Päiväkirja

Päiväkirja-moduuliin tallentuu päiväkirjamerkkejä esimerkiksi päiväkirjan täyttäjän toimesta manuaalisesti, huoltajien ilmoittamista äkillisistä poissaoloista sekä hoitoaikailmoituksista ja lasten lomakyselyiden vastauksista. Päiväkirja-moduulissa voit hakea, lisätä ja poistaa lasten poissaolo- ja läsnäolokoodeja sekä merkitä päivittäisen henkilöstöresurssin yhden kuukauden ajalta. Lisäksi päiväkirjalta voidaan ilmoittaa varalapsia varahoitoyksiöihin.

Avaa valikko, etsi *Päiväkirja*-otsikko ja sen alta *Päiväkirja*-linkki, klikkaa linkkiä. *Päiväkirja*-sivu avautuu. Pakollisia hakuehtoja päiväkirjalla ovat:

- Alue
- Toimintamuoto
- Toimipaikka
- Voimassaolo (oletuksena kuluva kuukausi)

Jos lasten sijoitukset ovat ryhmään, pitää myös hakuehdoista valita ryhmä, jotta lapsilista saadaan hakutulokseen.

Aktivoimalla hakuehdoissa valintaruutu *Näytä suljetut yksiköt* saadaan Toimipaikka-valikkoon näkyviin myös jo suljetut toimipaikat. Ilman tätä valintaa näytetään ainoastaan voimassaolevat sekä tulevaisuudessa alkavat toimipaikat.

Kun olet valinnut tarvittavat hakuehdot, paina *Etsi*-painiketta. Avautuu hakuehtojen mukainen päiväkirja näytölle, ja hakuehdot jäävät *Näytä valinta* -linkin taakse.

Jokaisen lapsen päiväkirjarivillä näytetään rivin alussa **i**-kuvake. Vie hiiri tämän kuvakkeen päälle, niin näet kyseisen lapsen sijoitustiedot. Jos lapsen henkilötunnuksen edessä on sininen väkänen, tarkoittaa se sitä, että kyseisen lapsen päiväkirjaa ei ole tallennettu valitun kuukauden osalta kertaakaan. Lisäksi jos henkilötunnuksen perässä on kilpi -kuvake, tarkoittaa se sitä, että lapsella on turvakielto.

Lapsilistan oikeassa yläreunassa näet haetun päiväkirjan sijoitusten sekä päiväkirjalla avoimina olevien päivien (eli toimintapäivien) lukumäärän.

Päiväkirjan päivien avaaminen ja sulkeminen

Päiväkirjalla voidaan päiviä avata ja sulkea sen mukaan miten päiväkoti ja ryhmä on auki. Esimerkiksi ympärivuorokautista hoitoa tarjoavissa yksiköissä voidaan avata viikonloput ja arkipyhät toimintapäiviksi. Avaa kiinni oleva päivä viemällä hiiri avattavan päivän sarakeotsikon kohdalle klikkaamalla kerran hiiren vasenta painiketta, päivä avautuu toimintapäiväksi eli siihen ilmestyy valintaruudut jokaisen lapsen riville. Vastaavasti toimintapäivä voidaan sulkea klikkaamalla avoimena olevan päivän sarakeotsikkoa, jolloin valintaruudut katoavat ja sarake muuttuu harmaaksi. Kun olet tarvittavat muutokset toimintapäiviin tehnyt paina näytön alareunan *Tallenna*-painiketta.

Päiväkirjamerkkien lisääminen

Valitse ensin *Raportointikoodi* -pudotusvalikosta oikea merkki jota haluat yhdelle tai useammalle lapselle lisätä päiväkirjalle. Lisää merkki klikkaamalla oikean lapsen rivillä ja

oikean päivän kohdalla olevaan valintaruutuun. Valintaruutuun tulee Raportointikoodi-kentästä valittu värikoodi. Jokaisen valitun valintaruudun (värikoodin) vasemmassa ylänurkassa näkyy sininen piste, joka tarkoittaa sitä että kyseistä merkkiä ei ole vielä tallennettu. Voit vaihtaa raportointikoodia ja lisätä ne tarvittaville päiville ja lapsille. Kun olet lisännyt kaikki tarvittavat merkit päiväkirjalle paina *Tallenna*-painiketta näytön alalaidasta.

Henkilökunnan lisääminen

Näytölle haetulle päiväkirjalle voit merkitä henkilökunnan päivittäisen määrän näytön alalaidassa näkyvään Henkilökunnan lukumäärä -osioon. Valitse oikean päivän kohdalla oleva kenttä, ja syötä luku joka vastaa kyseisen lapsiryhmän henkilöstöresurssia valittuna päivänä. Luku voidaan merkitä kahdella desimaalilla. Tallenna muutokset näytön alalaidan *Tallenna*-painikkeesta.

Varalapsen ilmoittaminen

Sen yksikön päiväkirjalta, missä lapsella on varsinainen sijoitus, voidaan ilmoittaa varalapseksi toisen toimipaikan ja ryhmän päiväkirjalle. *Ilmoita varalapsi* -painike on aktiivinen ainoastaan, jos haetulla päiväkirjalla on sijoitettuja lapsia.

Aloita yhden tai useamman lapsen ilmoittaminen varalapseksi painamalla *Ilmoita varalapsi* -painiketta päiväkirjan yläpuolelta. Avautuu *Ilmoita varalapsi* -ikkuna. Valitse Henkilötunnus-kenttään kaikki ne lapset, jotka haluat ilmoittaa samaan varahoitotoimipaikkaan ja ryhmään samalle aikavälille. Pudotusvalikossa näet lapset, joilla on varsinainen sijoitus näytölle haetulla päiväkirjalla.

Kun lapset on valittu, valitse alue, toimintamuoto, toimipaikka ja ryhmä, mihin valitut lapset halutaan lähettää varalapseksi. Määrittele vielä aikaväli, jolloin valitut lapset tarvitsevat varahoitoa. Viimeistele lähetys painamalla *Tallenna*-painiketta.

Tämän jälkeen lapset näkyvät vastaanottavan yksikön sen ryhmän päiväkirjalla punaisella värillä ja heidän rivin alussa on varalasta kuvaava ikoni. Varalapsen rivillä on myös **i**-kuvake, josta käyttäjä näkee varalapsen varsinaisen sijoituksen tarkemmat tiedot. Varalapselle merkitään automaattisesti *Varalapsen läsnäolo* –merkki (selitteen lisätieto E) sille aikavälille, mikä lähetyksen yhteydessä on määritelty. Päiväkirjaa pystyy muokkaamaan.

Varalapsen poistaminen

Varalapsi voidaan poistaa vain siltä päiväkirjalta missä se näkyy. *Poista varalapsi* -painike on aktiivinen ainoastaan silloin, jos haetulla päiväkirjalla on varalapsia.

Aloita yhden tai useamman varalapsen poistaminen painamalla *Poista varalapsi* -painiketta. Avautuu *Poista varalapsi* -ikkuna. Valitse *Henkilötunnus*-pudotusvalikosta poistettavat varalapset. Aktivoi vielä *Olen varma, että nämä varalapset tulee poistaa* -valintaruutu, jolloin *Poista*-painike aktivoituu. Viimeistele poisto painamalla *Poista*-painiketta.

Päivitetty 15.9.2025