

Hoitoaikojen ilmoittaminen:

Varaa lapsesi hoitoajat ja ilmoita poissaolot viikkoa ennen hoidon tarvetta, viimeistään edellisen viikon maanantaihin kello 07:00 mennessä.

HUOM! Vuorohoidossa olevien lasten hoitoajat on ilmoitettava 10 päivää ennen eli viimeistään perjantaina kello 12:00 mennessä koskien sitä seuraavaa viikkoa.

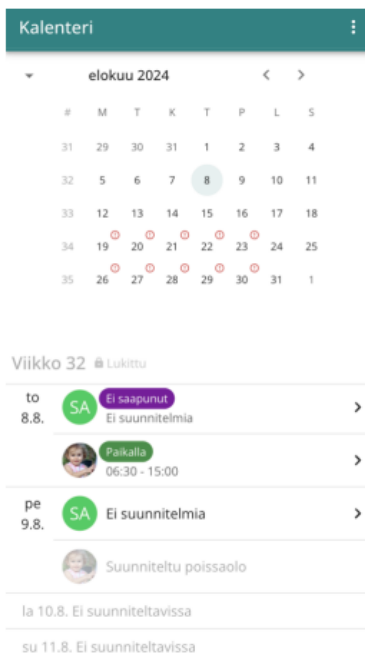
Hoitoajat ja poissaolot ilmoitetaan viikon jokaiselle varhaiskasvuspäivälle. Voit ilmoittaa kerralla usean viikon hoitoajat. Jos et tee hoitoaikavarauksia määräaikaan mennessä, katsotaan että tarvetta hoitopäiville ei seuraavan jakson aikana ole.

Esiopetuksessa olevalle lapselle lisätään tuonti- ja hakuajat hoitovarauskalenteriin. Ohjelma vähentää automaattisesti laskulle kertyvistä tunteista maksuttoman esiopetusajan pois.

Äkillisistä poissaoloista huoltaja ilmoittaa Päikky-sovelluksen 'Ilmoita muutos' -toiminnolla. Jos **lapselle tarvitaan hoitoa poissaolon sijasta**, huoltaja ottaa yhteyttä suoraan päiväkodin johtajaan.

Kalenteri ja hoitoaikavaraukset

Sovellus sisältää toiminnallisuudet lasten suunnitelmien (hoitoaikavaraukset) tekemiseen, niiden muuttamiseen, toteutuneiden merkintöjen selailuun ja tuntisaldojen seurantaan.



Avattaessa kalenteri näyttää kalenterinäkömän kohdistettuna tähän päivään. Kalenterinäkömä tarjoaa yleiskuvan lasten hoitoaikoihin tulevalla viikolla ja nostaa esiin päiviä, kaipaavat suunnittelua.

3.1 Kalenteri-näkömä

Näkömän yläosan kuukausikalenterista voi valita tarkasteltavan päivän ja siirtyä kuukaudesta toiseen.

Kuukausikalenterissa näytetään huomiomerkinnällä päivät, joilta puuttuu suunnitelmat ja jotka ovat lukkiutumassa lähiaikana.

Kalenteri kertoo myös mihin mennessä päivän suunnitelmat on tehtävä.
Kuukausikalenteri on pienennettävissä nuolesta.

Viikko listauksessa näytetään jokaisen päivän osalta lasten suunnitelmat tai toteutuneet läsnäolot. Lapsilla, joiden merkinnät ovat yhtenevät tiedot yhdistetään yhdelle riville.



Esiopetuslapsen osalta maksuttoman esiopetuksen erittely näytetään vain saldonäkymässä. Kalenterissa näkyy lapsen kokonaisaika esimerkiksi 8:00 - 16:00. Saldonäkymässä 8:00-9:00, 9:00 - 13:00 (eo), 13:00 - 16:00.

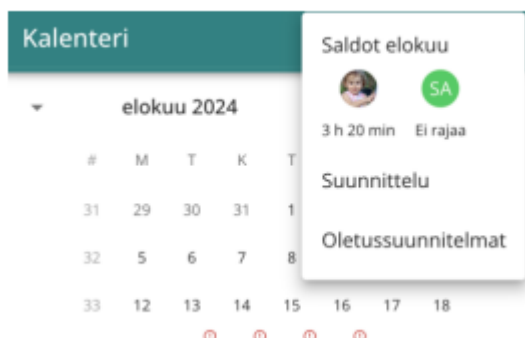
Riveiltä, joista löytyy nuoli voi siirtyä tarkempaan näkömään kyseisen päivän osalta.

Menneestä päivästä siirrytään päivän läsnäolojen tarkkaan yhteenvetoon.

