

Varhaiskasvatuksen kiertävien lastenhoitajien varausohje ja prosessikuvaus

Varahenkilöjärjestelmän (kiertävät lastenhoitajat) avulla varaudutaan erityisesti yllättäviin henkilöstömuutoksiin ja helpotetaan esimiesten sijaisrekrytointia. Varahenkilöjärjestelmä turvaa lain mukaista lasten ja aikuisten suhdelukua yksiköissä, sekä laadukkaan varhaiskasvatuksen toteutumista myös poikkeustilanteissa.

Varahenkilöjärjestelmää hallinnoi varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö, joka toimii kiertävien lastenhoitajien lähiesimiehenä. Jokaiselle kiertävälle määritellään ns. kotiyksikkö.

Varhaiskasvatusyksikön **lähiesimiehen tehtävänä on aina arvioida sijaistarve yksikössä (suhteessa lapsi- ja henkilöstömäärään)** sekä varmistaa riittävä ja lain mukainen henkilöstöresurssi tarvittaessa varaamalla varahenkilö toimintaohjeen mukaisesti.

Kiertäviä lastenhoitajia voi varata seuraaviin sijaistarpeisiin:

- Sairauslomat (1-10 päivää, oma ilmoitus/lääkärintodistus)
- Tilapäinen hoitovapaa (lapsen sairaus 1-10 päivää)
- Koulutuspäivät
- Muut yksittäiset lyhyet virkavapaat (1-2 päivää)
- Vuosilomat (syyslomaviikko 43, jouluaika, talvilomaviikko 8, kesä-elokuu). Vuosilomiin kiertävä voidaan varata korkeintaan neljä viikkoa ennen tarvetta.

Kahta kiertävää lastenhoitajaa voi varata kaikkiin työvuoroihin yksikköjen aukioloaikojen mukaisesti (klo 6-17, keskimääräinen yleistyöaika). Yhtä kiertävää on mahdollista varata myös vuorohoidon arki-iltoihin ja yövuoroihin (jaksotyö).

1. Yksikön esimies tekee varauksen soittamalla suoraan kiertävälle lastenhoitajalle, jolla on tieto omista työvuoroistaan sekä jo sovituista sijaisuuksista. Kiertävä lastenhoitaja kirjaa varauksen (excel-tili).
(excel-tili).
2. Yksikön esimies sopii kiertävän kanssa sijaisuuteen varattavasta ajasta sekä mahdollisimman tarkasti myös työvuoroista, jotka kiertävä kirjaa.
3. Kiertävien lastenhoitajien perehdytys yksiköissä kuuluu aina yksikön esimiehen vastuulle. Esimies ja ryhmien henkilöstö voivat yhdessä sopia tarkoituksenmukaisista perehdyttämisen käytännöistä. On tärkeää, että kiertävä henkilöstö perehdytetään asianmukaisesti eri yksiköiden/ryhmien käytäntöihin, jotta työskentely sujuu niin kiertävien, ryhmän henkilöstön kuin asiakkaidenkin kannalta. Perehdytyksen apuna toimivat erityisesti ryhmien varhaiskasvatussuunnitelmat ja mahdolliset yksiköiden omat perehdytyskansiot.
4. Kiertävä henkilöstö kirjaa itse toteumansa (Titania) sekä eri yksiköissä tekemänsä työtunnit (excel-tili).

5. Varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö vastaa kiertävän henkilöstön työvuoroluetteloiden sekä toteumien hyväksymisestä (Titania).

6. Palvelupäällikkö seuraa kiertävien lastenhoitajien liikkumista eri yksiköissä, läsnäoloa ns. kotiyksiköissä sekä arvioi mahdollista muutostarvetta varauskäytäntöihin yhdessä varhaiskasvatuspäällikön kanssa. Työskentely ns. kotiyksikössä tulisi olla mahdollisimman vähäistä, mikäli kotiyksikössä ei ole tarvetta sijaiselle.

Tätä ohjetta ja prosessikuvausta tarkastellaan säännöllisesti ja arvioidaan mahdolliset muutostarpeet yhteistyössä varhaiskasvatuksen esimiesten kanssa.