

PÄIKKY HUOLTAJA
OHJEET

V22.03 © Oy Abilita Ab

SISÄLLYSLUETTELO

1 PÄIKKY HUOLTAJA 1
2 Tunnuksen aktivointi & kirjautuminen 2
2.1 Tunnuksen aktivointi 2
2.1.1 Huoltajan mahdollisesti kohtaamat virheet tunnistautumisessa 3
2.2 Sisäänkirjautuminen 3
2.3 Salasanan vaihtaminen 4
2.4 Uuden salasanan hankinta 4
3 Kalenteri ja hoitoaikavaraukset 5
3.1 Kalenteri-näkymä 5
3.2 Oletussuunnitelmat 7
3.2.1 Oletussuunnitelmiin liittyvät rajoitteet 7
3.2.2 Oletussuunnitelman asettaminen 7
3.3 Suunnittelu 8
3.4 Muutos suunnitelmaan 10
3.5 Palveluntarve ja tuntisaldot 10
3.6 Tuntierittely ja saldon laskenta 11
3.7 Esimerkkejä suunnittelusta 11
3.7.1 Viikoittainen suunnittelu 12
3.7.2 Säännölliset hoitoajat 12
3.7.3 Vuoroviikoin suunnittelu 12
3.7.4 Säännöllisiin työvuoroihin suunnittelu 13
3.7.5 Pidemmän poissaolon ilmoittaminen 13
4 Viestintä 14
4.1 Päiväkodin ja ryhmän viestit 14
4.2 Tiedotteet 15
4.3 Lapsen viestit 15
4.4 Kyselyt 16
5 Profiili 17
5.1 Omat tiedot ja asetukset 17
5.2 Omat tiedot 17
5.2.1 Ilmoitukset 18
5.3 Kieli 19
5.4 Lasten tiedot 19

5.4.1 Lasten luvat _____19
5.5 Muut _____20
5.6 Uloskirjautuminen _____20
6 Mobiilisovelluksen päivittäminen _____21

1 PÄIKKY HUOLTAJA

Päikkyä voi huoltajana käyttää niin selaimella kuin erillisellä mobiilisovelluksella.

Mobiilisovelluksen voi asentaa Play Kaupasta (Android-puhelimet) ja Apps Storesta (IOS-puhelimet).
Päikky Huoltaja selainsovellus toimii yleisimmissä selaimissa myös mobiilisti. Tuetut selaimet ovat Google Chrome, Mozilla Firefox ja Safari.

Huoltajan toiminnot ovat yhteneväiset selaimessa ja mobiilisovelluksessa.

Selaimella huoltaja kirjautuu Päikkyyn osoitteella https://<asiakas>.paikky.fi osoitteen kautta tai valitsemalla palveluntarjoajan osoitteessa https://www.paikky.fi

Mobiilisovelluksella huoltaja ensimmäisellä kerralla aloittaa palveluntarjoajan valinnasta.

Käyttöohjeen voit ladata sisäänkirjautumisen jälkeen profiilista.

