

Usein kysytyt kysymykset (UKK)

Sisällysluettelo

eDaisy.....	3
Hakemuksen tekeminen eDaisyyn.....	3
Tulotietojen toimittaminen.....	3
Tieto päätöksestä.....	3
Yksityinen varhaiskasvatus.....	4
Tietoa hoitoaikaperusteisesta palveluvalikosta.....	4
Miten huoltaja voi arvioida tarvitsemaansa kuukausittaista tuntimäärää.....	4
Voiko varhaiskasvatusta käyttää enemmän kuin 147 tuntia.....	4
Tietoa asiakasmaksuista.....	4
DaisyFamily.....	4
Miten DaisyFamilyyn kirjaudutaan.....	5
DaisyFamilyn päänäyttö.....	7
Varhaiskasvatusajan varaaminen ja hoitoajan toteutuminen.....	8
Lapsen hoitoaikojen varaaminen.....	8
Päivittäisen hoitoajan vaikutus hoitotuntien kulumiseen.....	8
Miten lapsen sairastuminen vaikuttaa hoitotunteihin.....	9
Jos ennalta varattu palveluntarve ylittyy.....	9
Voiko palvelutarvetta vaihtaa.....	9
Hoitoaikojen varaaminen DaisyFamilyssä.....	9
Lapsen sisään ja ulos kirjaaminen tägillä.....	12
Jos tägi unohtuu tai varahakija hakee lapsen.....	12
Jos tägi katoaa.....	13
Loma-aikojen hoitoaikavaraukset.....	13
Esiopetuksen loma-ajat.....	13
Muita toimintoja DaisyFamilyssä.....	13
Ilmoitukset.....	13
Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma (vasu).....	14
Pedagoginen dokumentaatio.....	14

Viestintä.....	15
Uusi viestiketju:.....	15
Viestien näkyvyys:	16
Luvat ja suostumukset.....	16
Keskusteluajanvaraus	17
Asetukset.....	17
Lapsen allergiatietojen päivittäminen	17
DaisyFamilyn käyttö englanniksi tai ruotsiksi	18

eDaisy

Ennen DaisyFamilyyn käyttöön saamista, tulee lapsella olla varhaiskasvatus-, esiopetus- tai kerhopaikka myönnetty Hyvinkään varhaiskasvatuspalveluissa. Paikka haetaan eDaisy:stä.

eDaisyn toiminnallisuudet:

- Varhaiskasvatushakemus
- Esiopetusilmoitus
- Muutosilmoitukset (osoitteen muutos, tuntirajavalinnan muutos, toive hoitopaikan vaihdosta, muu muutos)
- Tuloseselvitys
- Irtisanomisilmoitus

eDaisyyn kirjaudutaan aina vahvalla tunnistamisella. osoitteessa: <https://hyvinkaa.daisy.net.fi/eDaisy/Esuomi/EsuomiLogin> . Myös Hyvinkään varhaiskasvatuksen nettisivulta löytyy linkki eDaisyyn [Hakeminen - Hyvinkään kaupunki \(hyvinkaa.fi\)](https://hyvinkaa.fi/hakeminen)

Hakemuksen tekeminen eDaisyyn

Pääsääntöisesti lähihuoltaja tekee lapsen varhaiskasvatushakemuksen. Lapselle tulee tehdä yksi hakemus eDaisyssä, johon voi merkitä kunnalliseen varhaiskasvatushakemukseen kaksi toivetta. Samalla hakemuksella voi hakea päiväkotiin, kerhoon ja täydentävään varhaiskasvatukseen. Esiopetukseen haetaan esiopetusilmoituksella eDaisyssä.

On tärkeää täyttää hakemus huolellisesti ja täyttää molempien lasten huoltajien tiedot (yhteishuoltajuus). Myös etähuoltajan sähköpostiosoite ja muut yhteystiedot tulee täyttää hakemukseen. Jos samassa osoitteessa asuu myös muita henkilöitä (esim. avopuoliso, joka ei ole lapsen huoltaja), tulee heidän tietonsa täyttää hakemukseen

Lisätietoa: [Hakeminen - Hyvinkään kaupunki \(hyvinkaa.fi\)](https://hyvinkaa.fi/hakeminen)

Tulotietojen toimittaminen

Tulotiedot voi toimittaa sähköisesti eDaisyssä hakemuksen liitteenä tai toimittaa myöhemmin eDaisyn tuloseselvityksellä.

Tieto päätöksestä

Kun varhaiskasvatus- ja/tai esiopetuspäätös on tehty, huoltajalle tulee tieto päätöksestä sähköposti-ilmoituksena (vaatii, että huoltajien sähköpostiosoitteet on merkitty hakemukseen tai päivitetty DaisyFamilyyn). Jos hakemukseen on liitetty tulotiedot, niitä ei tarvitse lähettää uudestaan päätöksen saapumisen jälkeen. Jos toinen lapsen huoltajista asuu eri osoitteessa, menee kaikista lapsen päätöksistä kopio myös etähuoltajalle (etähuoltajan sähköpostiosoite tulee merkitä hakemukseen)

Yksityinen varhaiskasvatus

Yksityiseen varhaiskasvatukseen haetaan ottamalla yhteys suoraan yksityiseen päiväkohtiin tai perhepäivähoitajaan.

Lisätietoa yksityisestä varhaiskasvatuksesta: [Yksityinen varhaiskasvatus - Hyvinkään kaupunki \(hyvinkaa.fi\)](https://www.hyvinkaa.fi)

Tietoa hoitoaikaperusteisesta palveluvalikosta

Hyvinkäällä on käytössä hoitoaikaperusteinen palveluvalikko ja palvelutarpeeseen suhteutettu asiakasmaksu. Hoitoaikaperusteinen asiakasmaksu perustuu ennalta sovittuun palvelutarpeeseen, joka on voimassa vähintään kolme kuukautta.

Miten huoltaja voi arvioida tarvitsemaansa kuukausittaista tuntimäärää

- Daisy laskee vain kuukausituntirajan toteutumista. Viikkotuntirajat on tehty helpottamaan huoltajien hoidontarpeen valintaa.
- Esiopetusta täydentävän varhaiskasvatuksen tunteihin ei lasketa 4 h/pv esiopetus-aikaa esiopetuksen toiminta-aikoina
- Mikäli ennalta varattu sopimuksen mukainen kuukausittainen hoitoaika ylittyy, laskutetaan huoltajia automaattisesti palveluvalikossa seuraavana olevan tuntiportaan mukaisesti. Kannattaakin valita lapselle riittävän väljä kuukausittainen tuntimäärä, jolloin pienestä ylityksestä ei heti tuntiraja ylitä.

Voiko varhaiskasvatusta käyttää enemmän kuin 147 tuntia

- Palveluvalikon ylin porras on 147-. Tämä tarkoittaa, että huoltajilla on käytössään yli 147 tuntia kuukaudessa. Tähän palveluntarpeeseen ei ole asetettu ylärajaa. varhaiskasvatuspäivän maksimipituus on kuitenkin varhaiskasvatuslain mukaan 10 tuntia.
- Lisätietoa maksuista: <https://www.hyvinkaa.fi/kasvatus-ja-koulutus/varhaiskasvatus/maksut/>

Tietoa asiakasmaksuista

Varhaiskasvatusmaksun määräytymiseen vaikuttavat perheen koko, tulot ja varhaiskasvatukseen varattu tuntimäärä

Asiakasmaksuista voi lukea tarkemmin os.

