

JHL

Ammattina hyvinvointi



Lähihoitajan oma opas

Lähihoitajan oma opas

"Työn kuormittavuus on suoraan verrannollinen resurssointiin, joka mielestäni on täysin riittämätön sote-alalla, riippumatta sektorista tai alasta, jolla työskentelemme. Asiakkaat ja potilaat, joita työssämme kohtaamme, ovat moniongelmaisia ja hoitoisuudeltaan vaikeita, itsestään riippumattomista syistä. Työn eettisyys ajoittain mietityttää, haluaisimme varmasti tarjota kaikille parasta "palvelua", mutta nykyisellä resurssoinnilla emme siihen pysty. Sen tiedostaminen kuormittaa valtavasti ja aiheuttaa ahdistusta sekä pahoinvointia työntekijöiden keskuudessa."

Kuormituskyselyn avoin vastaus

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-24-3

ISSN 1796-2978

Monistamo 06/2020

Oppaan tekijät:

Oppaan tekijät: Vastaava sopimusasiantuntija Kari Bagge, erityisasiantuntija Sari Bäcklund, koulutuspoliittinen asiantuntija Marjut Manka, työelämäasiantuntija Anne Ranta, lakimies Tarja Terävä ja ammattialatoiminnan asiantuntija Riitta Vehovaara

Taitto: Kati Ahonen

Kannen kuva: Sami Perttilä

Sisällysluettelo

Lukijalle	5
Lähihoitajan toimintaympäristö muuttuu	7
Ammatillinen osaaminen ja koulutus	10
Aikuiskoulutustuki.....	13
Opintotuki.....	14
Ammattitutkintostipendi.....	14
Lääkehoito	15
Tartuntatautilaki.....	16
Lähihoitajan vastuu.....	17
Ammattihenkilölainsäädäntö	19
Palvelussuhteen ehdot.....	23
Luottamusmies henkilöstön edustajana.....	23
Työ- vai virkasuhde.....	23
Palvelussuhteen ehtojen määräytyminen.....	25
Virkasuhteen ehtojen määräytyminen.....	25
Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?	25
Työsopimus	27
Kirjallinen työsopimus	28
Vakituinen ja määräaikainen työ.....	28
Työsuhteen koeaika.....	28
Työsopimuksen irtisanominen	29
Työaika	29
Lisä- ja ylityö.....	30
Palkkaus	32
Tehtäväkohtainen palkka.....	32
Henkilökohtainen lisä.....	33

Vuosiloma	34
Työhyvinvointi.....	35
Työnantaja vastaa työpaikoilla työntekijöiden turvallisuudesta.....	35
Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia	35
Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä.....	36
Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä	36
Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi	37
Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti	37
Hoiva- ja hoitoalan yleisimpiä vaaratekijöitä	38
Työn kuormittavuuteen puuttuttava ajoissa.....	38
Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja.....	39
Työturvallisuutta on myös oikeanlainen suojautuminen.....	39
Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä	40
Väkivaltatilanteet hallintaan	41
Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa	42
Työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä toimi näin.....	43
Julkisten ja hyvinvointialojen liitto – Sinun liittosi!.....	44
Hyvää palvelua kaikkialla Suomessa	48
JHL:n aluetoimistot.....	48

Lukijalle

Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja, antaa kelpoisuuden monelle alalle varhaiskasvatuksesta vanhustenhuoltoon.

Lähihoidon ammattilaisia tarvitaan työmarkkinoilla entistä enemmän, jotta myös tilapäistä tai pitkäaikaista hoivaa, huolenpitoa ja ohjausta tarvitsevat ihmiset voisivat elää hyvää elämää. Palvelutarpeet kasvavat erityisesti vanhusten laitoshoidossa, kotihoidossa sekä palveluasumisessa, ja osaajista kilpaillaan.

Lähihoidon ammattilaisena ansaitset työtehtäviesi vaativuutta ja osaamistasi vastaavat työehdot sekä turvallisen ja kannustavan työympäristön. Etuja ei saavuteta tunteilemalla, vaan neuvottelemalla ja sopimalla. Siihen tarvitaan vahvaa tahtoa, yhteistyötä ja ammattiliiton osaavia edunvalvojia.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:llä on kattava aluetoimisto- ja luottamusmiestenverkosto. Liittoomme voivat liittyä niin julkisilla kuin yksityisillä aloilla työskentelevät lähihoidon ammattilaiset.

Sosiaali- ja terveydenhuollon toisen asteen tutkinnon suorittaneet ovat JHL:n suurimpia jäsenryhmiä. Lähihoitajatutkinto antaa laaja-alaisuudessaan hyvät edellytykset siirtyä sosiaali- ja terveydenhuollon työtehtävästä tai työyksiköstä toiseen. Liittoomme on tukenut lähihoitajien jatko- ja täydennyskoulutusmahdollisuuksia vaikuttamalla alan ammatti- ja erikoisammattitutkintojen kehittämiseen sekä varmentamalla opintomahdollisuuksia ammattikorkeakouluissa. Olemme niin ikään vaikuttaneet työnantajan täydennyskoulutusvelvollisuuden saamiseen terveyden- ja sosiaalihuollon koko henkilöstölle sekä siihen, että lähihoitajien osaaminen saataisiin työpaikoilla täyteen käyttöön.

