

Lemlands kommun

Information till vårdnadshavare vid uppstart av systemet Päikky

Lemlands kommun inför ett nytt digitalt verksamhetssystem för daghemmen - **Päikky**. Systemet används för närvarohantering, tidsbokningar och faktureringsunderlag och ersätter **Wilma** systemet från och med 30.06.26

Denna blankett innehåller viktig information som alla vårdnadshavare ombeds att ta del av inför ibruktagningen.

1. Ibruktagning och implementering

- **Implementering för vårdnadshavare: 01.06.26**
- **Implementering för personal: 01.06.26**

Från och med den 01.06.26 får vårdnadshavare använda Päikky-vårdnadshavarapplikationen för bokning av barns tider från och med 01.06.26.

Systemet tas i bruk av personalen från och med den 01.06.2026.

2. Bokade tider och fakturering

- **All bokad tid är använd tid**, detta innebär att senare lämning och tidigare hämtning **inte** ger tid till godo.
- Planeringskalendern låses **10 dagar i förväg**, låsning sker tidigare i specialfall.
- Om barnet har heltidsavtal och inga planer görs av vårdnadshavare kommer tiderna för barnets planerade närvaro att vara 07:00 - 17:00.
- Det är därför viktigt att de tider som bokas i systemet motsvarar barnets faktiska behov av närvaro.

Om bokade tider inte utnyttjas kommer dessa ändå att ligga till grund för fakturering.

3. Överskridande av bokad tid

- Om barnets faktiska närvaro går utöver avtalets tid blir detta en överskridning.
- Om vårdnadshavaren **överskrider den bokade tiden** tillkommer en **högre faktureringsavgift**, i enlighet med kommunens gällande avgiftsprinciper.
- Om barnets tider överskrids så kommer vårdnadshavaren att se detta via timmarnas saldo i sin egen vårdnadshavarapplikation.

4. Lämning och hämtning av barn

Vid lämning och hämtning av barn gäller följande:

- Vårdnadshavaren ska **aktivt söka kontakt med personal som har en telefon för att checka in och ut barn.**
 - Personalen ansvarar för att barnet **checkas in** och **checkas ut** i Päikky daghem.
 - In- och utcheckning sker **inte på egen hand av vårdnadshavaren.**
 - Ett utcheckat eller icke närvarande barn täcks **inte** av kommunens försäkring.
 - Vid hämtning efter aktiv kontakt med personal blir du ansvarig över barnet och **då ska barnet följa med dig.**
 - Barn som blivit utcheckade **får inte** lämnas “vind för våg”.
-

5. Ansvar och support

Vårdnadshavare ansvarar för att:

- Boka och justera tider i **god tid.** (minst 10 dagar på förhand från och med Juli, om inte tidigare i specialfall kring lov- och ledighetsperioder) (under implementeringen i Juni är vårdtidsreservationer ej låsta 10 dagar på förhand)
 - Om barnet blivit sjuk eller blir frånvarande ansvarar vårdnadshavare för att meddela om detta till verksamhetsstället före kl. 08:00.
 - Vårdnadshavare ansvarar för att ta del av information och anvisningar som ges av verksamheten via **suomi.fi meddelanden**, vilket vårdnadshavarna själva aktiverar via **suomi.fi- applikationen.**
 - Meddela biträdande barnomsorgsledare **Maria Hellström** +358 18 349 445 om familjens uppgifter ändras.
 - Vid frågor kring användningen av Päikky eller vid tekniska problem, vänligen kontakta kommunens projektledare **Axel Sundman** +358 457 347 0027.
-

Vi tackar för ert samarbete och er förståelse under införandet av det nya systemet.

Senast uppdaterat 13.05.26