



## Päikky Huoltaja selainsovelluksen käyttöohjeita

Ohjeiden kokoamisessa on hyödynnetty Oy Abilita Ab:n Päikky Huoltaja selainsovelluksen käyttöohjeita.  
Kattavammat ohjeet löydät Päikystä, sivun vasemmasta alareunasta kohdasta 'Käyttöohjeet'.



## Sisällys

Hoitosuunnitelman tekeminen Päikkyyyn .....	3
Hoitosuunnitelman muokkaaminen .....	4
Oletussuunnitelma .....	5
Suunnitelman kopioiminen sisarukselle.....	5
Poissaolon ilmoitus päiväkotiin .....	6
Viestin lähettäminen .....	6
Ilmoitukset .....	6
Kyselyt .....	7
<i>Loma-ajan hoidontarvekyselyt.....</i>	7



## Hoitosuunnitelman tekeminen Päikkyyn

Lapsen hoitosuunnitelma tehdään aina koko viikon jokaiselle päivälle.

Hoitovarauskalenteri sulkeutuu aina edellisen viikon maanantaina kello 23:59. Varhaiskasvatusaika voidaan varata lapsen ryhmän aukioloaikojen rajoissa. Tehty suunnitelma voidaan kopioida perheen muille lapsille sekä suunnitelmasta voidaan tehdä jatkuva oletussuunnitelma, joka on voimassa toimintakauden loppuun saakka.

1. Valitse KALENTERI-välilehti.
2. Valitaan ylävalikosta aktiiviseksi lapsi, jolle suunnitelma tehdään.
3. Päivän kohdalla painetaan 'Lisää suunnitelma' ja valitaan valikosta 'Suunniteltu poissaolo' tai 'Hoidossa'. Jos valitaan 'Hoidossa', tulee kellonajat myös määrittää.

Huom: Esiopetuksessa olevalle lapselle lisätään tuonti- ja hakuajat samalla tavalla hoitovarauskalenteriin. Ohjelma vähentää automaattisesti laskulle kertyvistä tunneista maksuttoman esiopetusajan pois.

4. Kun suunnitelma koko viikolle on tehty, valitaan 'Tallenna'.
5. Muutoksia suunnitelmaan voidaan tehdä aina kalenterin lukkiutumispäivämäärään saakka.
6. Lapsen tuntiyhteenveto, jossa näkyy toteutuneet, suunnitellut ja jäljellä olevat tunnit.

The screenshot displays the Päikky system interface. At the top, there's a header with the logo 'PÄIKKY' and the user's name 'Tervetuloa Vii Holappa'. Below this are navigation buttons for 'VIESTIT', 'KALENTERI', and 'LOOGI'. A user profile section shows a list of children with their photos and names. The main area is a calendar for the week of 24.10. to 28.10. Each day has a 'Lisää suunnitelma' button. A summary bar at the bottom shows planned and actual hours. The interface is annotated with numbered boxes 1 through 6, corresponding to the steps in the text.



## Hoitosuunnitelman muokkaaminen

Muutoksia suunnitelmaan voidaan tehdä aina kalenterin lukkiutumispäivämäärään saakka. Kalenterissa näkyvä lukon kuva kertoo, onko viikko jo lukkiutunut, päivämäärä kertoo lukkiutumispäivämäärän.

1. Valitaan muokattava suunnitelma aktiiviseksi.
2. Muokataan 'hoidossa' tai 'suunniteltu poissaolo' -kohtia tai varhaiskasvatuksen kellonaikoja.
3. Tallenna suunnitelma.

20.5.	20.5.
30.5. torstai	31.5. perjantai
<input type="text" value="hoidossa"/>	<input type="text" value="Suunniteltu poissaolo"/>
<input type="text" value="07:30"/> <input type="text" value="15:30"/>	<input type="text" value="06:00"/> <input type="text" value="18:00"/>
<a href="#">Poista suunnitelma</a>	<a href="#">Poista suunnitelma</a>



## Oletussuunnitelma

Mikäli lapsen tuonti- ja hakuajat ovat samankaltaisia, kannattaa tehdä oletussuunnitelma.