Lähihoitajan ammatin perusosaamiseen kuuluu suunnitelmallinen työprosessin hallinta. Koulutus auttaa ihmistä arvioimaan työkäytäntöjen järkevyyttä ja kehittämään jatkuvasti entistä sujuvampia ratkaisuja. Ammattiosaaja on samalla paras oman työnsä kehittäjä. Palveluiden käyttäjät, veronmaksajat ja työntekijät hyötyvät kaikki siitä, että jokainen työn tekijä antaa oman osaamisensa palveluiden ja töiden organisoinnin parantamiseen.

Tuloksellisuustalkoissa tarvitaan jokaisen panosta - hierarkiat tai vanhat käytännöt ylittäen. Tälle kehittämistyölle pitäisi antaa työyhteisöissä aikaa ja siitä pitäisi ihmisiä palkita.

Ammatillisuus on myös sellaista tervettä itsekkyyttä, joka varmistaa oman jaksamisesi ja varjelee vääränlaiselta vastuunottamiselta. Omasta hyvinvoinnista huolehtiminen on oman työkyvyn ja -kunnan huoltamista.

Lähihoitajan oppaassa on työhösi, työyhteisösi ja ammattiisi liittyvää tietoa, josta toivomme olevan hyötyä sinulle ja työyhteisöllesi. Opasta voi hyödyntää sisäisessä koulutuksessa ja perehdytyksessä, työyhteisön kehittämisessä tai apuna oman alan työn tunnetuksi tekemisessä ympäröivässä yhteiskunnassa.

Lähihoitajan toimintaympäristö muuttuu

Monet suomalaisessa yhteiskunnassa tapahtuvat muutokset aiheuttavat muutoksia myös lähihoitajan toimintaympäristöön. Suomen väestö vanhenee, monikulttuurisuus tulee lisääntymään ja huoltosuhteen heikentyessä palvelujen rahoitus tulee olemaan ennennäkemättömän haasteellista. Yhä useampi suomalainen asuu yksin jopa koko elämänsä. Yksilöiden väliset erot ovat isot niin sosiaalisesti kuin taloudellisestikin. Kaikki tämä aiheuttaa haasteita meidän palvelujärjestelmällemme. Suomi on kuitenkin edelleen sitoutunut hyvinvointivaltion periaatteisiin ja kaikilla on yhtäläinen oikeus palveluihin. Meillä on myös hyvin koulutetut ammattilaiset, jotka osaltaan huolehtivat oikeiden ja laadukkaiden palvelujen toteuttamisesta.

Vanhuspalvelut ovat puhututtaneet runsaasti viimeisen vuoden aikana. Suuntana on ollut jo pitkään siirtää painopistettä hoivapalveluissa laitoksista kotiin. Tämän trendin enustetaan jatkuvan edelleen. Onkin sekä inhimillisempää että taloudellisesti kannattavampaa hoitaa vanhuksia kotonaan niin pitkään kuin mahdollista. Teknologia mahdollistaa entistä paremmin palveluiden viemisen kotiin ja esimerkiksi etäpalvelut osana kotihoitoa ovat olleet jo pitkään rutiinia monessa paikassa.

Teknologiaa ja erilaisia älylaitteita ja älykoteja suunnitellaan ja testataan koko ajan, ja niiden avulla voidaan helpottaa monen ihmisen elämää, ja parhaimmillaan mahdollistaa omassa kodissa asuminen mahdollisimman pitkään. On kuitenkin muistettava, että vanhusten joukossa on yhä enemmän muistisairaita tai heitä, joille teknologian käyttö ei ole helppoa tai edes mahdollista. Siksi on yhtä lailla tärkeä huomata, milloin oma koti ei enää olekaan se paras paikka. Myös silloin on kyettävä turvaamaan palvelujen laatu.

Teknologian toinen puoli on työntekijöiden jatkuvasti kohtaamat uudet tekniikat, ohjelmat ja laitteet. Parhaimmillaan ne helpottavat ja nopeuttavat työtä ja jättävät aikaa sille tärkeimmälle eli kohtaamiselle. Mutta valitettavasti tähän mennessä on kokemuksia myös päinvastaisesta. Liian usein kuulemme edelleen, että tekniikka ei toimi, järjestelmät kaatuvat tai laitteet ja ohjelmat ovat hitaita ja kömpelöitä käyttää. Robotisaatio ja erilaiset älysovellukset kehittyvät kuitenkin jatkuvasti.

Tekniikan ja sosiaali- ja terveysalan oppilaitokset tekevät yhteistyötä kehittääkseen uudenlaisia ratkaisuja. Yliopistoissa on käynnissä hankkeita, joilla tutkitaan digitalisaation ja robotiikan mahdollisuuksia hoitoalalla. Luultavasti viimeistään kymmenen vuoden päästä sairaaloissa tai hoivakodeissa toimitaan tavoilla, joita emme vielä oikein osaa kuvitella. Digitalisaation myötä on herännyt myös keskustelua siitä, mihin kaikkea tietoa käytetään

ja miten tiedot on suojattu. Ja viime kädessä on muistettava, että hoiva-alalla teknologia ei koskaan voi täysin korvata henkilökohtaista kontaktia.