- <https://www.hyvinkaa.fi/kasvatus-ja-koulutus/varhaiskasvatus/maksut/>

DaisyFamily

DaisyFamily on varhaiskasvatuksen päivittäinen asiointikanava huoltajille. Sovellus ladataan puhelimen sovelluskaupasta:



Toiminnallisuudet:

- Perhe- ja yhteystietojen päivitys
- Hoitoaikojen varaus
- Poissaoloista ilmoittaminen
- Kyselyt
- Tiedotteet
- Viestintä
- Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma
- Pedagoginen dokumentointi

Miten DaisyFamilyyn kirjaudutaan

DaisyFamily on päivittäinen asiointikanava huoltajien ja varhaiskasvatuksen välillä. DaisyFamily sovellus ladataan Android/iOs puhelinten sovelluskaupasta. DaisyFamily sovellukseen kirjaudutaan ensimmäisellä kerralla ns. vahvalla tunnistautumisella ja sen jälkeen käyttäjätunnuksella ja salasanalla (voi myös kirjautua aina vahvalla tunnistautumisella).

DaisyFamilyyn voi kirjautua myös Internet-selaimella osoitteessa: <https://hyvinkaa.daisyfamily.fi>

Kirjautumisohje:

2. Uuden käyttäjän kirjautuminen vahvalla tunnistautumisella

Uusi DaisyFamilyn käyttäjä kirjautuu ensimmäisellä käyttökerralla sisään vahvalla tunnistautumisella (joka on yleensä kunnilla käytössä).

1. Valitse "Vahva tunnistautuminen" tai "Kirjautuko Daisyyn ensimmäistä kertaa? Kirjautu sisään tästä".
2. Tunnistaudu mobiilivarmenteella tai pankkitunnuksilla.
3. Ohjelma ohjaa sinut asettamaan itsellesi salasanan.
4. Näet käyttäjätunnuksesi DaisyFamilyn sivuvalikon ylälaudasta oman nimesi alta.

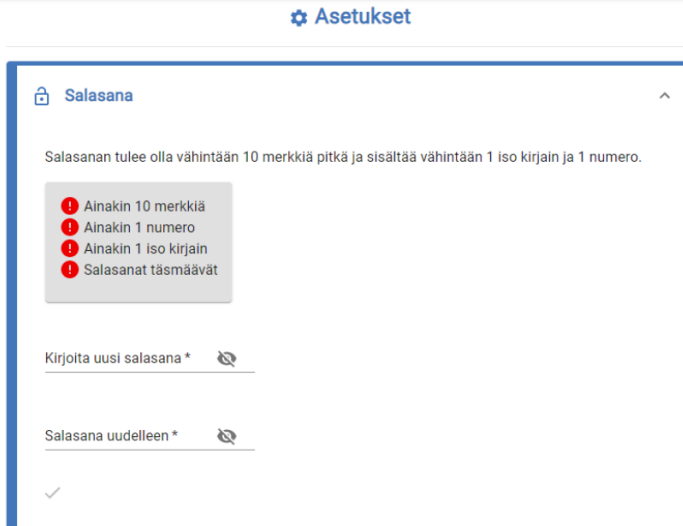
Tämän jälkeen voit kirjautua DaisyFamilyyn jatkossa käyttäjätunnuksella ja salasanalla, tai halutessasi aina vahvalla tunnistautumisella.

Huom.! Jos unohdat salasanan tai käyttäjätunnuksen, voit kirjautua sisään vahvalla tunnistautumisella, jolloin voit asettaa uuden salasanan ja tarkistaa käyttäjätunnuksen.



www.daisyvarhaiskasvatus.fi

Päästyäsi sisään sovellukseen, käyttäjätunnus löytyy siis sovelluksen vasemmasta yläkulmasta kolmen viivan takaa. Tämän jälkeen valitse asetukset ja muokkaa itsellesi salasana ja tallenna vasemman alareunan merkistä:



Jos myöhemmin unohdat asettamasi salasanan, voit kirjautua uudelleen vahvalla tunnistautumisella ja sen jälkeen pääset asettamaan uuden salasanan

Huoltajan tulee käydä tarkistamassa lapsen perhe- ja huoltajatiedot ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Samalla tulee tarkistaa myös muiden tietojen oikeellisuus (esim. yhteystiedot, varahakijat, luvat) ja tarvittaessa korjata virheet. Yhteystieto näkymässä voi valita myös näkykö ao. huoltajan tiedot toiselle huoltajalle.

Lapsen perustiedot löytyvät lapsen sivun alalaidasta.

Lapsen sivulle pääset:

1. Mikäli perheessä on **yksi lapsi Daisyssä**, tulet lapsen sivulle heti kirjautuessasi sisään DaisyFamilyyn. Perustiedot löytyvät tämän lapsen sivun alalaidasta.
2. Mikäli perheessä on **useita lapsia Daisyssä**, pääset yksittäisen lapsen sivulle painamalla lapsen omasta värilaatikosta, jossa on lapsen nimi ja profiilikuva. Tämä löytyy "Lapset" sivulta. Perustiedot löytyvät avautuvan lapsen sivun alalaidasta.

Perustietojen muokkaus:

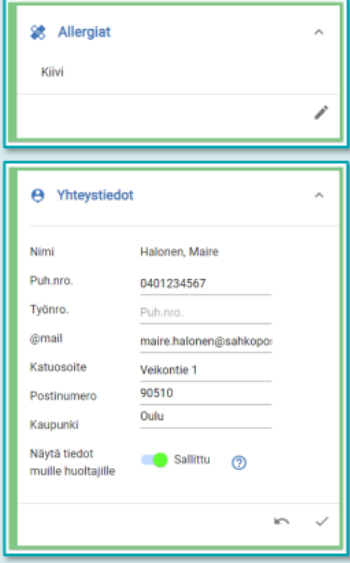
Saat perustietojen osiot näkyviin painamalla kutakin laatikkoa, esimerkiksi "Allergiat".

Voit muokata tietoja painamalla **kynä-kuvaketta** ja tallentaa muutokset painamalla **väkänen-kuvaketta**.

Mikäli ohjelma ilmoittaa virheestä johonkin tietoon liittyen yrittäessäsi tallentaa muutokset, tarkista kaikki kyseisen osion tiedot uudelleen. Esimerkiksi puhelinnumero ei saa sisältää kirjaimia. Huomioithan, että tiedot voi tallentaa vain, jos niihin on tehty muutoksia.

Huomioita perustiedoista:

- **Allergiat** – Allergia- ja ruokavaliotietojen muutoksista tulee olla yhteydessä myös suoraan hoitopaikkaan.
- **Puhelinnumerot** – Ensisijainen puhelinnumero sekä huoltajien puhelinnumerot näkyvät myös mDaisyssä.
- **Sähköposti** – Sähköpostiherätteet uusista Daisyyn viesteistä, ilmoitustaulusta ja lupakyselyistä sekä puuttuvista hoitovarouksista kulkevat tähän huoltajan sähköpostiosoitteeseen.
- **Osoitetiedot** – Katuosoitteen, postinumeron ja kaupungin muokkaaminen voi olla sallittu tai estetty kuntakohtaisesti kunta-asetuksella.
- **Näytä tiedot muille huoltajille** – Sallimalla tämän, yhteystietosi näkyvät ja ovat muokattavissa DaisyFamilyssä muille perheesi huoltajille.