1. Luo lapselle koko viikon hoitosuunnitelma.
2. Ruksi kohta 'Tallenna myös oletussuunnitelmaksi'.
3. Tallenna.

Peruuta Tallenna

Tallenna myös oletussuunnitelmaksi

Kopioi suunnitelma lapsille

Oletussuunnitelman päälle voidaan tehdä suunnitelmia, jotka kumoavat oletussuunnitelman. Oletussuunnitelma voidaan myös poistaa ja lisätä uudelleen.

## Suunnitelman kopioiminen sisarukselle

Laadittu suunnitelma on mahdollista kopioida perheen muille lapsille, jos lapsiryhmien aukioloajat ovat samoja.

1. Luo lapselle koko viikon hoitosuunnitelma.
2. Laitetaan ruksi kohtaan 'Kopioi suunnitelma lapsille'.
3. Valitse sisarus, jolle suunnitelma kopioidaan.
3. Tallenna.

Peruuta Tallenna

Tallenna myös oletussuunnitelmaksi

Kopioi suunnitelma lapsille

Teronpoika  Testityttö



## Poissaolon ilmoitus päiväkotiin

Päikyn kautta lukittuun kalenteriin ei voida muuttaa suunniteltuja varhaiskasvatuspäiviä vapaapäiviksi. Varauksen peruutus voidaan ilmoittaa lukitun kalenterin kautta.

1. Valitaan muokattavan päivän kohdalla ”Ilmoita muutos suunnitelmaan”.
2. Valitse ’Poissa’ tai ’Sairas’. Poissaolosta voidaan myös kirjoittaa sanallinen viesti.
3. Valitse ’Ilmoita muutos’.

**Ilmoita muutos suunniteltuun hoitoon**

20.5. maanantai

**Hoitosuunnitelman muutoksesta lähetetään automaattisesti viesti lapsen hoitajalle.**

## Viestin lähettäminen

1. Siirry 'VIESTINTÄ'- välilehdelle.
2. Paina Viestintä- otsikon oikealla puolella olevaa plus-merkkiä.
3. Kirjoita viesti.
4. Paina 'Lähetä'.

## Ilmoitukset

Päikky lähettää huoltajan lapsiin liittyvistä viesteistä, tiedotteista ja kyselyistä automaattisia ilmoituksia, jos huoltaja on ottanut ilmoitukset käyttöön.

1. Valitse OMAT TIEDOT- välilehti.
2. Valitse oma nimi.
3. Kohdasta ’Ilmoitukset’ valitaan lapsikohtaisesti, halutaanko ilmoitukset sähköpostiin, mobiilisovellukseen tai ei lainkaan ilmoituksia.
4. Tallenna.



## Kyselyt

Huoltajan lapsille kohdistetut vielä vastaamatta olevat kyselyt näkyvät viestinnässä tummennettuina odottamassa huoltajan vastausta. Kyselyihin voidaan tallentaa yksi lapsikohtainen vastaus. Vastausta voi muokata kyselyn voimassaolon ajan.

## Loma-ajan hoidontarvekyselyt

Huoltajille lähetetään hoidontarvekyselyitä Päikyn kautta, joiden perusteella resursoimme henkilöstöä ja suunnittelemme henkilöstön loma-ajat.

Kyselyssä on yleisesti kaksi vastausvaihtoehtoa:

*Lapseni ei tarvitse varhaiskasvatusta kyseisenä ajankohtana:* Valitessasi tämän, järjestelmä vie automaattisesti suunniteltu poissaolo- merkinnän lapsen hoitovarauskalenteriin kyseiselle ajanjaksolle.

*Lapseni tarvitsee varhaiskasvatusta kyseisenä ajankohtana:* Valitessasi tämän, huoltajan tulee itse viedä alustavat varhaiskasvatusajat sekä vapaapäivät lapsen hoitovarauskalenteriin kyseiselle ajanjaksolle. Tämä tehdään menemällä kalenteriin -> valitaan kyseinen lapsi -> siirrytään oikeaan ajankohtaan seuraava viikkopainikkeesta.

On tärkeää, että päiväkodit saavat tietoonsa alustavat varhaiskasvatusajat ja vapaapäivät. Huoltaja voi kuitenkin tehdä myöhemminkin muutoksia hoitovarauskalenteriin. Seuraavan viikon hoitovarauskalenteri sulkeutuu aina edellisen viikon maanantaina kello 23:59. Tämän jälkeen kyseisen viikon hoitosuunnitelmaa ei voi muuttaa.

## Ongelmatilanteissa, otathan yhteyttä

Puh: 040 317 2660