Lukkiutuneen päivän kohdalta siirrytään ilmoittamaan suunnitelman muutos.

Suunniteltavissa olevan päivän kohdalta siirrytään suunnittelunäkymään, jossa esivalittuna päivä ja lapsia.

Vielä suunniteltavissa olevasta viikosta siirrytään viikon suunnittelunäkymään, jossa esivalittuna viikon



Näkömän oikean yläkulman valikossa näytetään kyseisen kuukauden saldot (kpl. 2.6 Tuntierittely ja saldon laskenta).

Lisäksi on mahdollista siirtyä suunnittelunäkymään tai muokkaamaan lasten oletussuunnitelmia.

< Oletussuunnitelmat



Veera Finni

MUOKKAA

ma 07:30 - 15:45

ti 07:45 - 15:45

ke 08:15 - 17:00

to 06:30 - 15:00

pe Suunniteltu poissaolo

SA

Sohvi Alasalmi

MUOKKAA

ma Ei oletussuunnitelmaa

ti Ei oletussuunnitelmaa

ke Ei oletussuunnitelmaa

to Ei oletussuunnitelmaa

pe Ei oletussuunnitelmaa

3.2 Oletussuunnitelmat

Kalenterin ylävalikosta pääset muokkaamaan lasten oletussuunnitelmia. Oletussuunnitelmaa käytetään, ellei lapselle ole päivälle ole tallennettu erikseen suunnitelmaa.

Mikäli lapsen hoitoviikot ovat samankaltaisia tai yksittäiset päivät toistuvat samanlaisina kannattaa oletussuunnitelmia käyttää viikoittaisen suunnittelun apuna.

3.2.1 Oletussuunnitelmiin liittyvät rajoitteet

Oletussuunnitelman voi asettaa vain arkipäiville, mahdolliset viikonlopun suunnitelmat on aina tehtävä kalenterista erikseen.

< Sohvi Alasalmi - Oletussuunnitelma

PAIKALLA POISSA TYHJÄ

Saapuu * 07:45 Lähtee * 16:00 X

+ LISÄÄ AIKA

TI

PAIKALLA POISSA TYHJÄ

Ei oletussuunnitelmaa

KE

PAIKALLA POISSA TYHJÄ

Ei oletussuunnitelmaa

TO

PAIKALLA POISSA TYHJÄ

Ei oletussuunnitelmaa

PE

PAIKALLA POISSA TYHJÄ

Suunniteltu poissaolo

LA

Viikonlopuille ei voi asettaa oletussuunnitelmaa.

SU

Viikonlopuille ei voi asettaa oletussuunnitelmaa.

PERUUTA

TALLENNA

Loma-aikoina päiväkotiki voi estää oletussuunnitelmien käyttämisen, jolloin kyseiset päivät tulee suunnitella kalenterissa erikseen.

3.2.2 Oletussuunnitelman asettaminen

Oletussuunnitelma lapselle asetetaan valitsemalla halutuille päville paikalla tai poissa.

Läsnäolopäville oletussuunnitelmaan asetetaan alku- ja loppuaika.

Päivälle voi asettaa halutessaan useamman aikavälin, mutta se on harvoin tarpeellista. Esiopetusajan Päikky erottelee automaattisesti, joten sen vuoksi ei tarvitse oletussuunnitelmaa tehdä useissa osissa.

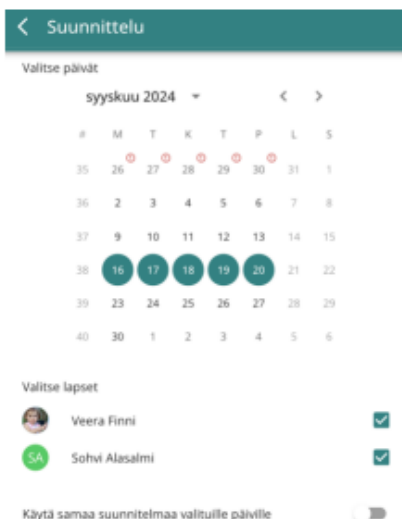
Oletussuunnitelmaa ei tarvitse laittaa jokaiselle päivälle vaan osan päivistä voi jättää tyhjäksi. Tyhjät päivät tulee suunnitella viikoittain suunnittelunäkymässä.

Oletussuunnitelmia tulee päivittää palveluntarpeen muuttuessa.

3.3 Suunnittelu

Varhaiskasvatuksen resursointi perustuu vahvasti huoltajien etukäteen tekemiin suunnitelmiin. Näiden perusteella päiväkodin henkilökunta järjestää toiminnan, ateriat ja työvuoronsa.