V22.03 © Oy Abilita Ab

2 Tunnuksen aktivointi & kirjautuminen

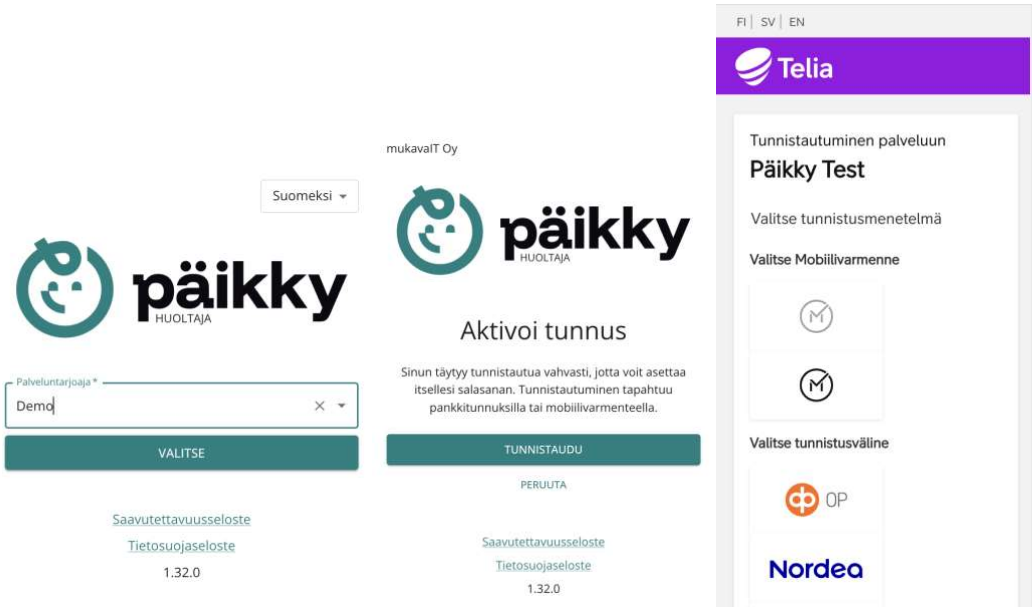
2.1 Tunnuksen aktivointi

Huoltajan käyttäjätunnus luodaan Päikyssä huoltajan matkapuhelinnumerosta. Huoltaja aktivoi tunnuksen itse Päikky Huoltaja- palveluun. Huoltajan tulee aktivoida käyttäjätunnuksensa ennen ensimmäistä kirjautumista. Aktivoiminen tapahtuu tunnistautumalla vahvasti ja asettamalla käyttäjätunnukselle salasana. Salasanan tulee täyttää tietyt vaatimukset. Salasanan vaatimukset voivat vaihdella palveluntarjoajakohtaisesti. Salasanassa on hyvä olla vähintään 8 merkkiä ja sisältää vähintään kaksi kirjainta, yhden numeron ja yhden erikoismerkin (. , : ; > * - + = ! ? @ $ & ( ) /). Salasana on voimassa yleensä 180 vrk.

Vahvan tunnistautumisen yhteydessä saadaan väestörekisterikeskuksesta tunnistustapahtumaa vastaan huoltajan henkilötunnus, jota verrataan käyttäjän Päikyssä olevaan henkilötunnukseen. Mikäli henkilötunnuksella löytyy Päikystä huoltaja, tunnus aktivoidaan. Kun tunnistautuminen on onnistunut, palautuu käyttäjä Päikky-sovellukseen.

Tee näin:

- Valitse palveluntarjoaja
- Valitse Aktivoi tunnus ja Tunnistaudu
- Tunnistaudu mobiilivarmenteella tai Pankkitunnuksilla
- Onnistuneen tunnistautumisen jälkeen aseta salasana itsellesi.
- Kirjaudu sisään sovellukseen.



Mikäli tunnistuksen palauttamalla henkilötunnuksella ei löydy Päikystä huoltajaa, ei tunnusta aktivoida. Näissä tilanteissa Päikky – Huoltaja – sovellus pyytää käyttäjää olemaan yhteydessä päiväkotiin tietojensa tarkistamiseksi.
Henkilön, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta, ei ole mahdollista tunnistautua vahvasti sähköisesti Suomessa.

Hänen henkilöllisyytensä tunnistaminen tehdään päiväkodissa henkilökunnan toimesta. Päikky Päiväkoti sovelluksessa merkitään henkilö tunnistetuiksi. Tämän jälkeen henkilö voi aktivoida käyttäjätunnuksensa saamansa sähköpostin kautta.

Sähköpostiin perustuvaa menetelmää voidaan myös käyttää henkilön salasanansa uusimiseen sen unohduttua.

2.1.1 Huoltajan mahdollisesti kohtaamat virheet tunnistautumisessa

”Tunnistautuminen keskeytyi tai epäonnistui. Yritä uudelleen”.

Virhe aiheutuu käyttäjän keskeyttämästä tunnistautumisesta tai väliaikaisesti teknisestä virheestä. Käyttäjän kannattaa yrittää tunnistautumista uudelleen.

”Tunnistautuneelle henkilölle ei löytynyt tunnusta Päikystä. Ota yhteys päiväkotiin”.

Käyttäjän henkilötunnuksella ei löydy Päikystä huoltajaa tai kyseiselle huoltajalle ei ole luotu käyttäjätunnusta. Käyttäjä ei voi itse tehdä asialle mitään, vaan päiväkodissa tunnushallinnasta tulee tarkistaa ja korjata huoltajan tiedot.

”Tunnistautuneen henkilön käyttäjätunnus ei vastaa kirjautuneen käyttäjän henkilötunnusta”.

Tunnistautuminen aloitettiin, kun sovelluksessa oltiin kirjautuneena käyttäjätunnuksella X, mutta tunnistautumisessa saatua henkilötunnusta vastaa Päikyssä käyttäjätunnus Y.

Todennäköisemmin Päikkyä käytetään perheen yhteiskäyttölaitteella ja edellistä käyttäjää ei ole kirjattu ulos ennen toisen käyttäjän tunnistautumisen aloittamista.

2.2 Sisäänkirjautuminen

1. Käynnistä Päikky Huoltaja mobiilisovellus tai siirry Päikkyyn selaimella.
2. Kirjoita käyttäjätunnus.
3. Kirjoita salasana.
4. Valitse ’Kirjaudu sisään’



2.3 Salasanan vaihtaminen

Sisäänkirjautumisen yhteydessä Päikky alkaa ilmoittaa salasanan vanhentumisesta oletusarvon mukaisesti 2 viikkoa ennen salasanan vanhentumista. Kahden viikon oletusarvo on palveluntarjoajakohtainen.

