja päättää miten asia ratkaistaan.

Hyvä yhteistoiminta

Yhteistoiminta on lakisääteistä neuvotteluvollisuutta laajempi kokonaisuus. Hyvä yhteistoiminta on jatkuva ja avointa neuvottelua, jolloin luottamus osapuolten välillä paranee. Hyvässä yhteistoiminnassa asioita valmistellaan suunnitellusti yhdessä ja niistä keskustellaan myös epävirallisesti virallisen yt-menettelyn ulkopuolella. Hyvästä yhteistoiminnasta hyötyvät kaikki osapuolet.

21 Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelu kuuluu kaikille – tunnetko vastuusi?

Työsuojelun yhteistoiminta työpaikoilla perustuu m.m. työturvallisuuslakiin ja lakiin työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistyöstä. Työsuojelun yhteistoiminnan tarkoituksena on ylläpitää ja parantaa työpaikan turvallisuutta ja terveyttä työntekijöiden ja työnantajan yhteistyönä. Työsuojelutoiminnan perustana on työpaikan työsuojeluorganisaatio.

Välitön työsuojelun yhteistoiminta on työntekijän ja esihenkilön tai työntekijäryhmän ja esihenkilön välistä asioiden käsittelyä. Laajakantoisemmat ja yleisemmät asiat käsitellään **edustuksellisesti** työsuojelutoimikunnassa tai vastaavassa yhteistoimintaelimessä.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työsuojelun yhteistoiminnassa työpaikan työntekijöitä. Kun työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 10 työntekijää, työntekijät valitsevat keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua. Toimihenkilöasemassa olevat työntekijät voivat valita omat valtuutettunsa. Lain mukaan työsuojeluvaltuutetun toimikausi on kaksi vuotta, jos ennen valintaa ei ole sovittu toisin.

Työsuojelupäällikkö on työnantajan edustaja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnassa. Työnantaja voi hoitaa työsuojelupäällikön tehtävät itse tai nimitä tehtävään edustajansa.

Työsuojelutoimikunta on oltava, jos työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. Toimikunnassa ovat edustettuina työnantaja ja työpaikan työntekijät. Työsuojelun valvontalaki (26 §) määrittelee työsuojelutoimikunnassa käsiteltävät asiat.

Työntekijä

- huolehtii ja välittää itsestään ja toisista
- noudattaa ohjeita
- ilmoittaa vaaroista

Lähiesihenkilö

- perehdyttää ja ohjeistaa
- valvoo ja huolehtii
- seuraa ja arvioi

Keskijohto

- ohjeistaa, valvoo ja huolehtii työoloista ja työympäristöstä
- päättää tuotanto- ja työmenetelmistä ja hankinnoista
- seuraa ja arvioi

Ylin johto – Mahdollistaja, strateginen taso

- päättää tavoitteista, linjauksista ja resursseista
- seuraa ja arvioi

Työsuojelun yhteistoimintaorganisaation toimija

- havainnoi työympäristöä ja työoloja
- tunnistaa häiriöitä
- tekee kehittämisehdotuksia

Lähde: Työturvallisuuskeskus

Yhteistoiminnassa käsitellään

- työntekijöiden fyysistä ja henkistä terveyttä sekä turvallisuutta koskevia asioita: työpaikan tapaturmavaarat ja niiden torjunta, työn ergonomia, väkivallan uhka ja sen torjunta sekä työn henkinen kuormittavuus
- työnantajan käyttämiä vaarojen ja riskien arvioinnin periaatteita ja menetelmiä sekä arvioinnissa ja työterveyshuollon työpaikkaselvityksessä esille tulleita, terveyteen ja turvallisuuteen vaikuttavia seikkoja
- työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyviä, työssä jaksamista tukevia ja terveyteen ja turvallisuuteen vaikuttavia kehittämistavoitteita ja -ohjelmia
- turvallisuuteen, työterveyteen ja työkykyyn vaikuttavia asioita, jotka liittyvät työn järjestelyyn ja mitoittamiseen: muutokset työtehtävissä, työmenetelmissä ja töiden järjestelyissä, kone- ja laitehankinnat tai organisaatiomuutoksen vaikutukset fyysiseen ja psyykkiseen kuormitukseen
- työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen toteutustapa ja seuranta
- työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviä tietoja: työn turvallisuutta ja terveysvaikutuksia kuvaavat tilastot ja muut seurantatiedot kuten tapaturmat, vaara-, väkivalta- ja uhkatilanteet, ammattitaudit ja työperäiset sairaudet sekä ehkäisevät toimenpiteet.