Sosiaali- ja terveyspalveluihin kuuluu merkittävä osa kuntien budjeteista, jopa kolmannes. Siksi ei ole ihan merkityksetöntä, miten nämä palvelut hoidetaan. Yksi syy pitkään valmistellulle sote-uudistukselle on ollut huoli rahoituksen riittävydestä. Monet kunnat ovat taloudellisesti siinä tilanteessa, että koska lakisääteiset sote-palvelut on järjestettävä, on monien muiden tehtävien osalta jouduttu tekemään leikkauksia. Kunnat ovat myös keskenään hyvin erilaisessa tilanteessa. Jatkossa, jos maakunnat vastaavat palveluista, jakautuvat kustannukset tasaisemmin ja tämä lisää kansalaisten yhdenvertaisuutta asuinpaikasta riippumatta. Riittävien palvelujen tarjoaminen edellyttää riittävästi resursseja.

Sosiaali- ja terveydenhuoltoon suunnitellaan nyt mittavaa rakenneuudistusta, joka toteutuessaan muuttaa merkittävästi palvelujen järjestämistä. Kuntien tai sairaanhoitopiirien sijaan sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä vastaisivatkin maakunnat. Kunnat vastaisivat jatkossakin hyvinvointia ja terveyttä edistävästä palveluista, mikä tarkoittaa laajalti ennaltaehkäisevää työtä. Tätä työtä tehdään usein yhdessä esimerkiksi erilaisten yhdistysten kanssa. Hyte-toiminnalla pyritään tukemaan ihmisten osallisuutta ja mahdollistamaan hyvinvointia tukevia elämäntapoja. Se sisältää niin kulttuuripalveluita kuin liikuntaa yhtäläillä kuin vaikkapa ravintoneuvontaa tai päihdepalveluitakin.

Sote-uudistuksen tarkoituksena on myös parantaa sosiaali- ja terveyspalveluiden integraatiota. Uudistusta on yritetty tehdä jo useita vuosia, osittain jopa vuosikymmeniä. Nykyinen järjestelmä on monilta osin hyvin pirstaleinen ja vaikeasti hahmotettava. Lisäksi se tuo selvästi esille kuntien väliset taloudelliset erot. Osa kunnista on päättänyt antaa sosiaali- ja terveydenhuoltonsa kokonaan yksityisen yrityksen hoidettavaksi. Nämä ratkaisut ovat osoittautuneet monelta osin haasteellisiksi niin käytännön toiminnan kannalta kuin juridisestakin näkökulmasta. Suurin yksityistämisen aalto näyttäisi olevan hidastumassa ja myös vuoden 2019 hallitusohjelmassa todetaan, että sosiaali- ja terveyspalveluista vastaa pääosin julkinen sektori. Yksityinen ja kolmas sektori tarvitaan toimijoina mukaan, mutta vastuun kantaa aina viime kädessä julkinen sektori, kuten kunnat ja tulevaisuudessa maakunnat.

Sote-uudistuksen toteuttaminen edellyttää lukuisia uusia lakeja ja vanhojen lakien päivittämisiä. Paljon hyvää pohjatyötä on tehty jo muutamien viime vuosien aikana, kun uudistusta on yritetty toteuttaa. Esimerkiksi vammaispalvelulaki ja kehitysvammalaki on tarkoitus yhdistää. Tämä työ on jo pitkälti tehty ja odottaa lähinnä sote-uudistuksen eteenpäin menoa. Keskeisimmät ja haasteellisimmat lait koskevat palveluiden järjestämistä ja maakuntien tehtäviä ja rahoitusta.

Väestörakenteestamme johtuen sosiaali- ja terveyspalvelujen tarve tulee edelleen kasvamaan samanaikaisesti, kun alalla työskentelevien määrä on työvoiman vähentyessä

pienentynyt. Siksi myös palveluita tulee kehittää, ei pelkästään rakenteita. Tulevaisuudessa yhä suurempi osa palveluista voidaan hoitaa muuten kuin perinteisenä lähipalveluna. Käytössä voi olla tilanteista riippuen esimerkiksi etäpalveluita ja sähköisiä palveluita. Sote-uudistuksen tarkoituksena on myös parantaa palvelujen asiakaslähtöisyyttä. Tätä tullaan toteuttamaan mm. laajentamalla vastaanottoaikoja ja perustamalla matalan kynnyksen palvelupisteitä. Myös sosiaalihuolto halutaan ottaa vahvemmin palveluverkostoon mukaan. Perusterveydenhuollossa palveluiden uudistamisesta tulee vastaamaan sosiaali- ja terveyskeskus. Työnjakoa on tarkoitus kehittää siten, että asiakasta palvelevat moniammatilliset tiimit. Näin pystytään parhaiten palvelemaan asiakasta, joka saattaa useinkin tarvita eri alojen palveluita.