Kirjauduttaessa Päikkyyn vanhentumassa olevalla salasanalla, käyttäjää suositellaan vaihtamaan salasana. Kuittaa muistutus valitsemalla OK.

Jos salasana on kirjauduttaessa jo vanhentunut, pakotetaan käyttäjä vaihtamaan salasana.

Salasanan vaihtaminen:

1. Kirjoita nykyinen salasana.
2. Kirjoita uusi salasana ja uusi salasana toistamiseen.
3. Valitse ’Vaihda salasana’.

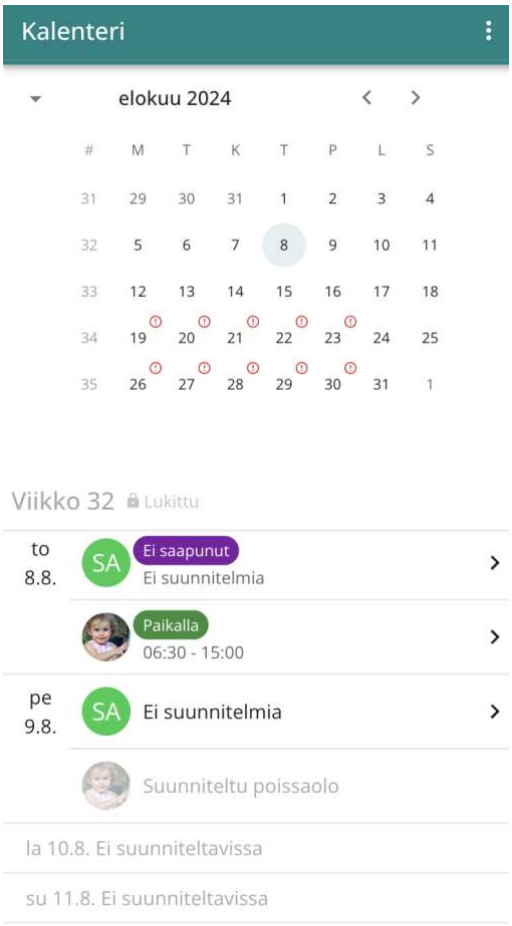
2.4 Uuden salasanan hankinta

1. Valitse ’Unohtuiko salasana tai tunnus?’ Päikyn kirjautumisnäytöllä.
2. Tunnistaudu vahvasti, jonka jälkeen voit asettaa uuden salasanan.

V22.03 © Oy Abilita Ab

3 Kalenteri ja hoitoaikavaraukset

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



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

3.1 Kalenteri-näkymä

Näkymän 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 saldonäkymissä. Kalenterissa näkyy lapsen kokonaisaika esimerkiksi 8:00 – 16:00. Saldonäkymässä 8:00-9:00,9:00 – 13:00 (eo), 13:00 – 16:00.

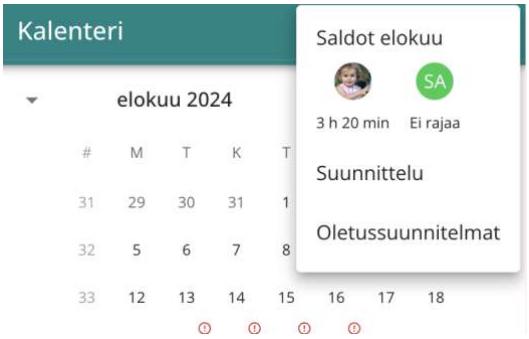
Riveiltä, joista löytyy nuoli voi siirtyä tarkempaan näkymään kyseisen päivän osalta.

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 päivät ja lapsia.



Näkymän oikean yläkulman valikossa näytetään kyseisen kuukauden saldot (kpl. 2.6 Tuntierittely ja saldon laskenta).
Lisäksi on mahdollista siirtyä suunnittelunäkymään tai muokkaamaan lasten oletussuunnitelmia.



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.



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

3.2.2 Oletussuunnitelman asettaminen

Oletussuunnitelma lapselle asetetaan valitsemalla halutuille päiville paikalla tai poissa.

Läsnäolopäiville 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.