Hyvä yhteistoiminta työsuojelussa

- asioista kerrotaan avoimesti
- toiseen luotetaan ja arvostetaan
- asioista sovitaan ja sovitusta pidetään kiinni
- esihenkilöt, työsuojeluvaltuutetut ja luottamusmiehet toimivat hyvässä yhteistyössä
- henkilöstö osallistuu aidosti toiminnan kehittämiseen
- tehtäväkuvaukset ja työn vaarat arvioidaan muutoksissa uudelleen
- yhteistoiminta on suunnitelmallista ja suuntaa tulevaisuuteen

22 Miten toimia ongelmatilanteessa?



22.1 Ratkaisuja pulmatilanteisiin

Työpaikalla on pulmatilanteita, jotka ratkaistaan eri tavoin. Alla on kuvattu erilaisia ongelmatilanteita ja miten niihin puututaan.

Ongelma, joka koskee varhaiskasvatuksen toteuttamista kuten esim. ryhmäkokoa, henkilöstömitoitusta, kelpoisuuksia, tiloja, lapsen vasun toteutumista



Ilmoitusvelvollisuus

Tutustu työntekijän ilmoitusvelvollisuuteen kappaleessa 8. Jos tekemäsi ilmoitus ei johda tarvittavaan muutokseen voit toimia seuraavasti:

Ongelma joka koskee esim. ryhmäkokoa, henkilöstömitoitusta, kelpoisuuksia

Kirjaa epäkohdat tarkoin kellonajoin ja päivämääriin.

Seuraavaksi

Keskustele asiasta esihenkilösi kanssa.

Ei ratkennut

Ota yhteys luottamusmieheen. Jos luottamusmiestä ei ole, ota yhteyttä Tehyn aluetoimistoon tai Tehyn asiointipalveluun.

Ei ratkennut

Luottamusmies/Tehy selvittää asiaa puolestasi ja on tarvittaessa yhteydessä työnantajaan.

Luottamusmies/Tehy on yhteydessä kunnan varhaiskasvatuksesta vastaavaan viranhaltijaan ja/tai aluehallintovirastoon.

Ongelma joka koskee työsuhteen ehtoja kuten työsopimusta, palkkausta, työaikaa, vuosilomaa

Kirjaa epäkohdat tarkoin kellonajoin ja päivämäärin.

Seuraavaksi

Keskustele asiasta esihenkilösi kanssa.

Ei ratkennut

Ota yhteys luottamusmieheen. Jos luottamusmiestä ei ole, ota yhteyttä Tehyn aluetoimistoon tai Tehyn asiointipalveluun.

Ei ratkennut

Luottamusmies/Tehy selvittää asiaa puolestasi ja on tarvittaessa yhteydessä työnantajaan.

Ei ratkennut

Tehyn asiantuntijat ja juristit avustavat sinua riitatilanteissa.

Ongelmana työsuojelullisia asioita kuten epäasiallinen kohtelu, sisäilmaongelma, kuormittuminen

Kerro ongelmasta esihenkilöllesi. Esihenkilön pitää puuttua ongelmatilanteeseen tiedon saatuaan, koska työnantajalla on työsuojeluvastuu.

Jos esihenkilön käyty keskustelu ei riitä, ota yhteys työsuojeluvaltuutettuun, joka toimii tukenasi ongelma-tilannetta ratkaistaessa ja käy neuvotteluja työnantajan kanssa.

Jos ongelma ei ratkea työpaikalla, voit ottaa itse tai työsuojeluvaltuutettu voi ottaa yhteyttä työsuojelun vastuualueen aluehallintoviranomaiseen, joka valvoo työpaikan työympäristöön ja työoloihin liittyviä asioita.

Jos koet, että ongelmatilanne vaikuttaa työkykyysi tai jaksamiseesi, ota yhteys työterveys-huoltoon

Tehyn oikeusapu

Kun erimielisyyteen ei löydy ratkaisua, sitä voidaan hakea tuomioistuimesta.

Jäsen voi saada Tehyltä oikeusapua riita- ja rikosasioissa, jotka liittyvät omaan työ- tai virkasuhteeseen, ammatinharjoittamiseen, opiskeleluun tai työharjoitteluun Suomessa.

Oikeusapu myönnetään harkinnan jälkeen. Se kattaa oikeudenkäyntikulut, ilman oma-vastuuosuutta ja taloudellista riskiä, jos juttu hävitään.