The screenshot shows two sections of the app. The top section, 'Allergiat', has a field for 'Kiivi'. The bottom section, 'Yhteystiedot', shows contact information for Maire Halonen: Puh.nro. 0401234567, Työnro. Puh.nro., @mail maire.halonen@sahkopos, Katuosoite Veikontie 1, Postinumero 90510, Kaupunki Oulu. At the bottom, there is a toggle for 'Näytä tiedot muille huoltajille' which is currently turned on (Sallittu).

DaisyFamilyn käyttöönotossa mahdollisesti esiintyvissä ongelmissa tai kysymyksissä, ota yhteyttä lapsen päiväkotiryhmään tai päiväkodin johtajaan

Lisätietoja: www.hyvinkaa.fi/varhaiskasvatus/daisy/

DaisyFamilyn päänäyttö

DaisyFamily on huoltajien päivittäinen asiointikanava, missä mm. tehdään hoitoaikavaraukset ja viestitään varhaiskasvatushenkilöstön kanssa.

DaisyFamilyä voi käyttää puhelimen, tabletin tai tietokoneen selaimella tai puhelimen sovelluskaupasta ladattavalla sovelluksella. Jotta DaisyFamily toimii, tulee selaimen evästeet olla sallittu.

Päänäytön painikkeet (mobiiliversion näkyvässä):

1. **Sivunvalikko** – Täältä pääsee kaikkiin DaisyFamilyn osioihin.
2. **Takaisin** – Palaa takaisin edelliselle sivulle.
3. **Tapahtumaverho** – Hoitovaroukset listattuna viikko kerrallaan.
4. **Luvat** – Lupakyselyt, henkilökohtaiset suostumukset sekä lasten luvat.
5. **Hoitoajat** – Hoitoaikavaraukset sekä poissa- ja sairausmerkinnät.
6. **Viestit** – Viestintä hoitopaikkaan.
 - Sininen** – Neutraali informaatio
 - Vihreä** – Onnistunut / hyväksytyt toiminto
 - Oranssi** – Huomiota vaativa / uusi
 - Punainen** – Virhetilanne / kielto

DaisyFamilyn **ohjeistukset** löytyvät kysymysmerkkien takaa. Ohjeita lisätään ja päivitetään siten, että kunkin osion kysymysmerkin takaa löytyy käyttöohjeet juuri kyseiseen osioon liittyen.



The screenshot shows the app's home screen for a child named Jenni Halonen. It features a header with the child's name and a photo. Below are sections for 'Hoitoajajat', 'Ilmoitustaulu', and 'Kesätiedotteet'. Numbered callouts 1-6 point to the menu icon, back arrow, profile icon, and the bottom navigation bar (Luvat, Hoitoajat, Viestit).

Varhaiskasvatusajan varaaminen ja hoitoajan toteuttaminen

Lapsen hoitoaikojen varaaminen

Lasten hoitoajat (sekä esiopetus että varhaiskasvatus) tulee varata etukäteen DaisyFamily puhelinsovelluksessa. Hoitoaikavarauksiin liittyvä **lukitusaika on maanantai klo 23.00, johon mennessä huoltajan on varattava seuraavan viikon (ma - su) hoitoajat**. Hoitoaikavaraukset voi tehdä useammaksi viikoksi/kuukaudeksi kerrallaan. Hoitoaikavarauksen pystyy helposti tekemään myös kaikille lapsille yhtäaikaaisesti. Hoitoaikoja varatessa jokaiselle päivälle tulee varata joko hoitoaika tai valita "poissa" tai "sairas" merkintä.

Mikäli hoitoaikoja ei ole varattu, oletus on, että lapsella ei ole hoidontarvetta ao. Viikolle.

Hoitoaikavarausten tekeminen on tärkeää, vaikka hoitoajat olisivat aina samat. Hoitoajat on hyvä varata vähintään kuukaudeksi kerrallaan, jos vain mahdollista. Huoltajien DaisyFamilyn kautta varaamat hoitoajat ovat tärkein työkalu henkilöstön työvuorosuunnittelussa. Kasvattajia varataan ryhmään lasten varattujen hoitoaikojen mukaan. Hoitoaikavarausten tekeminen on tärkeää myös siksi, että huoltaja pystyy suunnittelemaan ao. kuukauden hoitotunnit valitun palveluntarpeen mukaan. Jos palveluntarve ylittyy, asiakasmaksu muodostuu tuntimäärää vastaavaan hoitoaikaportaan mukaan.

Päivittäisen hoitoajan vaikutus hoitotuntien kulumiseen

DaisyFamilyssä huoltaja voi seurata ajantasaisesti kuukausittaista toteutunutta tuntimäärää. Varaukset ja toteutunut tuntimäärä vaikuttavat kuukauden tuntimäärään mm. seuraavasti:

- Varattu hoitopäivä käyttää lapsen kuukausittaisia tunteja, vaikka lapsi ei tulisi-kaan paikalle.
 - o lasten hoitoaikavarausten mukaan tehdään henkilöstön työvuorosuunnittelu. Varausten perusteella työntekijöiden resurssi voidaan kohdentaa oikeassa suhteessa läsnä olevien lasten määrään.
- Päiväkohtaisesti verrataan varattua ja toteutunutta hoitoaikaa ja näistä suurempi vähentää käytettäviä tunteja, jotka huoltaja on ennalta varannut palvelutarpeen mukaisena kuukausittaisena tuntimääränä.
 - esim. varaus 6 h, lapsi paikalla 7h 12 min, jolloin laskutettava aika on 7h12min
 - esim. varaus 7 h, lapsi paikalla 6 h 58 min, jolloin laskutettava aika on 7h.
- Perheen arjen helpottamiseksi, lapselle kannattaa valita riittävän väljä kuukausittainen tuntimäärä, jolloin tuntiraja ei ylitä heti pienestä hoitorajan ylityksestä.

Miten lapsen sairastuminen vaikuttaa hoitotunteihin

Lapsen sairastuessa hoitoaika lasketaan sairastumispäivältä varatun hoitoajan mukaan.

Jos ennalta varattu palveluntarve ylittyy

Mikäli ennalta varattu palveluntarpeen mukainen kuukausittainen tuntimäärä ylittyy, lascutetaan toteutuneen palveluvalikon tuntiportaam mukaisesti. Alle 1 h ylitystä /kk ei lascuteta (59 minuutin "varoaika"). Jos palveluntarve ylittyy tai alittuu jatkuvasti, tulee huoltajan tarkistaa palveluntarve ja tehdä eDaisyssä tuntirajavalinnan muutos.

Voiko palvelutarvetta vaihtaa

Palvelutarve valitaan vähintään 3 kk:ksi kerrallaan. Jos palveluntarvetta halutaan vaihtaa, tulee tehdä eDaisyssä tuntirajavalinnan muutos ilmoitus

Hoitoaikojen varaaminen DaisyFamilyssä

DaisyFamilyn hoitoaikavarausten ohjevideo: <https://www.youtube.com/watch?v=0t5DUzWgCC4>

[DaisyFamilyn hoitoaikavarausten ohje huoltajille.](#)

Em. ohjeet löytyvät myös varhaiskasvatuksen nettisivuilta: [Daisy - Hyvinkään kaupunki \(hyvinkaa.fi\)](#)

Tässä tarkemmat ohjeet hoitoaikojen varaamisesta:

9. Hoitovarauskalenteri

Hoitovarauskalenteriin siirrytään kalenteripainikkeen kautta. Painike löytyy vasemman reunan sivuvalikosta sekä puhelimella myös etusivun alalaidan valikosta.