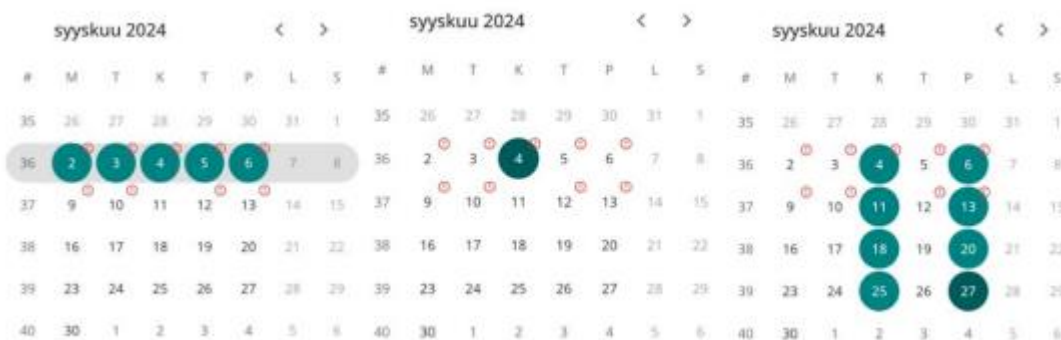
Yksinkertaisimmillaan suunnitelmat tehdään siirtymällä kalenterinäytöstä viikkoon tai päivään, jonka haluaa suunnitella.



Suunnittelunäkymä koostuu **neljästä** osasta

Suunniteltavien päivien valinnasta kuukausikalenterin muodossa, josta valitaan suunniteltavat päivät. Päiviä voi valita tarpeensa mukaan ja myös useammalta kuukaudelta.

Ensimmäisessä kuvassa on esivalittuna viikon arkipäivät, koska siirryttiin kalenterista viikko- otsikon kautta suunnitteluun. Kalenterista voidaan valita myös yksittäinen päivä (kuva 2) tai useita haluttuja päiviä (kuva 3). Lisää esimerkkejä myöhemmässä kappaleessa.



Lapsi valinnasta, jossa valitaan suunnitelmien kohteena olevat lapset. Samat suunnitelmat tallennetaan kaikille valituille lapsille.

Kuukausi otsikoista, joissa näkyy kuukauden saldo lapsikohtaisesti.

Listasta päiviä, joille suunnittelua ollaan tekemässä.

Valitse lapset

Veera Finni
☒

Sohvi Alasalmi
☒

Käytä samaa suunnitelmaa valituille päiville
☐

syyskuu

8 h 45 min
Ei rajaa

maanantai 30.9.

PAIKALLA

POISSA

Saapuu *

Lähtee *

×

+ LISÄÄ AIKA

Nykysiset suunnitelmat

08:30 - 17:25

ASETA

(07:30 - 15:45)

ASETA

PERUUTA

TALLENNNA

Jokaiselle valitulle päivälle valitaan joko läsnäolo (Paikalla) tai suunniteltu poissaolo (Poissa).

*Saapuu- ja Lähtee-*kenttiin syötetään läsnäolopäivän tapauksessa kellonajat, joiden välillä valitut lapset ovat varhaiskasvatuksessa.

Saapuu- ja Lähtee-ajat voidaan asettaa viiden minuutin tarkkuudella ja päivä voi koostua useasta läsnäolopaksesta. Kellonaikoja rajoitetaan niin, että lapselle ei voi tallentaa päiväkodin salliman aukioloajan ulkopuolista aikaa.

Saapuu ja lähtee-kentät ovat esitätettyjä, mikäli lapsilla on olemassa oleva suunnitelma.

Nykysiset suunnitelmat näytetään erikseen, mikäli valituilla lapsilla on toisistaan poikkeavat suunnitelmat

päivälle.

Näistä suunnitelmista yhden voi asettaa päivän suunnitelmaksi tai syöttää kokonaan uuden suunnitelman.

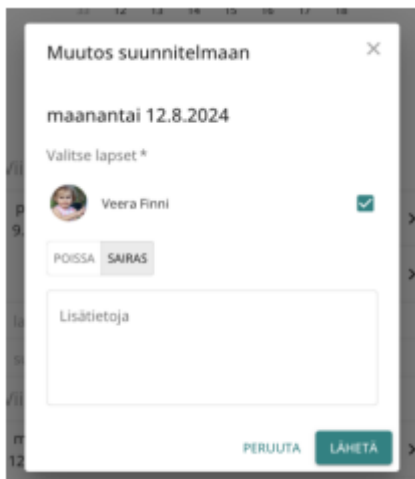
Mikäli suunniteltavan jakson jokaiselle päivälle ollaan tallentamassa sama suunnitelma kannattaa valita vaihtoehto **"Käytä samaa suunnitelmaa valituille päiville"**. Tällöin sama suunnitelma tallennetaan kaikille valituille päiville.