Sosiaali- ja terveysala on yksi niistä aloista, joilla työtä tulee riittämään jatkossakin. Pitkään on oltu huolissaan jopa työvoimapulasta. Viime aikoina tehdyt uudistukset, kuten hoitajamitoituksen nostaminen vanhuspalveluissa lisää työvoiman tarvetta entisestään. Alalla työskentelevät ovat myös keskimääräistä vanhempia, mikä tarkoittaa sitä, että jo pelkästään eläköitymisestä aiheutuva henkilöstötarve on huomattava. Haasteensa luo sekin, että ala ei valitettavasti ole niitä kaikkein kiinnostavimpia nuorten mielestä. Alan houkuttelevuuden nostaminen onkin aivan keskeistä, jotta ammattitaitoisia työntekijöitä riittää jatkossakin. Pelkästään koulutuspaikkojen lisääminen ei autasilloin, jos koulutusala ei kiinnosta. Onkin olennaista puuttua siihen, miksi työ ei kiinnosta ja miten siihen voidaan vaikuttaa. Työssä jaksaminen nousee esille säännöllisesti myös JHL:n omissa jäsenkyselyissä. Paras keino lisätä hakeutumista alalle onkin työhyvinvointiin panostaminen ja sitä kautta kuormituksen helpottaminen. Se tarkoittaa yksinkertaisimmillaan mahdollisuutta kehittyä ja edetä omissa työssään sekä oman työn sisältöihin ja toimintaan vaikuttamista. Myös moniammatillinen työskentely ja digitalisaation mahdollistamat uudet työtavat voivat parantaa sekä työn vaikuttavuutta että sen houkuttelevuutta.

Lähihoitaja voi työskennellä useilla eri sosiaali- ja terveyspalvelun sektoreilla ja kirjo tehtävissä on laaja. Oman kiinnostuksensa mukaan voi valita suuntautuvansa lapsiin tai vanhuksiin, vammaistyöhön tai sairaanhoitoon. Tehtäviä on lukemattomia ja se onkin yksi lähihoitajan koulutuksen vahvuuksista. Samoin itse työtä voi tehdä joko suuressa sairaalassa tai mielenterveysjärjestössä tai vaikka perustaa oman jalkojenhoitoyrityksen. Lähihoitaja huolehtii omalta osaltaan siitä, että Suomessa tarjotaan kaikille tarvitseville ammattitaitoista ja inhimillistä hoitoa ja hoivaa.

Ammatillinen osaaminen ja koulutus

Ammatillinen koulutus on uudistunut vuoden 2018 alusta lukien. Uudistuksessa yhdistettiin ns. aikuis- ja nuorisopuolen ammatillinen koulutus yhden lainsäädännön alle (Laki ammatillisesta koulutuksesta). Nykyään kaikki ammatilliset tutkinnot suoritetaan näyttöperusteisesti. Osaaminen siis osoitetaan kaikissa perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa näyttöinä aidoissa työelämän tilanteissa ja vain perustellusta syystä muulla tavoin.

Opiskelua myös toteutetaan yhä enemmän työpaikoilla käytännön työtehtävissä, kuitenkin joustavasti kunkin opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaan. Käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta voi järjestää työpaikoilla oppisopimukseen tai koulutusopimukseen perustuvana koulutuksena. Koulutuksen järjestäjä vastaa tavoitteellisesta ja ohjatusta koulutuksesta.

Oppisopimuskoulutus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen sekä työnantajan ja koulutuksen järjestäjän väliseen sopimukseen. Oppisopimus voidaan tehdä koko tutkinnon, tutkinnon osan tai muun ammatillista osaamista syventävän tai täydentävän koulutuksen ajaksi. Oppisopimuskoulutus on taloudellisesti tuettua koulutusta. Opiskelija saa työehtosopimuksen mukaisen palkan työssä tapahtuvan opiskelun osalta ja taloudellista tukea tietuopuolisen opiskelun ajalta. Työnantajalle puolestaan maksetaan kulukorvausta. Saat lisätietoja tästä opiskelumahdollisuudesta alueesi oppisopimustoimistosta ja koulutusta järjestävistä oppilaitoksista.

Koulutusopimus on määräaikainen sopimus, jonka perustana on opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS). Suunnitelmasta tulee ilmetä ne käytännön työtehtävät, joita tekemällä opiskelija voi saavuttaa tavoitteeksi asetetun osaamisen. Koulutusopimuksen tekee koulutuksen järjestäjä kunkin työpaikan kanssa, ja tämä voi koskea joko yhtä tai useampaa tutkinnon osaa tai kattaa koko tutkinnon. Koulutusopimuksen mukaisesta työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta ei makseta korvauksia.

Kaikissa tutkinnoissa tehdään henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) jokaiselle opiskelijalle siten, että vain puuttuva osaaminen hankitaan ennen näyttöön menoa. Uudistuksen tavoitteena oli, että opintoihin pystyttäisiin hakeutumaan entistä joustavammin ympäri vuoden ja että tutkinnot ovat riittävän laaja-alaisia, jotta kukin opiskelija pystyisi entistä paremmin räätälöimään juuri itselleen sopivan tutkinnon. Tutkintojen määrää on vähennetty tuntuvasti ja tutkinnoista on tehty entistä laaja-alaisempia eli vanha itsenäinen tutkinto voi uudistuksen jälkeen hyvin löytyä toisen laaja-alaisen tutkinnon sisältä osaamisalana.