Tutustuthan varauskalenterin **käyttöohjeisiin** yllälaidan kysymysmerkin takaa.

Asetuksissa voit muokata varauskalenterin näkymää mm. määrittelemällä ketä lapsia kalenterissa näytetään sekä millaisella toiminnolla kellonaika asetetaan varauksiin.

Kalenteri-painikkeesta näet varausten ja poissaolojen tilanteen kuukausitasolla. Voit myös siirtyä haluamasi päivän kohdalle painamalla päivämäärää.

Muokauspainikkeesta pääset tekemään uudet varaukset ja poissaolomerkinnät sekä muokkaamaan ja poistamaan merkintöjä.

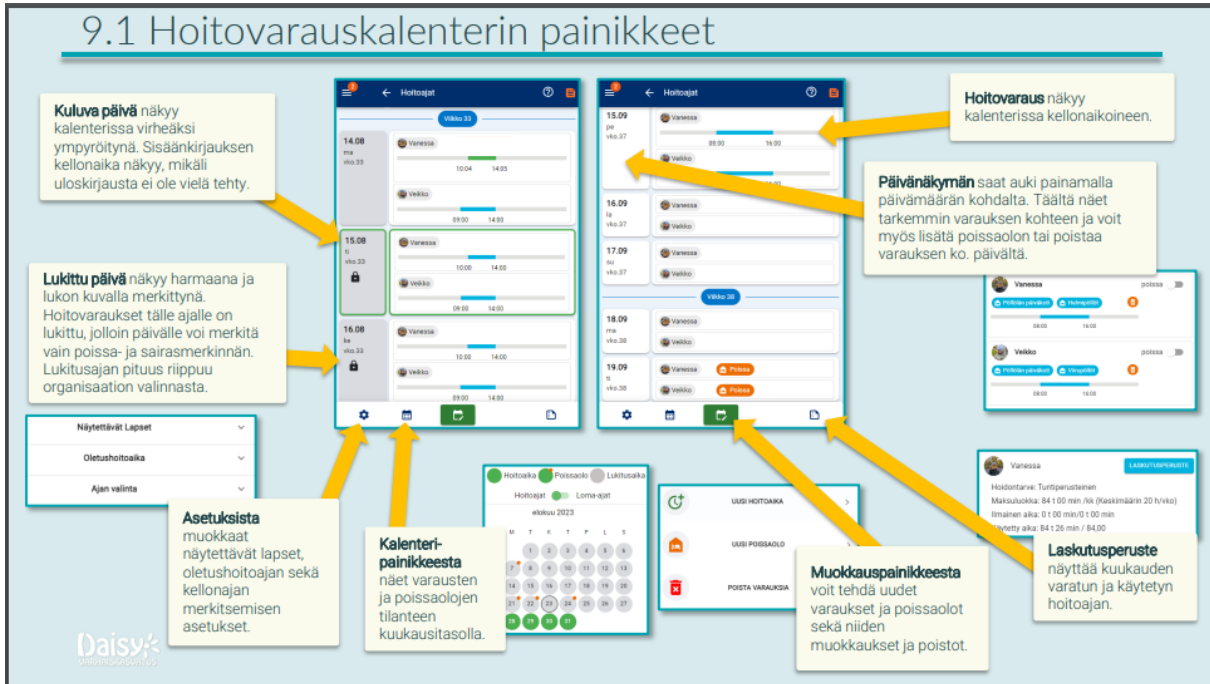
Laskutusperuste näyttää lapsesi hoidontarpeen, maksuluokan sekä kuukauden käytetyn hoitoajan (varaukset + varauksen ylittänyt hoitoaika).

Varauskalenterin värejä ja symboleja:

- Kuluva päivä** – Kuluva päivä näkyy vihreällä värillä ympäröitynä.
- Lukittu päivä** – Hoitovaraukset ovat lukittuneet, jolloin päivälle voidaan merkitä vain poissa- tai sairausmerkintä. Lukittu päivämäärä näkyy harmaalla taustalla ja siinä on lukon kuva.
- Yleinen loma-aika** – Varausaika lukittuu normaalin lukitusajan puitteissa.
- Päivystysaika** – Varausaika lukittuu yleensä normaalia lukitusaikaa aikaisemmin.



9.1 Hoitovarauskalenterin painikkeet



Kuluva päivä näkyy kalenterissa vihreäksi ympyröitynä. Sisäänkirjauksen kellonaika näkyy, mikäli uloskirjausta ei ole vielä tehty.

Lukittu päivä näkyy harmaana ja lukon kuvalla merkittynä. Hoitovaraukset tälle ajalle on lukittu, jolloin päivälle voi merkitä vain poissa- ja sairausmerkinnän. Lukitusajan pituus riippuu organisaation valinnasta.

Hoitovaraus näkyy kalenterissa kellonaikoinen.

Päivänäkymän saat auki painamalla päivämäärän kohdalta. Täältä näet tarkemmin varauksen kohteen ja voit myös lisätä poissaolon tai poistaa varauksen ko. päivästä.

Asetuksista muokkaat näytettävät lapset, oletushoitaja sekä kellonajan merkitsemisen asetukset.

Kalenteri-painikkeesta näet varauksen ja poissaolojen tilanteen kuukausitasolla.

Muokkauspainikkeesta voit tehdä uudet varaukset ja poissaolot sekä niiden muokkaukset ja poistot.

Laskutusperuste näyttää kuukauden varatun ja käytetyn hoitoajan.

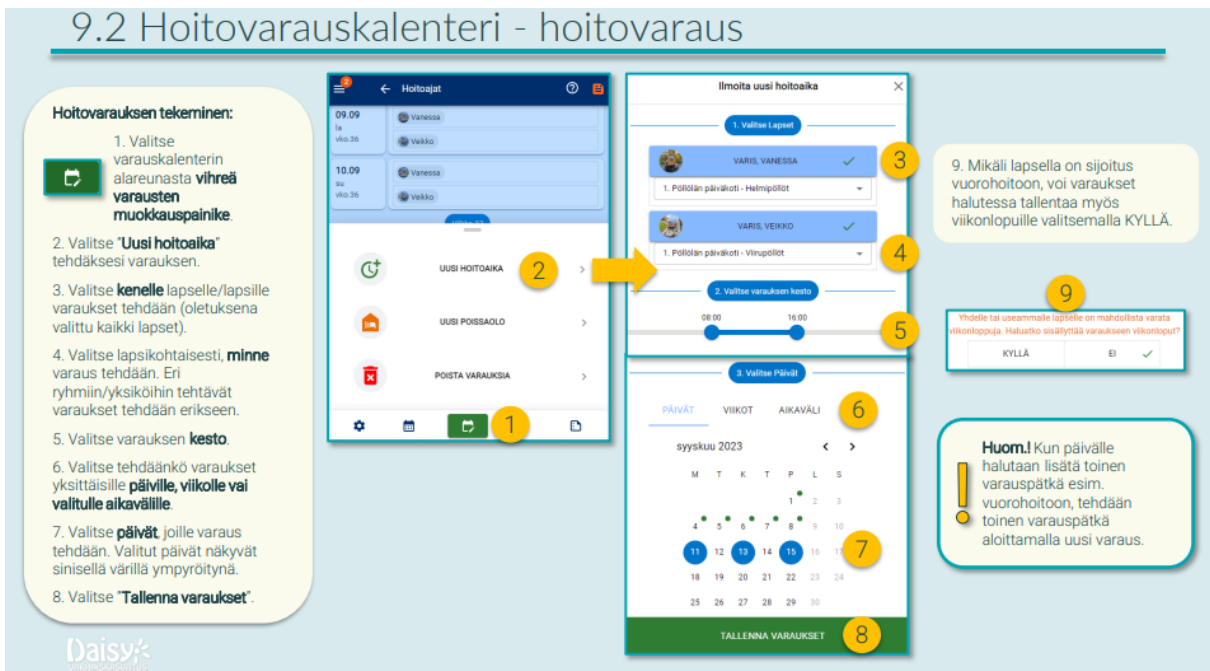
Näytettävät Lapset
Oletushoitaja
Ajan valinta