Tehyn omat lakimiehet hoitavat jäsenten työ- ja virkasuhteisiin liittyvät oikeudenkäynnit.

22.2 Huoli lapsen hyvinvoinnista

Kun varhaiskasvatuksen työntekijä saa työssään tiedon henkilöstä, joka tarvitsee sosiaalihuoltoa, hänet ohjataan hakemaan sosiaalipalveluja. Henkilö voi vaihtoehtoisesti antaa suostumuksensa siihen, että työntekijä ottaa yhteyttä viranomaiseen, joka vastaa kunnallisesta sosiaalihuollosta, jotta tuen tarve arvioidaan.

Jos suostumusta ei saada ja henkilö ei voi vastata omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan tai jos lapsen etu välttämättä vaatii, on tehtävä ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta heti salassapitosäännösten estämättä.

Kun ilmoitusvelvollinen henkilö on ottanut viipymättä yhteyttä viranomaiseen edellä mainitulla tavalla lastensuojeluilmoitusta ei tarvitse tehdä uudestaan samoin perustein. Lastensuojeluilmoituksen ja ennakollisen lastensuojeluilmoituksen tekemisestä säädetään lastensuojelulain 25 ja 25 c §:ssä.

Lastensuojeluilmoitus

Ilmoitus on tehtävä viipymättä. Sosiaalihuollon ammattilainen arvioi, johtaako ilmoitus kiireellisiin toimenpiteisiin. Ilmoitusvelvollisilla, esim. varhaiskasvatuksen henkilöstöllä, ei ole lain mukaan har-

kintavaltaa, joka oikeuttaisi siirtämään lastensuojeluilmoituksen tekemisen, vaikka oma arvio on, että ilmoitus ei johda välittömiin lastensuojelutoimenpiteisiin, esim. kiireelliseen sijoitukseen.

Ilmoitusta ei saa viivästyttää tai jättää tekemättä siksi, että epäilee jonkun muun tahon jo tehneen sen. Toisen tahon ilmoitusvelvollisuus ei poista omaa ilmoitusvelvollisuutta. Usealta taholta saadut tiedot auttavat sosiaalitoimea muodostamaan asiasta kokonaiskuvan. Ilmoitusvelvollisuutta ei myöskään poista tieto siitä, että kyseinen lapsi tai perhe on jo lastensuojelun asiakkaana.

Ilmoitusvelvollisuus koskee sitä tietoa, jonka työntekijä on saanut omassa työssään. Kynnyksen on oltava matala lastensuojeluilmoituksen tekemiseen. Jos työntekijällä on vaikeuksia arvioida, onko lapsesta herännyt huoli riittävä lastensuojeluilmoitukseen, siitä voi tarvittaessa kysyä yleisesti lapsen asuinkunnan sosiaaliviranomaisilta. Lapsen henkilöllisyyttä ei silloin tarvitse paljastaa.

Lastensuojeluilmoitus on tehtävä

- kun havaitsee tai saa tietää seikkoja, joiden vuoksi lapsen mahdollinen lastensuojelutarve on syytä selvittää. Kyse on omasta arviosta. Ilmoituksen tekemisen ja lastensuojelutarpeen

Milloin?

Tee ilmoitus viipymättä, kun havaitset tai saat tietoosi seikkoja, että lastensuojelun tarve on selvitettävä.

Kuka?

Kaikilla, jotka kuuluvat varhaiskasvatuksen henkilöstöön, on ilmoitusvelvollisuus.

Huoli lapsen hyvinvoinnista

Miten?

Puhelimitse, kirjallisesti tai henkilökohtaisesti käymällä. Ilmoituksen voi tehdä aina salassapitosäännösten estämättä.

Kenelle?

Lapsen asuinkunnan sosiaalitoimistoon. Kiireellisessä tilanteessa tai virka-ajan ulkopuolella sosiaalipäivystykseen tai hätäkeskukseen 112.

selvittämisen taustalla voi olla esim. seikkoja, jotka liittyvät lapsen hoidon ja huolenpidon tarpeeseen, kehitystä vaarantaviin olosuhteisiin tai lapsen omaan käyttäytymiseen.