Näyttötilanteet arvioidaan nykyisen lainsäädännön mukaan kaksikantaisesti eli näytön arvioi oppilaitoksen edustaja sekä koulutuksen järjestäjän nimeämä työelämän edustaja, joka voi olla työnantaja- tai työntekijäosapuoli. Todistukset kirjoittaa oppilaitos. Työelämätoimikunnat (entiset tutkintotoimikunnat) toimivat sekä koulutuksen laatua varmistavina eliminä että tutkintojen kehittäjinä ja arvioinnin viimesijaisina oikaisijoina.

Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja

Lähihoitajatutkinto on sosiaali- ja terveysalan toisen asteen ammatillinen perustutkinto. Tutkinnon suorittaneen lähihoitajan työ sisältää käytännön hoito- ja hoivatyötä, kasvatusta, kuntoutusta ja asiakaspalvelutehtäviä valitusta koulutusvaihtoehdosta riippuen.

Työn lähtökohtana kaikissa tehtävissä on asiakkaan kokonaisvaltainen kohtaaminen. Perustutkinto muodostuu ammatillisista, kuhunkin osaamisalaan kuuluvista pakollisista tutkinnon osista, sekä valinnaisista tutkinnon osista. Perustutkintoihin kuuluu myös yhteisiä tutkinnon osia, jotka ovat viestintä- ja vuorovaikutusosaaminen, matemaattis-luonnontieteellinen osaaminen sekä yhteiskunta- ja työelämäosaaminen. Tutkinnon laajuus on 180 osaamispistettä (osp). Perustason ensihoidon osaamisalaa lukuun ottamatta kaikille pakollinen tutkinnon osa on Kasvun ja osallisuuden edistäminen. Lähihoitajakoulutuksessa osaamisaloja on kahdeksan, joita ovat: Vammaistyö, Sairaanhoito ja huolenpito, Jalkojenhoito, Mielenterveys- ja päihdetyö, Ikääntyvien hoito ja kuntoutuminen, Perustason ensihoito ja Suunhoito.

Tutkinnon suorittaja voi ottaa tutkinnon osan muusta perus-, ammatti- tai erikoisammattitutkinnosta tai ammattikorkeakouluopinnoista.

Perustutkinnon suorittaminen tuottaa yleisen jatko-opintokelpoisuuden ammattikorkeakouluihin ja yliopistoihin. Luontevia jatkokoulutusväyliä ovat sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinnot. Yliopistoissa suoritettavia jatko-opintoja voivat olla esimerkiksi hoitotieteen, terveystieteen, kansanterveystieteen ja yhteiskuntatieteen korkeakoulututkinnot sekä lääketieteen ja hammaslääketieteen lisensiaattitutkinnot.

Ammatillisia koulutuksia on kolmentasoisia:

Perustutkinto

Ammattitutkinto

Erikoisammattitutkinto

Ammatillinen perustutkinto – alan ammattitaito

Ammatillisessa perustutkinnossa osoitetaan laaja-alaiset ammatilliset perusvalmiudet alan eri tehtäviin sekä erikoistuneempi osaaminen ja työelämän edellyttämä ammattitaito vähintään yhdellä työelämän toimintakokonaisuuteen liittyvällä osa-alueella. Perustutkinto on laajuudeltaan 180 osaamispistettä. (lähde: opetus- ja kulttuuriministeriö)

Ammattitutkinto – osaavan ammattilaisen ammattitaito

Ammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin. Ammattitutkinto on laajuudeltaan 120, 150 tai 180 osaamispistettä. (lähde: opetus- ja kulttuuriministeriö)

Erikoisammattitutkinto – alan vaativimmat ammattitehtävät

Erikoisammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattitaitoa, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin. Erikoisammattitutkinto on laajuudeltaan 160, 180 tai 210 osaamispistettä. (lähde: opetus- ja kulttuuriministeriö)

Kaikki edellä mainitut tutkinnot tuottavat hakukelpoisuuden korkeakouluihin.

Esimerkkejä ammatillisista koulutuksista, jotka sopivat lähihoitajalle:

- Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja, eri osaamisalat
- Mielenterveys- ja päihdetyön ammatti- ja erikoisammattitutkinto
- Kehitysvamma-alan ammattitutkinto
- Vanhustyön erikoisammattitutkinto
- Puhevammaisten tulkkauksen erikoisammattitutkinto
- Johtamisen ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkinto

Ammatillisista tutkinnoista saa lisätietoa opetushallituksen sivuilta: oph.fi.

Ammattikorkeakoulu

Ammattikorkeakoulut järjestävät tutkintoon johtavaa koulutusta perinteisen lähiopetuksen lisäksi myös aikuisille usein hyvin soveltuvana monimuoto- ja verkkokoulutuksena. Koulutusta järjestetään päivä-, ilta-, viikonloppu- ja monimuoto-opetuksena. Lähiopetuksen

osuus on tavallisimmin 30–50 prosenttia opintoajasta.