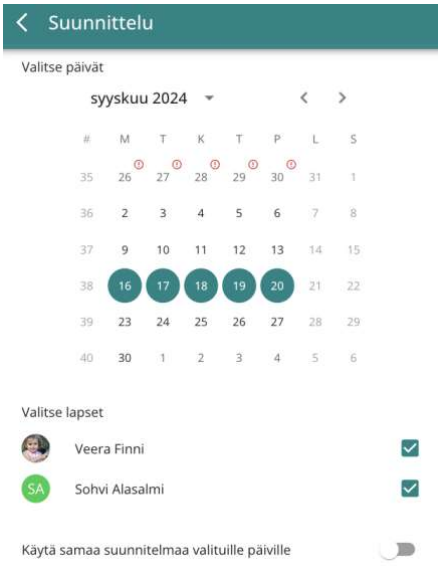
Oletussuunnitelmaa ei tarvitse laittaa jokaiselle päivälle vaan osan päivistä voi jättää tyhjäksi. Tyhjät päivät tulee suunnitella viikoittain suunnittelunäkymissä.

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.

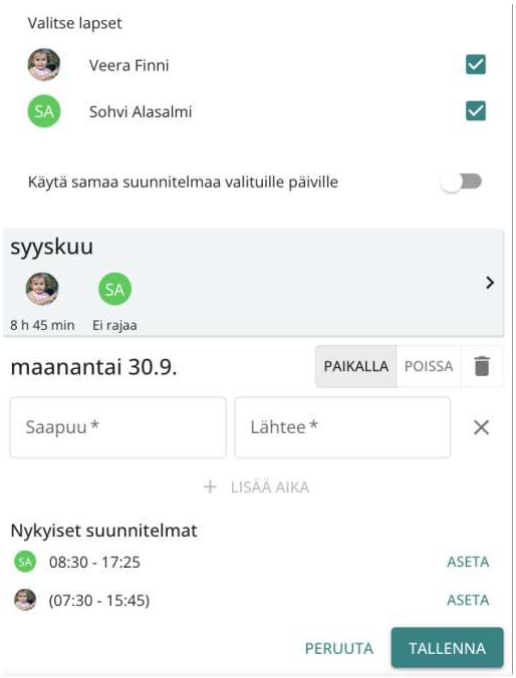
Ensimmäisessä kuvassa on esivalittuna viikon arkipäivät, koska siirryttiin kalenterista viikko-otsikon kautta suunnitteluun. Kalenterista voidaan valita myös yksittäinen päivä (kuva 2) tai useita haluttuja päiviä (kuva 3). Lisää esimerkkejä myöhemmässä kappaleessa.



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.



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 läsnäolojaksosta. Kellonaikoja rajoitetaan niin, että lapselle ei voi tallentaa päiväkodin salliman aukioloajan ulkopuolista aikaa.

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

Nykyiset suunnitelmat näytetään erikseen, mikäli valituilla lapsilla on toisistaan poikkeavat suunnitelmat päivälle.
Näistä suunnitelmista yhden voi asettaa päivän suunnitelmaksi tai syöttää kokonaan uuden suunnitelman.

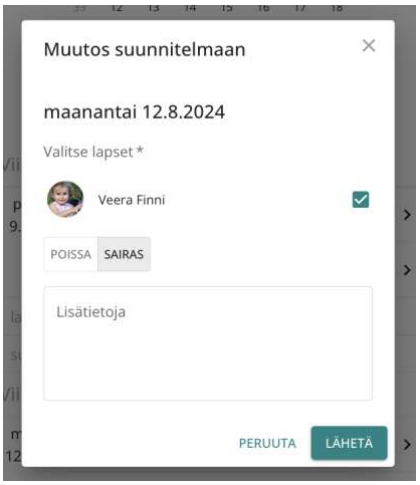
Mikäli suunniteltavan jakson jokaiselle päivälle ollaan tallentamassa sama suunnitelma kannattaa valita vaihtoehto **”Käytä samaa suunnitelmaa valituille päiville”.** Tällöin sama suunnitelma tallennetaan kaikille valituille päiville.

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



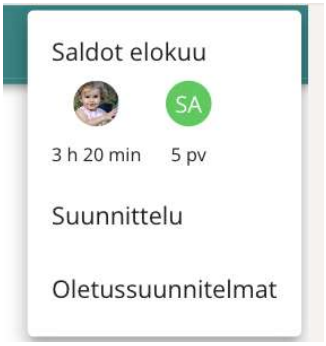
Päivälle, joka on jo lukkiutunut, voidaan tehdä muutos suunnitelmaan, mikäli suunniteltu läsnäolo peruuntuu äkillisesti esimerkiksi sairauden vuoksi. Muutoksen voi tehdä vain ilmoittaakseen äkillisen poissaolon.

Muutos tehdään valitsemalla kalenterinäkymästä 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



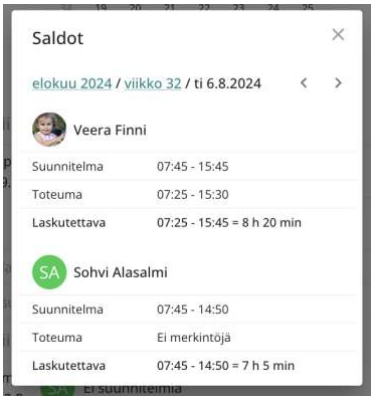
Lapsille, joiden palveluntarve varhaiskasvatuksessa on rajoitettu tiettyyn tuntien tai päivien lukumäärään kuukaudessa sovellus seuraa jäljellä olevaa tuntisaldoa. Tyypillinen palveluntarve voisi olla esimerkiksi 140 tuntia kuukaudessa tai 10 päivää.