Uusi hoitoaika
Uusi poissaolo
Poista varauksia

Hoidontarve: Turvaperusteinen
Maksuuskäytä: 84 t 00 min /kk (Keskimäärin 20 h/vko)
Ilmainen aika: 0 t 00 min / 0 t 00 min
Suoritetty aika: 84 t 26 min / 84,00

Daisy
Varhaiskasvatus

9.2 Hoitovarauskalenteri - hoitovaraus



Hoitovarausten tekeminen:

1. Valitse varauskalenterin alareunasta **vihreä varauksen muokkauspainike**.
2. Valitse **"Uusi hoitoaika"** tehdäkseen varauksen.
3. Valitse **kenelle** lapselle/lapsille varaukset tehdään (oletuksena valittu kaikki lapset).
4. Valitse lapsikohtaisesti, **minne** varaus tehdään. Eri ryhmiin/yksiköihin tehtävät varaukset tehdään erikseen.
5. Valitse varauksen **kesto**.
6. Valitse tehdäänkö varaukset yksittäisille **päiville, viikoille vai valituille aikaväleille**.
7. Valitse **päivät** joille varaus tehdään. Valitut päivät näkyvät sinisellä värillä ympyröityinä.
8. Valitse **"Tallenna varaukset"**.
9. Mikäli lapsella on sijoitus vuorohoitoon, voi varaukset halutessa tallentaa myös viikonlopuille valitsemalla KYLLÄ.

Huom! Kun päivälle halutaan lisätä toinen varauspätkä esim. vuorohoitoon, tehdään toinen varauspätkä aloittamalla uusi varaus.

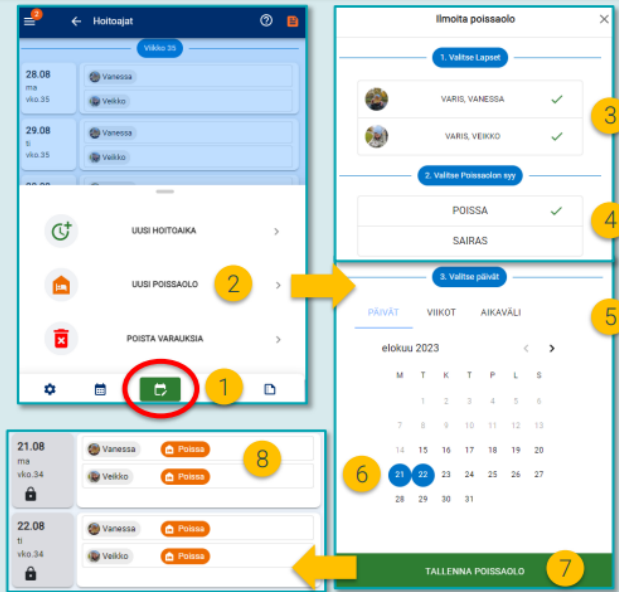
Daisy
Varhaiskasvatus

9.3 Hoitovarauskalenteri - poissa- ja sairasperkkintä

Poissa- ja sairasperkkintä tekeminen:

Poissa- ja sairasperkkintöjä voi DaisyFamilyssä tehdä kuluvalle ja tulevaisuuden päville. Mikäli päivän varaukset on jo lukittu, jää mahdollinen hoitoaikavaraus taustalle laskutusperusteeseen.

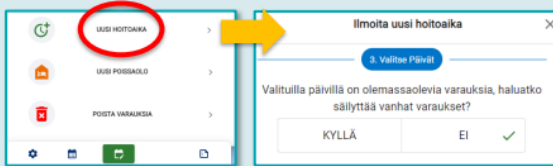
1. Valitse varauskalenterin alalaidasta vihreä **kalenteripainike**.
2. Valitse **"Uusi poissaolo"**.
3. Valitse **kenelle** lapselle/lapsille merkintä tehdään.
4. Valitse poissaolon syyksi **"Poissa"** tai **"Sairas"**.
5. Valitse tehdäänkö merkinnät yksittäisille **päiville, viikolle vai valitulle aikavälille**.
6. Valitse halutut **päivät** kalenterista. Valitut päivät näkyvät sinisellä värillä.
7. Valitse **"Tallenna poissaolo"**.
8. Tallennuksen jälkeen merkinnät näkyvät varauskalenterissa oranssilla värillä.

9.4 Hoitovarauskalenteri - varauksen poistaminen ja muokkaaminen

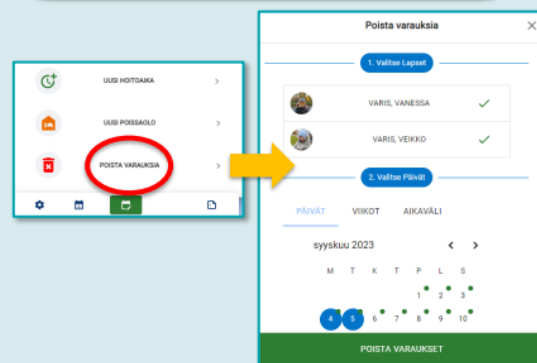
Hoitovarauksen muokkaaminen:

1. Hoitovarauksen muokkaaminen alkaa samoin kuin uuden varauksen tekeminen. Valitse **vihreä muokkuspainike** ja valikosta **"Uusi hoitoaika"**.
2. Valitse **kenelle** ja **minne** varaukset tehdään sekä varauksen **kesto**.
3. Valitse, haluuko säilyttää vanhat varaukset. Mikäli valitset...
KYLLÄ, vanha varaus säilyy ja uusi varaus tallentuu sen lisäksi.
EI, vanha varaus poistuu ja korvautuu uudella varauksella.
4. Valitse kalenterista **päivä(t)** varaukselle ja **tallenna** muutokset.




Hoitovarauksen tai poissa-/sairasperkkintä poistaminen:

1. Valitse **vihreä muokkuspainike** ja valikosta **"Poista varauksia"**.
 2. Merkitse **kenen** varaukset/merkinnät poistetaan.
 3. Valitse **päivät** joilta varaukset/merkinnät poistetaan. Valitut päivät näkyvät sinisellä värillä ympyröityinä.
 4. Tallenna poistot valitsemalla **"Poista varaukset"**.
- Poistoja voit tehdä myös painamalla kalenterinäkylässä päivämäärää, mistä löydät **roskakori**-painikkeen.