Aikuiskoulutus voi olla myös suunnattu pelkästään jollekin kohderyhmälle, esimerkiksi lähihoitajan tutkinnon suorittaneille voidaan järjestää koulutusta sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkintoon.

Esimerkkejä lähihoitajalle soveltuvista ammattikorkeakoulututkinnoista

- Apuvälineteknikko (AMK)
- Fysioterapeutti (AMK)
- Geronomi (AMK)
- Jalkaterapeutti (AMK)
- Kätilö (AMK)
- Kuntoutuksen ohjaaja (AMK)
- Sairaanhoidtaja (AMK)
- Sosionomi (AMK)
- Suuhygienisti (AMK)
- Terveystenhoitaja (AMK)
- Toimintaterapeutti (AMK)

Lisätietoa:

Suomen koulutusjärjestelmä, ammatillinen koulutus ja näyttötutkinnot

Opetushallitus oph.fi

Oppisopimuskoulutus oppisopimus.net

Opintoihin hakeutuminen opintopolku.fi

Opintososiaaliset tuet

Opiskelu ei useimmille ole mahdollista ilman opintososiaalisia etuuksia. Seuraavassa on lyhyt tietoisuus näistä etuuksista. Tarkemmat tiedot kannattaa selvittää hyvissä ajoin ennen opintojen aloittamista. Opintovapaasta ja vuorotteluvapaasta puhutaan tämän oppaan luvussa Työn ja yksityiselämän yhteensovittaminen.

Aikuiskoulutustuki

Aikuiskoulutustukea voi saada omaehtoiseen ammatilliseen koulutukseen osallistuva aikuisopiskelija, joka on työ- tai virkasuhteessa tai toimii yrittäjänä ja joka

- on ollut nykyisen työnantajan palveluksessa tai toiminut yrittäjänä vähintään vuoden ennen tuettavan opiskelun alkua

- on ollut työelämässä yhteensä vähintään kahdeksan vuotta
- asuu Suomessa ja kuuluu Suomen sosiaaliturvan piiriin
- jää palkattomalle opintovapaalle vähintään kahdeksi kuukaudeksi
- saa sivutulaja korkeintaan 250 euroa kuukaudessa
- ei saa opiskeluun muuta tukea.

Aikuiskoulutustukea voi saada ammattitaidon kehittämistä ja ylläpitoa koskevan koulutuksen ajalta, esimerkiksi yliopistoissa ja ammattikorkeakouluissa sekä ammatillisissa oppilaitoksissa järjestettäviin tutkintoon tai niiden osiin johtaviin opintoihin sekä ammatilliseen lisä- ja täydennyskoulutukseen. Koulutuksen tulee kestää vähintään kaksi kuukautta tai yhteensä 43 päivää. Opintojen tulee olla tukiaikana päätoimisia (3 opinto- tai osaamispistettä tai 2 opintoviikkoa tai 20 tuntia viikossa).

Työhistoria lasketaan ansioiden mukaan tiettyä vuosiansioiden jakajaa käyttäen, ja voit käydä tarkistamassa oman laskennallisen työhistoriasi Työllisyysrahaston sivuilla.

Lisätietoa:

tyollisyysrahasto.fi > aikuisopiskelijan etuudet

Opintotuki

Opintotukea voidaan myöntää oppilaitokseen hyväksytyille, päätoimisesti opiskelevalle ja taloudellisen tuen tarpeessa olevalle henkilölle, kun opinnot kestävät yhtäjaksoisesti vähintään kaksi kuukautta. Opintotuen suuruus määräytyy kouluasteen sekä opiskelijan iän, siviilisäädyn ja asumismuodon mukaan. Opintotuki muodostuu opintorahasta, asumislisästä ja opintolainan valtiontakauksesta. Opiskelijan veronalaiset tulot huomioidaan koko kalenterivuoden laskennalliselta ajalta laskemalla vapaan vuositulon raja. Opiskelijan on huolehdittava itse siitä, ettei vapaa vuositulo ylitä. Opintotuen hakulomakkeita saa Kelan toimistoista ja oppilaitoksista.

Lisätietoa:

kela.fi > opintotuki

Ammattitutkintostipendi

Ammattitutkintostipendi (400 euroa) on kertakorvauksena maksettava ammattikoulutusraha henkilölle, joka on suorittanut näyttötutkintona ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon. Stipendin maksamisen edellytyksenä on,

että henkilö on tutkinnon suorittaessaan alle 68-vuotias, asuu vakinaisesti Suomessa ja kuuluu Suomen sosiaaliturvan piiriin, ja että hänellä on tutkinnon suorittamispäivään mennessä kertynyt eläkevakuutettua työhistoriaa vähintään viisi vuotta. Ammattitutkintostipendi on veroton etuus. Tukea on haettava Työllisyysrahastosta viimeistään vuoden kuluessa tutkinnon suorittamisesta.