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, viikko ja 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 tuntiarvo palveluntarjoajan sääntöjen mukaisesti. Tyypillisesti suunnitellun poissaolon arvo on nolla tuntia ja äkillisen poissaolon arvo päivälle tallennettujen suunnitelmien arvo.

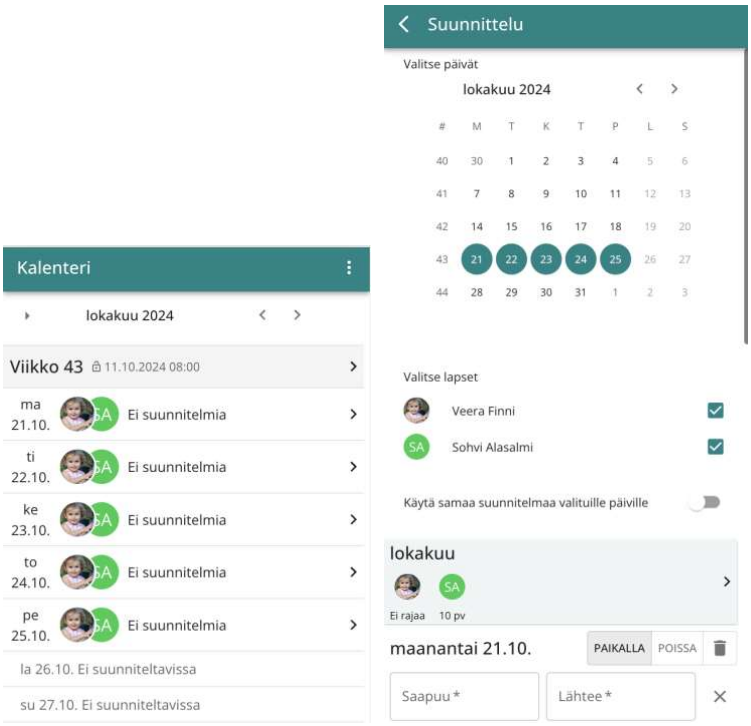
3.7 Esimerkkejä suunnittelusta

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

3.7.1 Viikoittainen suunnittelu

Tyypillisintä on tehdä lapsille 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.

3.7.2 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.

3.7.3 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.

3.7.4 Säännöllisiin työvuoroihin suunnittelu

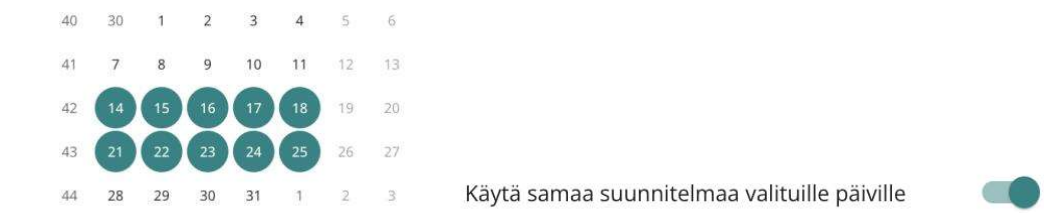
Kun suunnittelu halutaan tehdä esimerkiksi kolmen viikon työvuoroihin vastaavaksi, voidaan suunnitella esimerkiksi aamuvuorot kerralla valitsemalla aamuvuoropäivät kalenterista ja tehdään niille suunnitelmat.



Seuraavaksi voidaan samoin suunnitella jakson iltavuorot jne.

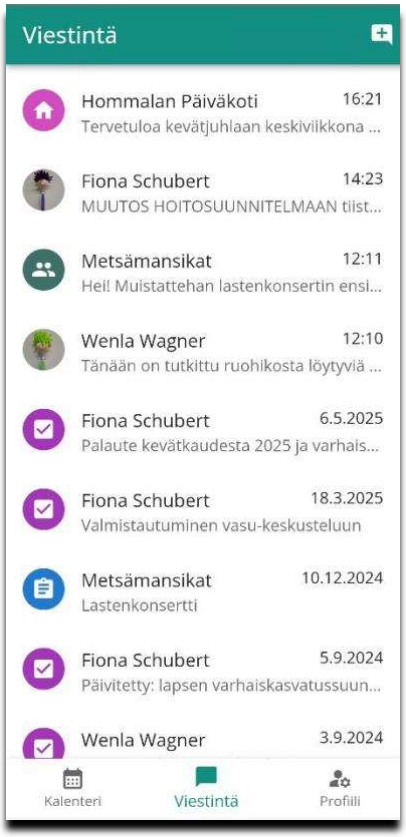
3.7.5 Pidemmän poissaolon ilmoittaminen

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 kestävän poissaolon.