Muista tallentaa tehdyt suunnitelmat *"Tallenna"-napista*.

Mahdolliset virheet ja poikkeustilanteet suunnittelussa

Sovellus kertoo suunnitelman virheistä päiväkohtaisesti punaisella tekstillä. Virheitä voisivat olla esimerkiksi, että jokin päivä on suunniteltavissa vai osalle lapsista (esim, viikonloppu tai loma-aika, kun lapset sijoitettuina eri ryhmiin). Tällöin suunnitelma tulee tehdä näiden päivien osalta lapsille erikseen.

3.4 Muutos suunnitelmaan



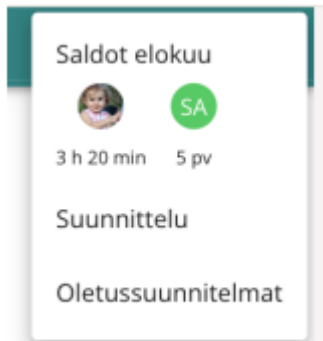
Päivälle, joka on jo lukkiutunut, voidaan tehdä muutos suunnitelmaan, mikäli suunniteltu läsnäolo peruuntuu äkillisesti esimerkiksi sairauden vuoksi. Muutoksen voi tehdä vain ilmoittaakseen äkillisen poissaolon.

Muutos tehdään valitsemalla kalenterinäköymästä tulevaisuudessa oleva, mutta jo lukittu päivä. Nykyiselle päivälle voi tehdä muutoksen, kunnes työntekijä on tehnyt lapselle läsnäolomerkintöjä.

Muutoksen voi tehdä yhdelle tai useammalle lapselle kerralla riippuen heillä olevista suunnitelmista.

Muutoksen syyksi voidaan valita poissaolo tai sairaus. Muutokseen voi antaa lisätietoja, jotka lähetetään lapsen viestinä Päikyssä eteenpäin tiedoksi.

3.5 Palveluntarve ja tuntisaldot



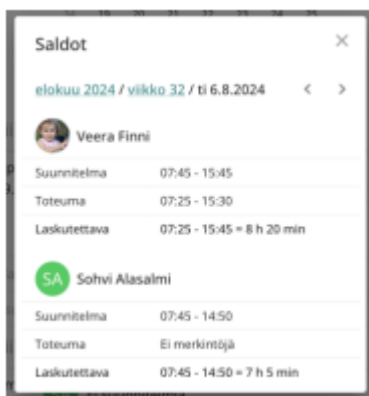
Lapsille, joiden palveluntarve varhaiskasvatuksessa on rajoitettu tiettyyn tuntien tai päivien lukumäärään kuukaudessa sovellus seuraa jäljellä olevaa tuntisaldoa. Tyypillinen palveluntarve voisi olla esimerkiksi 140 tuntia kuukaudessa tai 10 päivää.

Saldo tarkoittaa Päikyssä vielä jäljellä olevaa tunti tai päivä saldoa. Kuukauden saldo näkyy kalenteri ja suunnittelunäkymissä. Esimerkissä ensimmäisellä lapsella on vielä käytettävissä 3 tuntia ja 20 minuuttia. Toisella lapsella vielä viisi päivää.

Mikäli saldo on negatiivinen lapsi käyttänyt ylittänyt palveluntarpeen ja käyttänyt palvelua enemmän kuin palveluntarve olisi sallinut.

Lapsilla, joilla ei ole määritettyä palveluntarvetta näkyy teksti "Ei rajaa".

3.6 Tuntierittely ja saldon laskenta



Saldo lasketaan kuukaudelle huomioimalla kaikki päivät ja niiden suunnitellut ja toteutuneet hoitoajat palveluntarjoajan sääntöjen mukaisesti. Kuukauden saldotiedosta kalenteri- ja suunnittelunäkymässä voi avata tarkan tuntierittelyn, joka avaa saldon laskennan.

Tuntierittelyssä voi tarkastella kaikkien lasten hoitoaikoja ja niiden koostumista kuukausi, viikkoja päivä kohtaisesti. Esimerkissä on Veeran ja Sohvin tuntierittely päivältä 6.8.2024. Laskutettava tuntimäärä lasketaan kyseiseltä päivältä lapsen saldoon.