Lisätietoa:

työllisyysrahasto.fi > ammattitutkintostipendi

jhl.fi/työttömyyskassa > vuorotteluvapaa, koulutustuki, koulutuspäiväraha

te-palvelut.fi > työvoimakoulutus ja sen taloudelliset edut sekä koulutuspäiväraha

Lääkehoito

Sosiaali- ja terveysministeriö on laatinut valtakunnallisen Turvallinen lääkehoito –oppaan, jonka käyttöä suositellaan sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköissä sekä kaikissa niissä toimintayksiköissä, joissa toteutetaan lääkehoitoa. Opas kattaa siten myös ne yksiköt, joissa lääkehoidon toteuttaminen ei ole yksikön varsinainen perustehtävä, kuten päiväkodit ja oppilaitokset.

Lääkehoidon toteutuminen perustuu työyksikössä laadittuun lääkehoitosuunnitelmaan, jossa määritellään:

1. Lääkehoidon sisältö ja toimintatavat
2. Lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen
3. Henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja työnjako
3. Lupakäytännöt
4. Lääkehoito: lääkkeiden tilaaminen, säilytys, valmistaminen, käyttökunttoon saattaminen, palauttaminen, lääkeinformaatio, ohjaus ja neuvonta
5. Lääkkeiden jakaminen ja antaminen
6. Potilaiden informointi ja neuvonta
7. Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi
8. Dokumentointi ja tiedonkulku
9. Seuranta- ja palautejärjestelmät

Vastuu lääkehoitosuunnitelman laatimisen, toteuttamisen ja seurannan organisoinnista on sosiaali- tai terveydenhuollon toimintayksikön johdolla. Lääkehoidon koulutuksen saaneet laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt kantavat kokonaisvastuun lääkehoidon toteuttamisesta ja jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa vastuun omasta toiminnastaan. Esimiehet ohjaavat ja valvovat lääkehoidon toteuttamista lääke-

hoitosuunnitelman mukaisesti sekä päättävät eri henkilöstöryhmien työnjaosta ja yhteistyöstä siten, että jokaisen ammattiryhmän osaaminen hyödynnetään parhaalla mahdollisella tavalla.

Lääkehoidosta on tulossa uudet ohjeet vuoden 2020 aikana.

Tartuntatautilaki

Tartuntatautilain 1227/2016 tarkoituksena on suojella asiakkaita ja potilaita. Tämän lain 48 § koskee niitä sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköitä, joissa hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita tai potilaita.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos THL on tehnyt esimerkkejä tartuntatautilain suojasta eri sosiaali- ja terveydenhuollon toimipisteissä.

Esimerkkejä sosiaalihuollon alalta	MPR	Vesirokko	Influenssa	Hinkuyskä
Vanhusten asumispalvelut	X	X	X	
Lastenkodit, perhekodit	6)	6)	6)	6)
Vammaisten asumispalvelut	X	X	X	
Vanhusten päivätoiminta, palvelukeskukset	X	X	X	

6) Rokotusten tarve riippuu laitoksen asiakaskunnasta. Rokotuksia todennäköisesti tarvitaan, jos kyseessä on esimerkiksi turva- tai ensikoti, jossa on jatkuvasti alle 1-vuotiaita lapsia.

Lähihoitajan vastuu

Vastuukysymyksiä pohditaan aina, kun sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset tapaavat. Vastuunkantajan määrittäminen ei ole helppoa, mutta läsnäolijan vastuu on aina suuri.

Vastuusta puhutaan monissa eri yhteyksissä tarkoittaen erilaisia asioita. Työnantajat määrittävät usein organisaatiossaan sen, kuka henkilö tai mikä elin vastaa mistäkin asia-kokonaisuudesta.

Vastuusta puhutaan myös työ- ja virkaehtosopimuksissa sovitulla tavalla palkkaukseen vaikuttavana tekijänä. Tässä vastuukysymyksiä käsitellään oikeudellisesta näkökulmasta voimassa olevan lainsäädännön perusteella. Työntekijäasemassa olevan oikeudellinen vastuu voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen:

1. työsopimussuhteesta aiheutuvaan vastuuseen
2. vahingonkorvausvastuuseen
3. rikosoikeudelliseen vastuuseen

Työsuhteesta aiheutuva vastuu

Työntekijän keskeiset oikeudet ja velvollisuudet määritellään työsopimuksessa, työehtosopimuksessa ja työlainsäädännössä (esim. työsopimuslaki, vuosilomalaki, työaikalaki).

Työntekijän työoikeudellista vastuuta arvioitaessa voidaan ottaa huomioon näissä normi-lähteissä määritellyt työntekijän oikeudet ja velvollisuudet. Pääsääntönä on, että jokainen vastaa niiden työtehtävien asianmukaisesta hoitamisesta, jotka hänelle työsopimuksen mukaan kuuluvat.

Työnantajalla olevan työnjohtovallan perusteella työntekijän on noudatettava työnantajan määräyksiä, jotka tämä antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Virkasuhteessa työnantajan direktio-oikeus on periaatteessa jonkin verran laajempi. Työnantajan antamilla ohjeilla voi olla tärkeä merkitys arvioitaessa työntekijän huolellisuusvelvoitteen toteutumista. Mikäli työ tehdään huolellisuusvelvoitteen edellyttämällä tavalla, ei työoikeudellisia seuraamuksia voi tulla. Työntekijän laiminlyödessä tai rikkoessa työsuhteeseen liittyviä velvoitteitaan, voi työoikeudellinen vastuu konkretisoitua huomautuksena, varoituksena tai viime kädessä työsopimuksen päättämisenä.