4 Viestintä

Päikky-Huoltaja – sovelluksen turkoosi ”Viestintä”-välilehti sisältää kaiken varhaiskasvatuksen kanssa käytävän viestinnän. Päikyssä viestintä koostuu tiedotteista, viesteistä ja kyselyistä vastauksineen.



Viestintä-näkymästä löytyvät aikajärjestyksessä lasten viestit, päiväkodin ja ryhmän viestit, tiedotteet ja kyselyt vastauksineen.

Viestintä-näkymässä eri viestityypit tunnistetaan seuraavista kuvakkeista

tiedote Vastaamaton kysely Vastattu kysely Viesti päiväkodista

Viesti ryhmästä Lapsen viesti *(tunnisteena lapsen kuva tai nimikirjaimet)*

4.1 Päiväkodin ja ryhmän viestit

Päiväkodin ja ryhmien viestit on kerätty omiin viestiketjuihinsa. Viestiketjuista päiväkodin ja ryhmän vanhemmatkin viestit ovat helposti löydettävissä. Viestit säilyvät näkyvissä huoltajilla, vaikka lapsen sopimus ryhmään tai päiväkotiin päättyy. Huoltajat eivät voi vastata päiväkodin tai ryhmien viesteihin.

Kasvattajat voivat myös lisätä viesteihin useita kuvia ja liitteitä, jotka näkyvät keskustelussa.

4.2 Tiedotteet

Varhaiskasvatus voi julkaista tiedotteita koko organisaatiolle, päiväkodeille ja ryhmille. Nämä näkyvät huoltajalle omien lasten sijoitusten mukaisesti. Tiedotteet voivat sisältää linkkejä ja liitteitä.

Tiedotteet näkyvät huoltajalle, kun lapsella on voimassa oleva sijoitus kyseiseen päiväkotiin tai ryhmään ja poistuvat näkyvistä sijoituksen päätyttyä. Tiedotteet ilmaistaan sinisellä tiedotekuvakkeella.

4.3 Lapsen viestit

Lapsen viestit on kerätty lapsikohtaiseen viestinäkymään, johon pääsee listasta lapsen nimen kohdalta. Viestinäkymässä näkyy koko lapsen viestihistoria. Kaikki lapsen viestit näkyvät lapsen kaikille huoltajille ja kasvattajille. Näkymästä voi lisätä uuden viestin lapselle.

Sovelluksen etusivun ”Lähetä Viesti”-toiminnolla pääsee nopeasti lähettämään lastasi koskivan viestin. ”Lähetä viesti”-vie valitun lapsen viestinäkymään, jossa voi kirjoittaa viestin.



Huoltaja voi poistaa itse lähettämiänsä viestejä, mutta ei toisten käyttäjien lähettämiä. Viestin poisto tapahtuu valitsemalla viestin ja poistamalla sen ilmestyvästä roskakorikuvakkeesta.

4.4 Kyselyt

Vastaamattomat kyselyt:

Huoltajan lapsille kohdistetut vielä vastaamatta olevat kysely näkyvät viestinnässä huoltajan vastattavina. Kyselyihin voidaan tallentaa yksi lapsikohtainen vastaus.



Vastaamattomat kyselyt poistuva näkyvistä, kun kyselyn vastausaika on päättynyt.

Kyselyiden vastaukset:

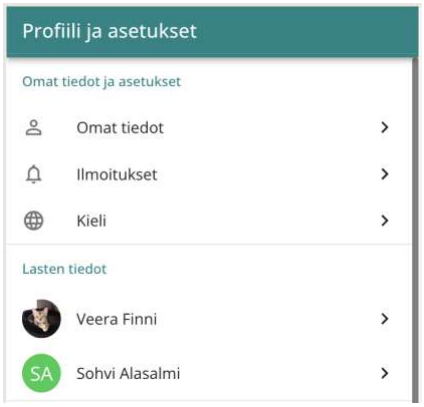
Huoltajan aiemmin antamat vastaukset kyselyihin näkyvät, kunnes kysely on työntekijöiden toimesta arkistoitu. Mikäli kyselyn vastausaikaa on vielä jäljellä, voi huoltaja muuttaa aiemmin antamaansa vastausta.

Ilmoitus pedagogisesta asiakirjasta:

Päiväkodin julkaisema uusi pedagoginen asiakirja tai päivitys asiakirjaa tulee näkyviin kyselynä, jossa on linkki asiakirjaan PDF-muodossa.