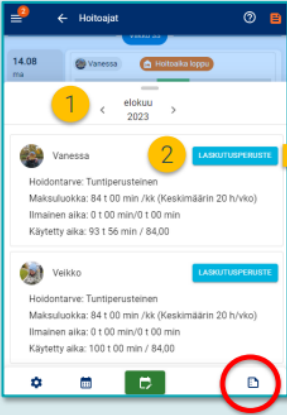
9.5 Hoitovarauskalenteri – käytettävissä oleva hoitoaika ja laskutusperuste

Käytettävissä oleva hoitoaika:

Kuvan painikkeesta avaat tiedot lasten hoidontarpeesta, maksuluokasta sekä kyseisen kuukauden käytetystä ajasta (varaukset + toteutunut hoitoaika, jos päivän varattu aika on ylittynyt).

Laskutusperuste:

1. Valitse **kuukausi**, jonka laskutusperustetta tarkastellaan.
2. Valitse **"Laskutusperuste"** painike.
3. **"Varaukset"** näkyvässä näet tehdyt varaukset ja poissaolot sekä varausten tallentajan. Keltaisella pohjalla olevat merkinnät tarkoittavat, että laskutus perustuu kyseessä olevan päivän kohdalla tehtyyn hoitovaraukseen.
4. **"Toteuma"** näkyvässä näet toteutuneen hoitoajan minuutin tarkkuudella, toteutuneen päivän keston sekä vaikutuksen kuukausilaskutukseen. Vihreällä pohjalla olevat merkinnät tarkoittavat, että laskutus perustuu toteutuneeseen hoitoaikaan.
5. **"Esiopetus"** näkyvässä voit tarkastella esiopetuksen kestoa sekä sen vaikutusta kuukausilaskutukseen. Esiopetusajaksi on maksutonta ja siksi vähennetään laskutuksesta. Huom! Kaikilla kunnilla ja yksityisillä päiväkodeilla ei ole käytössä tätä Daisyn esiopetusajaa. Jos Daisyn esiopetusajaa ei ole käytössä, ei lapsesi esiopetusajan kertymä näy tässä näkyvässä.
6. Laskutusperusteen alareunassa näet kuukauden **laskutuksen yhteenvetdon**.




Lapsen sisään ja ulos kirjaaminen tägillä

Huoltajat saavat käyttöönsä Hyvinkään kaupungin luovuttamat ns. täggit (nfc-tunniste avaimenperä), joilla lapsi leimataan sisään ja ulos huoltajan toimesta

- Tägejä jaetaan lapsen huoltajille (max. 2 tägeä/perhe)
- Täggit ovat aina huoltajan vastuulla ja niitä tulee kuljettaa päivittäin mukana (ei voi jättää esim. lapsen reppuun)
- Tärkeä huomio tägerin käytössä on, että sen myötä tapahtuu päivittäin ns. vastuun vaihto lapsesta huoltajan ja varhaiskasvatuksen työntekijän välillä. Kirjaaminen ja tägerin käyttö tulee siis tehdä huolella.
- Yhdellä tägerillä voi leimata perheen jokaisen lapsen sisälle ja ulos ryhmästä. Leimaus tehdään ryhmän puhelimeen.
- Täge kirjaa järjestelmään lapsen toteutuneen hoitoajan. Kirjaus vaikuttaa mahdollisesti lapsen varhaiskasvatusmaksuun, jos sovittu palvelutarve ylittyy.
- Täge palautetaan päiväkotiin lapsen varhaiskasvatuksen/esiopetuksen loputtua.

Jos täge unohtuu tai varahakija hakee lapsen

Jos huoltaja unohtaa tägerin, niin ryhmän henkilökunta voi poikkeuksellisesti kirjata lapsen sisään ja ulos manuaalisesti. On tärkeää, että huoltajat pitävät tägerit mukana ja vastaavat lapsen sisään ja ulos kirjauksesta. Jos varahakija tuo tai hakee lapsen, kirjaus sisään ja ulos tehdään manuaalisesti päiväkodin puhelimeilla

Jos tägi katoaa

Jos tägi katoaa, uusi tägi on maksullinen. Uuden tägin hinta on 10 €. Tägin hinta laskutetaan asiakasmaksun laskutuksen yhteydessä. Uuden tägin kadonneen tilalle saa päiväkodilta (päiväkodinjohtajalta).

Loma-aikojen hoitoaikavaraukset

Loma-aikojen hoitovaraukset tehdään DaisyFamilyssä etukäteen ilmoitettuun päivämäärään mennessä. Tämän ajan jälkeen hoitoaikavaraukset lukittuvat ja henkilöstön työvuorot ja lomat sekä suljettavat yksiköt suunnitellaan näiden tietojen mukaan. Lukituksen jälkeen varauksia ei voi lisätä tai poistaa. Hoitoaikoja (kellonajat) varatuille päiville voi vielä muuttaa tavalliseen tapaan edeltävän viikon maanantai-iltaan mennessä. Varatut päivät kuluttavat ko. kuukauden hoitoaikasaldoa.

Esiopetuksen loma-ajat

Daisyn taustoihin on asetettu esiopetuksen toiminta-ajat, joten loma-aikoina ei ole maksutonta (4h/pv) esiopetusaikaa. Esiopetuksen toiminta-ajat:

- <https://www.hyvinkaa.fi/kasvatus-ja-koulutus/varhaiskasvatus/esiopetus/toiminta-ajat/>

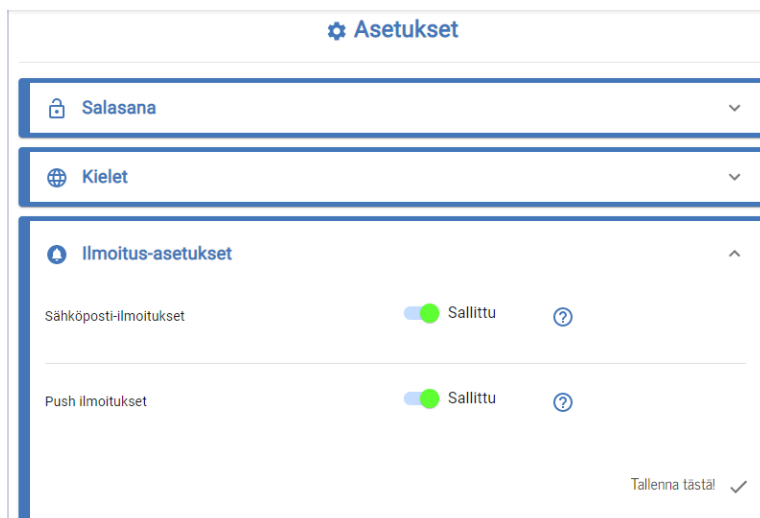
Jos lapsi tarvitsee varhaiskasvatusta esiopetuksen loma-aikana, tulee huoltajan varata lapselleen tarvitsemansa hoitoaika DaisyFamilyssä. Lapselle normaalisti valittu tuntiporras saattaa ylittyä, koska maksutonta esiopetusta 4 h/pv ei järjestetä loma-aikoina (syys-, joului- ja talviloma). Mikäli tuntiportaon mukainen kuukausittainen tuntimäärä ylittyy, laskutetaan toteutuneen tuntiportaon mukaisesti.

Jos lapsi ei tarvitse varhaiskasvatusta esiopetuksen loma-aikana Daisyyn hoitoajaksi merkitään ko. ajalle "poissa". Maksutonta esiopetusta ei järjestetä koulujen loma-aikoina. Ko. kuukautena huoltaja voi käyttää jäljellä jäävää kuukausittaista tuntimäärää muina päivinä. Lapsen hoitopäivä ei voi kuitenkaan olla yli 10 tuntia (poikkeuksena vuorohoito, jolloin työn vuoksi hoitoaika voi olla pidempi).