- kun lapsen tarpeita laiminlyödään, kyseessä on heitteillejätto, pahoinpitely tai seksuaalinen hyväksikäyttö tai niiden epäily/ uhka.
- kun lapsen hoidossa tai huolenpidossa on puutteita tai osaamattomuutta, jotka vaarantavat lapsen hyvinvointia.
- jos lapsesta huolehtivalla aikuisella on päihde- tai mielenterveysongelmia, hän ei jaksaa, laiminlyö omaa hoitoaan, arjen tukiverkko puuttuu ja saattaa vaarantaa lapsen hyvinvointia. Syynä voi olla lapsen oma päihteiden käyttö, mielenterveyden ongelma, rikollinen oireilu tai itsetuhoisuus.
- jos lapsen elämässä on muu kehitystä vaarantava tekijä kuten esim. vanhemman ja lapsen väliset vakavat vuorovaikutusongelmat, koulunkäynnin laiminlyönti sekä tilanne, että lapsi joutuu kantamaan ikäänsä nähden suhteetonta vastuuta perheen arjesta, kun esim. vanhempi on sairas.
- jos perheen heikko taloudellinen tilanne vaarantaa lapsen huolenpitoa tai kehitystä. Silloin tilannetta parannetaan ja annetaan taloudellista tukea esimerkiksi lastensuojeluperustein.
- jos havaitaan muita vastaavia syitä, joiden vuoksi lastensuojelun tarve on syytä selvittää.

Lastensuojeluilmoituksen tekijä antaa

- lapsen henkilötiedot
- syyn ilmoitukselle (perusteet, tapahtumat)
- tiedon, onko lapselle tai huoltajalle kerrottu tehdystä ilmoituksesta.

Saako perhe tietää ilmoittajan?

- Jos kyse on henkilöstä, jolla on ilmoitusvelvollisuus, ilmoitusta ei voi tehdä anonyymisti. Huoltajalla ja lapsella on oikeus saada tietää ilmoituksen tekijän henkilöllisyys.
- Nimettömänä ilmoituksen voi tehdä henkilö, jolla on oikeus tehdä lastensuojeluilmoitus. Nimeä ei kirjata, jos sitä ei ilmoiteta. Jos lastensuojelun työntekijä saa tietoonsa yksityishenkilön henkilöllisyyden, hän ei voi luvata, että tieto salataan asianosaisilta. Huoltajalla ja lapsella on pääsääntöisesti oikeus tietää, kuka ilmoituksen on tehnyt.

Onko huoltajalle kerrottava ilmoituksen tekemisestä?

Huolta aiheuttava asia kannattaa ottaa puheeksi varhain, perheen kanssa tehtävän yhteistyön kannalta. On suositeltavaa, että ilmoituksen tekemisestä kerrotaan asianosaisille etukäteen. On kuitenkin tilanteita, jolloin kertomista ei suositella. Esimerkiksi silloin, kun lapsi tarvitsee kiireellisesti lastensuojelua. Ilmoitus ei voi odottaa, se on tehtävä välittömästi. Yhteydenottoa asianosaisiin ei tarvita, jos se vaarantaa lapsen hyvinvoinnin. Katso lastensuojelun käsikirja www.thl.fi

Tiedon lähteillä

Lainsäädäntö www.finlex.fi:

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011
Lastensuojelulaki 417/2007
Perusopetuslaki 628/1998
Perustuslaki 731/1999
Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan
selvittämisestä 504/2002
Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
Työaikalaki 605/1996
Työsopimuslaki 55/2001
Työturvallisuuslaki 738/2002
Valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta
753/2018
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan
työsuojelun yhteistoiminnasta 44/2006
Varhaiskasvatustalaki 540/2018
Vuosisomalaki 162/2005

Varhaiskasvatussuunnitelma

Varhaiskasvatussuunnitelman perusteet ja muuta
varhaiskasvatukseen liittyvää materiaalia löytyy
Opetushallituksen verkkosivulta
www.oph.fi
[https://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/
varhaiskasvatus](https://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/varhaiskasvatus)

Työ- ja virkaehtosopimukset:

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus
(SOSTES)
Avaintyöntajat AVAINTA ry:n työehtosopimus
(AVAINTES)
<https://www.tehy.fi/fi/tyoehtosopimukset>

Lapsen oikeudet:

<https://www.lapsenoikeudet.fi/>
[https://www.lapsenoikeudet.fi/
lapsen-oikeuksien-sopimus](https://www.lapsenoikeudet.fi/lapsen-oikeuksien-sopimus)
<https://www.oph.fi/fi/lapsen-oikeudet>
<http://www.lapsiasia.fi/>
<https://www.eoppiva.fi/kokoelmat/lapsen-oikeudet/>

Valvonta

Aluehallintovirasto
[https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/
valvonta-ja-kantelut/opetus-ja-kulttuuri/
varhaiskasvatuksen-valvonta](https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut/opetus-ja-kulttuuri/varhaiskasvatuksen-valvonta)