5 Profiili

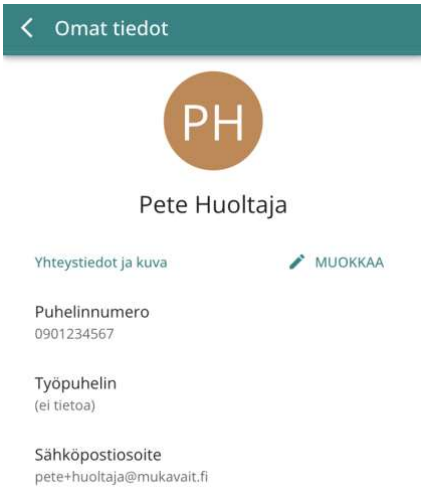
Kolmas välilehti sovelluksessa on käyttäjän profiili, josta löytyvät niin käyttäjän omat tiedot kuin huollettavien lasten tiedot ja sovelluksen asetukset.



5.1 Omat tiedot ja asetukset

Omissa tiedoissa voit tarkistaa omia yhteystietojasi, valita sovelluksen kielen ja miten haluat saada ilmoituksia lapsiasi koskevista asioista Päikyssä.

5.2 Omat tiedot

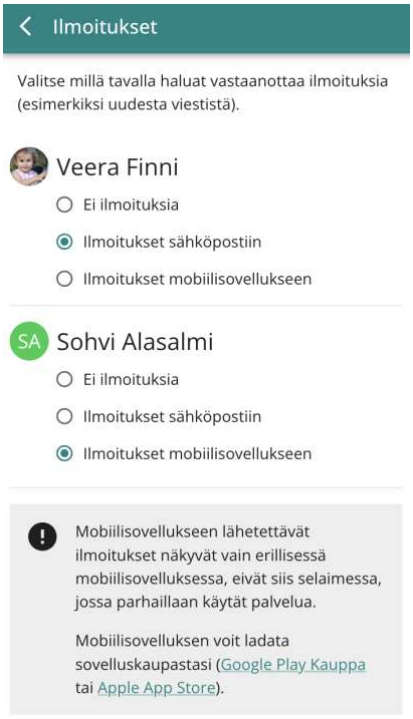


Huoltajan yhteystietona näkyvät puhelinnumero, työpuhelinnumero ja sähköpostiosoite, sekä lisäksi mahdollinen huoltajan kuva.

Huoltajan kuva on vaihdettavissa, mutta osalla palveluntarjoajista myös yhteystiedot ovat sovelluksessa muokattavissa.

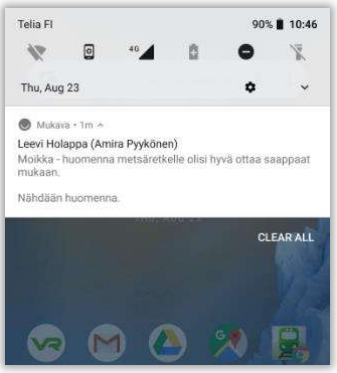
5.2.1 Ilmoitukset

Voit valita millä tavalla haluat vastaanottaa lapsiasi koskevia ilmoituksia palvelussa. Päikky lähettää ilmoituksia mm. uusista viesteistä, muistuttaa vastattavissa olevista kyselyistä ja puuttuvista hoitoaikavarauksista.



Ilmoitukset voi valita lähetettäväksi sähköpostiin tai mobiilisovellukseen (push-notifikaatioina). Mobiilisovellukseen lähetettävät ilmoitukset vaativat, että käyttäjällä on Päikky-sovellus asennettuna puhelimeen.

Kun ilmoitukset mobiilisovellukseen on valittuina tulevat uudet ilmoitukset puhelimen ”verhoon” kuten esimerkiksi WhatsAppissa.



5.3 Kieli

Huoltaja voi itse asettaa myös sovelluksen käyttökielen. Sovelluksen kieli vaihtuu heti ilman uudelleen kirjautumista.