Muita toimintoja DaisyFamilyssä

Ilmoitukset

Suosittellemme, että DaisyFamilyssä sallitaan sähköpostiviestit sekä push ilmoitukset. Tällöin huoltaja saa ilmoituksen DaisyFamilyyn tulleista uusista viesteistä, ilmoituksista jne. DaisyFamilyn sovelluksen asetuksista pääset hyväksymään sähköposti ja push ilmoitukset:



Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma (vasu)

Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma eli vasu löytyy lapsen omalta sivulta vasu -painikkeen takaa. Jos painike on haalean värinen eikä avaa vasua, ei lapselle ole vielä luotu vasua henkilöstön toimesta.

Vasun eri osiot avautuvat klikkaamalla valikkoa tai otsikkoa. Voit selata eri osa-alueita painamalla edellinen ja seuraava -painikkeita.

Pedagoginen dokumentaatio

Halonen, Veeti

VASU

- Pedagogisen dokumentoinnin osiassa voit tarkastella kuvia ja tekstiä, joita lapsesi kansioihin on lisätty henkilöstön toimesta.
- Avaa Pedagoginen dokumentaatio valitsemalla lapsen sivulla **kukka-kuvake** tai valitsemalla yläkulman sivuvalikosta kohdan **"Pedagoginen dokumentaatio"** sekä lapsen nimen.
- Pedagogisen dokumentaation etusivulla näet lapsellesi luodut kuvakansiot.
- Painamalla kansiota voit tarkastella kansioon lisättyjä kuvia ja kuvaustekstejä. Kukin kuva avautuu näkyviin painamalla kuvan kohdalta.

Henkilökohtaiset kuvakansiot:
Lapsen omien kansioiden sisältö näkyy vain perheenne huoltajille.

Ryhmän kuvakansiot:
Ryhmäkansioiden sisältö näkyy myös muille ryhmän huoltajille.

Latauspainike:
Voit ladata yksittäisen kuvan tai kansion kuvat laitteellesi. Huomioithan, että materiaali on tarkoitettu vain henkilökohtaiseen käyttöön, ei yleiseen jakoon esimerkiksi sosiaaliseen mediaan.

Hyvinkäällä ei tällä hetkellä ole käytössä henkilökohtaisia kuvakansioita.

Viestintä

Viestitysnäkymässä hoidat viestinnän lapsesi hoitopaikan henkilöstön kanssa.

Viestilistan symbolit:

- Viestitys avautuu puhekupla-painikkeesta. Painikkeessa näkyy violetissa pallossa lukemattomien viestien lukumäärä, jos viestejä on lukematta.
- Vaaleansiniset viestit on avattu.
- Tummansinisiä viestejä ei ole vielä avattu.
- Viestiketjun poisto roskakoripainikkeesta.
- Näkyvän päivitys ajan tasalle.
- Uusi viestiketju.
- Merkitse kaikki viestit luetuiksi.

Viestiketjun symbolit ja tulkinta:

- Viestiketjussa mukana olevat henkilöt.
- Siniset viestit ovat muiden henkilöiden lähettämiä.
- Vihreät viestit ovat itsesi lähettämiä.
- Liitetiedoston lataaminen tai avaaminen esikatseluun (toiminta riippuu myös laitteen/selaimen asetuksista).
- Vastausviestin kirjoitus ja lähettäminen.



Uusi viestiketju:

- Aloita uusi viestiketju painamalla viestitysnäkymässä plus-painiketta.
- Valitse täpällä, ketä lasta tai lapsia viesti koskee. Valitse oikean alakulman vihreä väkänä siirtyäksesi eteenpäin.
- Valitse viestin vastaanottaja(t). Valitse oikean alakulman vihreä väkänä siirtyäksesi eteenpäin.
 - Valitse ryhmä/yksikkö**, jos haluat henkilöstön näkevän viestin mahdollisimman pian ja/tai kun viesti ei sisällä arkaluonteista tietoa. Tällöin viesti tulee näkyviin yksikön henkilöstön puhelinsovellukseen.
 - Valitse yksittäinen työntekijä tai työntekijöitä**, jos haluat lähettää viestin vain tietyille henkilöille. Tämä valinta tehdään, jos viestin on tarkoitus olla yksityinen. Viesti tulee näkyviin vain kyseiselle työntekijälle. Näitä henkilökohtaisia viestejä saatetaan lukea harvemmin, kuin ryhmälle tai yksikölle lähetettyjä viestejä.
- Kirjoita viestin aihe ja viesti. Tässä vaiheessa voit vielä poistaa vastaanottajia.
- Lähetä viesti painamalla LÄHETÄ-painiketta.



Viestien näkyvyys:

Viestinnän näkyvyys DaisyFamilyssä:

- Varhaiskasvatuksesta sinulle voidaan lähettää viestejä, joiden lähettäjänä on henkilöstön yksittäinen jäsen, päiväkotia tai päiväkodin ryhmä.
- Viestiketjuista ei näy, onko kyseessä niin sanottu massaviesti (ryhmä-, päiväkoti- tai aluekohtainen), koska viestintä on vain sinun ja varhaiskasvatuksen henkilöstön välillä.
- Poikkeuksena tähän ovat perhekohtaiset viestit, jotka on lähetetty perheen huoltajille lapsenne nimellä. Perhekohtaisiin viesteihin vastatessasi vastaus näkyy myös muille perheesi huoltajille.

DaisyFamilyssä voit saada:

- Henkilökohtaisia** viestejä sinulle, sinun nimelläsi. Tällainen viesti on mahdollinen silloin, kun olet itse aloittanut viestiketjun henkilöstön kanssa.
- Perhekohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi muille huoltajille lapsenne nimellä.
- Ryhmäkohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi ryhmän muille huoltajille lapsen hoitoryhmän nimellä.
- Yksikkökohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi päiväkodin muille huoltajille lapsen päiväkodin nimellä.
- Aluekohtaisia** viestejä sinulle ja päiväkodin alueen muille huoltajille alueen nimellä.

Kenelle vastausviestisi näkyvät, kun vastaat saapuneeseen viestiketjuun?

- Ryhmä- ja yksikkökohtaiset viestiketjut:** Hoitoryhmän tai yksikön nimellä aloitetun viestiketjun **vastaukset näkyvät yksikön henkilöstölle.**

VAAPUKAT 3-6V MINÄ

- Perhekohtaiset viestiketjut:** Lapsesi nimellä aloitetun viestiketjun **vastaukset näkyvät viestiketjun aloittajan lisäksi myös muille lapsen liitetuille huoltajille.** Tällöin viestiketjun osallistujissa on merkintä "Lapsen Sukunimi, Etunimi (Huoltajat)".

VAAPUKAT 3-6V HALONEN, VEETI (HUOLTAJAT) MINÄ

- Yksityiset viestiketjut:** Työntekijän nimellä aloitetun viestiketjun **vastaukset näkyvät vain kyseiselle työntekijälle sekä sinulle.** Tällainen viestiketju on mahdollinen vain siten, että huoltaja aloittaa viestiketjun valitun työntekijän/työntekijöiden kanssa.

KAUNIAINEN, TARMO MINÄ

- Huom.!** Jos lapsen liitetään myöhemmin uusi huoltaja (esim. sinun uusi puoliso), myös hän näkee kaikki lapsen liittyvät aiemmat viestiketjut vastauksineen.