Toteutuneiden päivien osalta päivän laskutettavaan arvoon huomioidaan suunnitellut ja toteutuneet tunnit. Tulevien päivien osalta huomioidaan tallennetut suunnitelmat ja oletussuunnitelmat. Kuukauden

tuntimäärä siis tarkentuu päivittäin, kun suunnitellun ajan lisäksi huomioidaan kuluneen päivän toteutunut hoitoaika.

Laskutettavissa tunneissa huomioidaan mahdolliset maksuttomat palvelut kuten esiopetus.

Poissaoloille lasketaan tunti-arvo palveluntarjoajan sääntöjen mukaisesti. Tyypillisesti suunnitellun poissaolon arvo on nolla tuntia ja äkillisen poissaolon arvo päivälle tallennettujen suunnitelmien arvo.

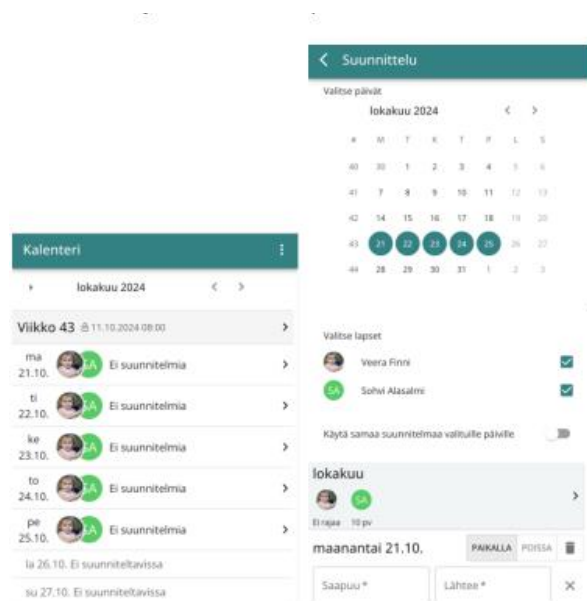
3.7 Esimerkkejä suunnittelusta

Kappaleessa on esimerkkien avulla esitetty tyypillisiä eteen tulevia tilanteita ja niihin tehtäviä suunnitelmia.

3.7.1. Viikoittainen suunnittelu

Tyypillisintä on tehdä lapselle suunnitelmat viikko kerrallaan.

Tällöin suunnittelu aloitetaan valitsemalla kyseinen viikko kalenterista ja tallentamalla suunnitelma jokaiselle viikon päivälle.



Suunnitelma voidaan tehdä helposti useammalle lapselle, mikäli heidän suunnitelmansa ovat samanlaiset. Mahdollinen maksuton esiopetus huomioidaan automaattisesti, eikä sitä tarvitse huomioida suunnitelmia tehdessä.

3.7.1 Säännölliset hoitoajat

Kun lapsilla on säännölliset viikosta toiseen samanlaisina toistuvat suunnitelmat kannattaa käyttää oletussuunnitelmia. Oletussuunnitelmia voi myös käyttää myös, mikäli osa viikonpäivistä toistuu aina samanlaisina.

Esimerkiksi lapsella on aina torstai ja perjantai vapaata, joten näille päiville tehdään oletussuunnitelmaan "Suunniteltu poissaolo". Joka viikko suunnitellaan lapsen maanantai, tiistai ja keskiviikko erikseen.

3.7.2 Vuoroviikoin suunnittelu

Mikäli halutaan lapselle suunnitella useita viikkoja kerralla, voidaan ne valita suunnittelunäkymästä kerralla ja suunnitella.



Suunnittelu kannattaa tällöin aloittaa valitsemalla kalenterinäkymän valikosta "Suunnittelu".

Ja valita suunniteltaviksi halutut viikot. Kuvassa valittu viikot 37 ja 39.

3.7.3 Säännöllisiin työvuoroihin suunnittelu

Kun suunnittelu halutaan tehdä esimerkiksi kolmen viikon työvuoroihin vastaavaksi, voidaan suunnitella esimerkiksi aamuvuorot kerralla valitsemalla aamuvuoropäivät kalenterista ja tehdä niille suunnitelmat.



Seuraavaksi voidaan samoin suunnitella jakson iltavuorot jne.

3.7.4 Pidemmän poissaolon ilmoittaminen

Lapsen ollessa poissa pidemmän jakson voidaan se ilmoittaa kalenterista helposti valitsemalla ajanjakso, lapset ja poissaolo. Tällöin hyödynnetään myös valintaa *"Käytä samaa suunnitelmaa valituille päiville"*. Päiviä voi valita useammalta kuukaudelta, joten kerralla voi ilmoittaa, vaikka koko kesän kestävä poissaolon.