Valvira

<https://www.valvira.fi/varhaiskasvatus>

Verohallinnon päätös vuodelta 2023 toimitettavassa
verotuksessa noudatettavista luontoisetujen
laskentaperusteista
[https://www.vero.fi/syventavat-vero-
ohjeet/paatokset/47380/verohallinnon-
p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-vuodelta-2023-
toimitettavassa-verotuksessa-noudatettavista-
luontoisetujen-laskentaperusteista/](https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47380/verohallinnon-p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s-vuodelta-2023-toimitettavassa-verotuksessa-noudatettavista-luontoisetujen-laskentaperusteista/)

Lääkehoito:

Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman
laatimiseen, STM, 2021
[https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/
handle/10024/162847](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847)

Pitkäaikaissairaiden lasten lääkehoidon turvallinen
toteuttaminen lasten päivähoidossa:
[http://stm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/trygg-
lakemedelsbehandling-av-langtidssjuka-barn-inom-
barndagvarden?_101_INSTANCE_yr7QpNmIJmSj_
redirect=%2Fhaku%2F-%2Fq%2F%25C3%25A4%
25C3%25A4kehoito](http://stm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/trygg-lakemedelsbehandling-av-langtidssjuka-barn-inom-barndagvarden?_101_INSTANCE_yr7QpNmIJmSj_redirect=%2Fhaku%2F-%2Fq%2F%25C3%25A4%25C3%25A4kehoito)

Henkilökunnan rokotukset:

[https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/
tietoa-rokotuksista/eri-kohderyhmien-rokottaminen/
tyoelaman-rokotukset](https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/tietoa-rokotuksista/eri-kohderyhmien-rokottaminen/tyoelaman-rokotukset)

Varda - Varhaiskasvatuksen tietovaranto

[https://www.oph.fi/fi/palvelut/
varhaiskasvatuksen-tietovaranto-varda](https://www.oph.fi/fi/palvelut/varhaiskasvatuksen-tietovaranto-varda)

**Usein kysyttäviä kysymyksiä (UKK)
Varhaiskasvatuksen usein kysytyt kysymykset (OKM):**

<https://okm.fi/varhaiskasvatuksesta-kysyttya>

Usein kysytyt kysymykset varhaiskasvatuksesta (Valvira)

<https://www.valvira.fi/varhaiskasvatus/usein-kysytyt-kysymykset-varhaiskasvatuksesta>

Kootusti varhaiskasvatuksesta Tehyn sivulla

<https://www.tehy.fi/fi/jasenyys-ja-palvelut/tehyin-jaostot-ja-verkostot/varhaiskasvatuksen-ammattilaiset>

Ruokailu

Syödään yhdessä – ruokasuositukset lapsiperheille

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/137459/URN_ISBN_978-952-343-254-3.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Terveyttä ja iloa ruoasta – varhaiskasvatuksen ruokailusuositus

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/137769/URN_ISBN_978-952-302-992-7.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Tillsammans kring matbordet – kostrekommendationer till barnfamiljer

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/137769/URN_ISBN_978-952-343-263-5.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Mat ger hälsa och glädje – rekommendation om måltiderna inom småbarnspedagogiken

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/136167/URN_ISBN_978-952-343-032-7.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Eating together – food recommendations for families with children

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/137770/URN_ISBN_978-952-343-264-2.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Health and joy from food – meal recommendations for early childhood education and care

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/135969/URN_ISBN_978-952-343-033-4.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Muuta luettavaa:

Kiusaamisen, häirinnän, syrjinnän ja väkivallan ehkäiseminen

<https://www.oph.fi/fi/ei-kaikelle-vakivallalle>

Infektioriskin vähentäminen päivähoidossa -opas

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/90759/Infektioriskin_vahentaminen_paivahoidossa_fi.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Lastenneuvola ja varhaiskasvatus lapsen päihteettömän kasvuympäristön tukena

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/135921/TT_Lastenneuvola%20ja%20varhaiskasvatus.%20pdf?sequence=1&isAllowed=y

Lapsen yksityisyyden suoja digitaalisessa mediassa

https://www.iskl.fi/wp-content/uploads/Lapsen_yksityisyyden_suoja_digitaalisessa_mediassa.pdf

Alle kouluikäisten liikkumisen suositukset

<https://ukkinstituutti.fi/liikkuminen/liikkumisen-suositukset/alle-kouluikaisten-liikkumisen-suositukset/>

Iloa, leikkiä ja yhdessä tekemistä - varhaisvuosien fyysisen aktiivisuuden suositukset

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/75405/OKM21.pdf>

Kasvatus-, koulutus- ja tutkimusalan työsuojelu

<https://ttk.fi/wp-content/uploads/2022/05/Kasvatus-koulutus-ja-tutkimusalan-tyosuojelu.pdf>

Päiväkotien suunnitteluohjeet

<https://kortistot.rakennustieto.fi/kortit/RT%2096-11003>

Muistiinpanoja

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.