Luvat ja suostumukset

Luvat ja suostumukset –osiossa voit tarkastella lapsen lupakyselyitä, huoltajan suostumuksia sekä lasten lupia.

Kyselyt:

- Lupakyselyt ovat henkilöstön lähettämiä kyselyitä, joihin perheen huoltajat voivat vastata "kyllä" tai "ei" annetun voimassaolon puitteissa.
- Perheen huoltajat voivat muokata vastausta vielä kyselyn voimassaolon ajan.

Huoltajan suostumukset:

- Kunnassa voi olla käytössä erilaisia huoltajan suostumuksia. Suostumukset ovat huoltajakohtaiset.
- Suostumusta voi muokata halutessaan ja muokkaus onnistuu myös eDaisyssä.

Lasten luvat:

- Tässä kohdassa näet lapsikohtaiset lasten luvat ja onko ne täydennetty.
- Jos lupia on vastaamatta, voit täydentää ne tässä kohdassa tai lapsen perustietoihin DaisyFamilyssä.

Luvat ja suostumukset



Kyselyt

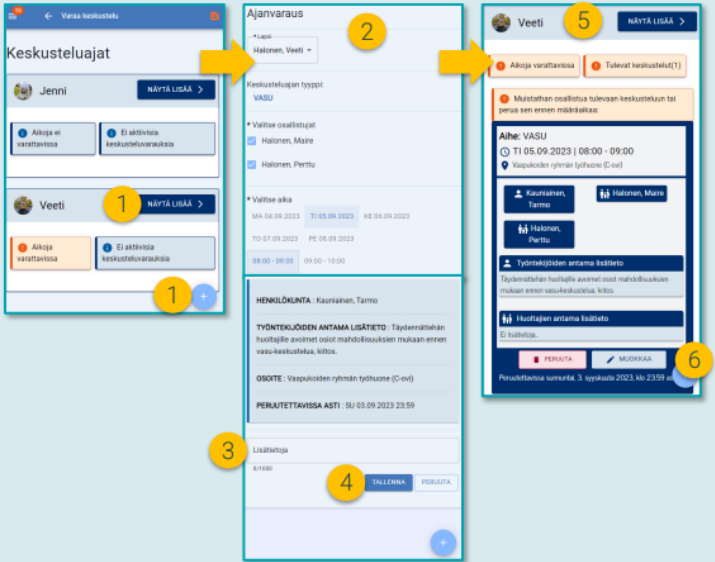




Keskusteluajanvaraus

Varaa keskustelu –osiossa voit varata keskusteluaikoja sekä muokata ja tarkastella tekemiäsi varauksia. Keskusteluajat tulevat näkyviin DaisyFamilyyn, kun henkilöstö on lisännyt varattavia aikoja Manageriin. Keskusteluaikoja voi varata mm. vasu- ja leops-keskusteluihin.

1. Aloita uuden keskusteluajan varaaminen valitsemalla joko sininen pluspainike tai "Näytä lisää" valinta, minkä jälkeen valitse "Varaa keskustelu".
2. Merkitse varauksen tiedot, mm. keskusteluun osallistujat sekä päivämäärä ja kellonaika.
3. Lisää halutessasi lisätietoja keskusteluun liittyen.
4. Tallenna keskusteluajan varaus.
5. Näet varatun keskusteluajan tiedot "Varaa keskustelu" näkyvässä.
6. Muokkaa tai peruuta varaus alareunan painikkeista ilmoitettuun ajankohtaan mennessä.



Asetukset

Asetukset löydät valitsemalla yläkulmasta sivuvalikon ja valitsemalla "Asetukset".

Salasanavaihto:
Paina "Salasana" palkkia. Täydennä vaatimusten mukainen uusi salasana kaksi kertaa annettuihin ruutuihin. Silmä-kuvakkeesta painamalla saat salasanan näkyviin tarkistamista varten. Salasanan tulee olla vähintään 10 merkkiä pitkä ja sisältää vähintään 1 iso kirjain ja 1 numero.

Kun salasana on kirjoitettu kaksi kertaa samalla tavalla ja vaatimusten mukaan, **tallenna salasana** painamalla oikeasta alakulmasta väkän-painiketta.

Kielet:
Voit vaihtaa DaisyFamlyn kielen suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi klikkaamalla lippukuvaketta. Kielivalinta löytyy myös kirjautumissivulta.

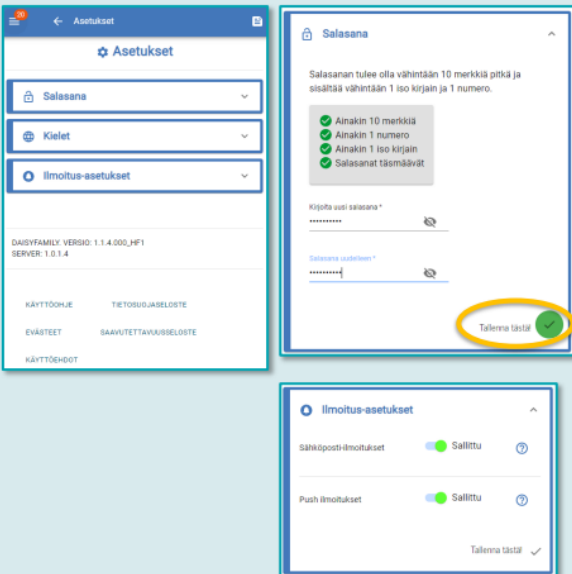
Ilmoitus-asetukset:
Sähköposti-ilmoitukset – Sallimalla tämän, saat sähköpostiisi herätteitä viesteistä, ilmoitustaulun ilmoituksista, lupakyselyistä sekä puuttuvista hoitovarouksista.

- Viestinnän herätteitä tulee vain uusista viestiketjuista, ei viestiketjuun tulevista vastauksista.
- Tätä varten sinulla tulee olla DaisyFamilyssä merkittynä sähköpostiosoite.

Push-ilmoitukset – Sallimalla tämän, saat DaisyFamily-sovelluksesta push-ilmoituksia puhelimeesi uusista viesteistä, ilmoitustaulun ilmoituksista sekä lupakyselyistä.

- Push-ilmoitukset toimivat vain sovelluskaupasta ladatussa sovelluksessa, ei selainversiossa.

Asetuksista löydät myös lisätietoja DaisyFamlystä, mm. käyttöehdot.



Lapsen allergiatietojen päivittäminen

Lapsen allergiatiedot tulee päivittää DaisyFamlyn perustietoihin allergiat -kohtaan. Allergiat kirjataan lyhyesti mainitsemalla vain allergisoiva aine (ei esim. hoito-ohjeita).

Nämä tiedot näkyvät kasvattajalla puhelinosovelluksessa (kasvattajan ylimääräisen tunnistautumisen takana), jolloin myös sijaisen on helppo ne puhelimesta tarkastaa.

Allergioiden ilmoittamisesta varhaiskasvatukseen tarkemmat ohjeet täältä: [Erityisruokavaliot - Hyvinkään kaupunki \(hyvinkaa.fi\)](https://www.hyvinkaa.fi/erityisruokavaliot).

DaisyFamilyn käyttö englanniksi tai ruotsiksi

DaisyFamilyn sovellusta voi käyttää myös englanniksi tai ruotsiksi. Kielen voi vaihtaa Asetuksista.