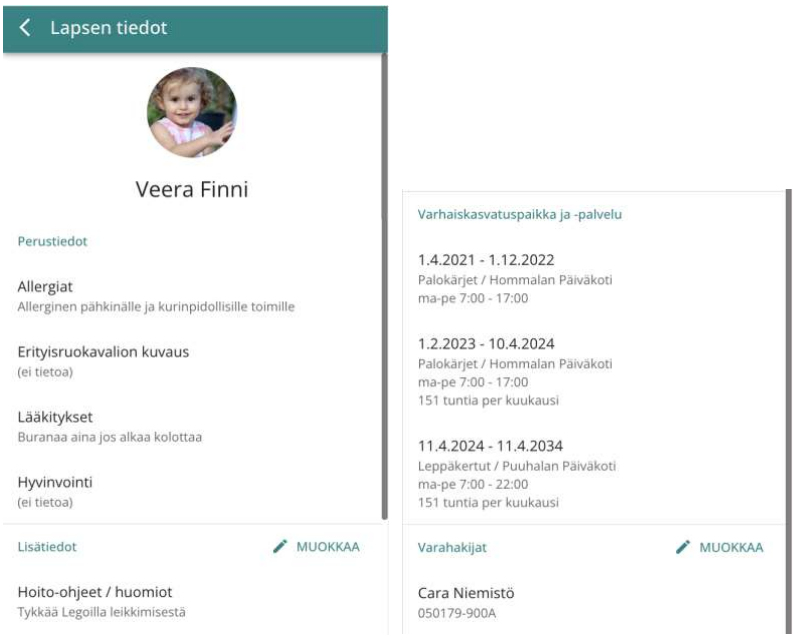
5.4 Lasten tiedot

Voit sovelluksessa nähdä ja muokata lapsiesi perustietoja.

Palveluntarjoaja valitsee mitkä tiedot ovat muokattavissa, mutta aina vähintään ”Hoito-ohjeet/huomiot”-kenttä on myös huoltajien muokattavissa.

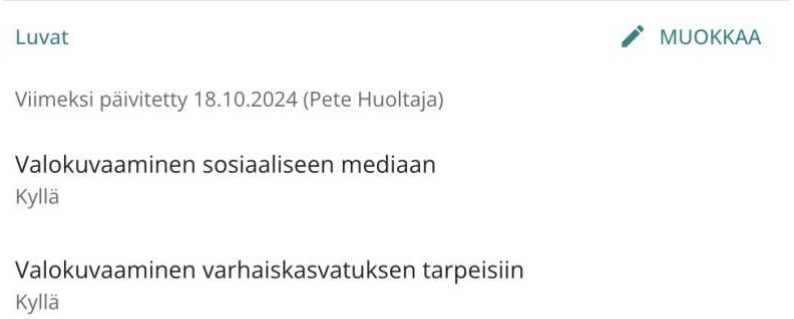
Lapsen kuva on asetettavissa vain päiväkodin toimesta.

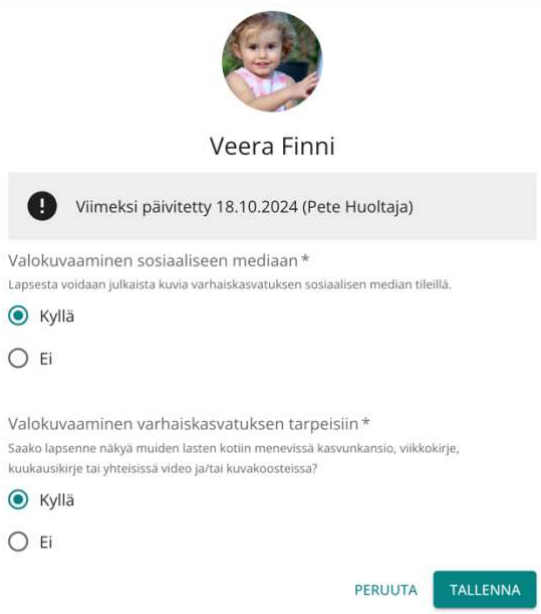
Lapsen varahakijoita huoltajat voivat lisätä ja poistaa. Varahakijoista tallennettaan nimi ja puhelinnumero.



5.4.1 Lasten luvat

Lapsen tiedoissa listataan luvat, jotka huoltaja voi lapsen osalta myöntää tai kieltää. Tiedoissa näkyy myös, kuka lapsen lupia on edellisen kerran muokannut.





5.5 Muut

Käyttöohjeista löytyy tämä ohje.

Käyttöehdot sisältävät sovelluksen toimittajan ylläpitämän tietosuojaselosteen ja käyttöehdot.

Tietosuojaseloste on varhaiskasvatuspalvelun tarjoajan oma tietosuojaseloste palvelusta.

Saavutettavuusseloste sisältää tietoa sovelluksen saavutettavuudesta ja mahdollisuuden saavutettavuuspalautteen antamiseen.

Arvostelu ja palaute antaa mahdollisuuden lähettää palautetta Päikky sovelluksesta ja sen toiminnasta.

Uutta tässä versiossa sisältää tiedot uusimman version muutoksista ja uusista ominaisuuksista.

5.6 Uloskirjautuminen

Voit kirjautua ulos palvelusta. Uloskirjautumisen yhteydessä näkyy myös nykyinen sovellusversio.

6 Mobiilisovelluksen päivittäminen

Päikky Huoltaja- sovellus päivittyy automaattisesti, jos puhelin asetuksissa on Automaattiset päivitykset päällä joko aina tai vai Wi-Fi käytettäessä.