Muistiinpanoja

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.

Muistiinpanoja

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.



Tehy on sosiaali-, terveys- ja kasvatusalan koulutettujen ammattijärjestö – yli 160 000 jäsenen yhteisö ja edunvalvoja. Tunnamme alamme, ajamme rohkeasti etuamme ja olemme lähellä. Olemme muutosvoima ja paremman työelämän edistäjä, mutta myös yhteisö, josta saa iloa ja energiaa.

Tehy ammattijärjestönä

Tehyn tehtävä on:

- parantaa jäsentensä taloudellista asemaa
- valvoa palvelussuhteen ehtoja ja ammatillisia, sosiaalisia ja oikeudellisia etuja
- toimia työolosuhteiden kehittämiseksi
- osallistua koulutuksen, ammattitaidon sekä terveyden- ja sosiaalihuollon kehittämiseen
- lisätä jäsenten keskinäistä yhteenkuuluvuutta
- Tehyläiset toimivat sekä julkisella että yksityisellä sektorilla.
- Tehy yhdistää terveys-, sosiaali- ja kasvatusalan tutkinnon suorittaneet ja alalle opiskelevat yhteiseen ammatti- ja etujärjestöön. Tehyyn kuuluu kahdeksan ammatillista yhteistyöjäsenjärjestöä sekä jaostoja, jotka edistävät jäsentensä ammatillista toimintaa.
- Tehyn toiminnan perustana on lähes 200 ammattiosastoa, jotka hoitavat mm. paikallista edunvalvontaa. Ammattiosastot yhdistävät saman työnantajan palveluksessa olevat ja saman alueen tehyläiset. Kaikki tehyläiset kuuluvat ammattiosastoihin tai Tehyn opiskelijayhdistykseen.
- Tehyn jäsenmäärä on 160 000. Tehyyn kuuluu mm. bioanalytikoita, ensihoitajia, fysioterapeutteja, hammashoitajia, kättilöitä, laboratoriohoitajia, lastenhoitajia, lähihoitajia, perushoitajia, lääkintävahtimestari-sairaankuljettajia, mielenterveyshoitajia, röntgenhoitajia, sairaanhoitajia, suuhygienistejä, terveydenhoitajia ja toimintaterapeutteja.
- Tehy on Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n jäsen. Järjestäytymisaste hoitoalalla on korkea ja noin 90 % työssä olevista kuuluu ammattiliittoon. Yli 70 % jäsenistä työskentelee julkisella sektorilla.



Varhaiskasvatuksen ABC

Tehy ja Suomen lastenhoitoalan ammattilaiset Slal kokosivat tämän oppaan varhaiskasvatuksen ammattilaisille. Julkaisuun on koottu kattavasti tietoa varhaiskasvatukseen liittyvistä tärkeistä ja työntekijöille tarpeellisista tiedoista.

Lapsella on oikeus laadukkaaseen hoitoon, kasvatukseen ja opetukseen. Varhaiskasvatuksen ammattilaisilla on oikeus tehdä työtään lapsen edun mukaisesti omaa osaamista parhaalla tavalla hyödyntäen. Asianmukaiset työolosuhteet ja työhyvinvointi ovat työnteon perustana.

On tärkeä tuntee omaa työtä koskevat säännökset. Oppaassa käsitellään mm. varhaiskasvatuksen tavoitteita, henkilöstörakennetta ja ryhmäkokoja, lääkehoitoa, täydennyskoulutusta, työsopimusta, työaika ja palkkausta, vuosilomaa, työsuojelua sekä toimintaa ongelmatilanteissa.

Tehy ry

Edunvalvonnan puhelinpäivystys
+358 9 5422 7100

Jäsenyysasiat
+358 9 5422 7200

Terveystieteiden tutkimuskeskus
+ 358 9 5422 7300

etunimi.sukunimi@tehy.fi

www.tehy.fi

Slal

toimisto@slal.fi
www.slal.fi