Lähtökohtaisesti työntekijä voi kieltäytyä työtehtävistä, jotka eivät ole hänen työsopimuksensa mukaisia. Työstä kieltäytymiseen liittyy kuitenkin aina riski siitä, että samalla työntekijä rikkoo työsuhteesta johtuvia velvoitteitaan. Työehtosopimuksessa voi olla

lisämääräyksiä esim. työntekijän veloitteesta tilapäisesti siirtyä toiseen tehtävään (esim. KVTES I luku 10 §), jota voidaan joutua arvioimaan tässä yhteydessä.

Vahingonkorvausvastuu

Työntekijän vahingonkorvausvastuuta koskevat säännökset ovat vahingonkorvauslain 3 ja 4 luvuissa. Pääsäännön mukaan työnantaja on velvollinen korvaamaan työntekijän työsäännön aiheuttaman vahingon (ns. kanavointisääntö tai isännänvastuu). Jos työntekijän virheestä vaaditaan korvausta, tulee vaatimus oikeudessa kohdistaa työnantajaan. Jos työnantaja määrätään maksamaan jollekin kolmannelle taholle korvauksia ja myös työntekijä on vastuussa vahingosta, työnantajalla on oikeus vaatia jälkeensä työntekijältä tämän osuutta. Työnantaja voi myös luopua tällaisista vaatimuksista.

Työntekijä on velvollinen korvaamaan kohtuullisen määrän virheellä tai laiminlyönnillä aiheuttamastaan vahingosta. Silloin, kun työntekijän tuottamus on lievä, ei vahingonkorvausta tuomita lainkaan hänen maksettavakseen. Tahallisesti aiheutetusta vahingosta seuraa pääsääntöisesti täysi vastuu. Samat periaatteet koskevat tilannetta, jossa on kyse työntekijän työnantajalleen aiheuttamista vahingoista.

Vahingonkorvauslain pääperiaate on, että jokainen on vastuussa tahallaan tai tuottamuksellaan aiheuttamastaan vahingosta (2 luku 1 §). Jos joku itse kompuroi ja kaatumisesta aiheutuu vahinkoa, on lähtökohtana se, että henkilön on kärsittävä syntyneet vahingot itse. Jos vahinko aiheutuu toisen henkilön huolimattomuudesta tai tahallisuudesta, kiinnitetään korvausvelvollisuutta harkittaessa huomiota mm. siihen, onko vahingon aiheuttanut noudattanut tilanteen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta.

Valvontavelvollisuuden laiminlyönti voi aiheuttaa korvausvastuun:

KKO 1995-125

"Vastaaja, joka oli 29-vuotias ja jonka älyllinen toimintataso synnynnäisestä kromosomihäiriöstä (downin oireyhtymä) johtuen vastasi 6 - 7-vuotiaan tasoa, oli pannut palavan savukkeen roskalaatikkoon. Roskat olivat syttyneet tuleen seurauksin, että myös vieressä ollut kioskirakennus oli palanut. Vastaajan, joka oli vajaata vuotta aikaisemmin sytyttänyt roskalaatikon tuleen ja muulloinkin uhkaillut roskalaatikkojen polttamisella, katsottiin aiheuttaneen tulipalon ja siitä seuranneet vahingot vakuutus sopimuslain 25 §:n 1 momentissa (132/33) tarkoitetulla törkeällä huolimattomuudella."

Jos työntekijä vahingoittuu työssä sattuneen pahoinpitelyn seurauksena, on hänellä oikeus saada korvausta tapaturmavakuutuslain mukaisesti. Pahoinpitelyn uhri voi lisäksi vaatia pahoinpitelijältä korvauksia vahingonkorvauslain perusteella.

Rikosoikeudellinen vastuu

Työntekijän, kuten muidenkin, rikosoikeudellinen vastuu määräytyy rikoslain perusteella. Rikoslain mukaisen rangaistusvastuun edellytys on, että tekijä on tekohetkellä syyn-takeinen ja täyttänyt 15 vuotta. Näillä edellytyksillä myös esimerkiksi mielisairaalan potilas, kehitysvammalaitoksen hoidokki tai peruskoulun oppilas voidaan tuomita rangaistukseen pahoinpitelyrikoksesta. Henkilöstön kannalta ongelmallisempi on kysymys siitä, mikä on heidän vastuunsa niissä tilanteissa, joissa väitetään työntekijän käyttäneen laittomia voimakeinoja.

Yksilön oikeus fyysiseen koskemattomuuteen on perustuslailla suojattu. Nykyinen lainsäädäntö lähtee siitä, että voimakeinojen käyttö on sallittua ainoastaan tietyille henkilöille laissa erikseen säädettyissä tilanteissa. Jos jollekin ei ole lailla nimenomaisesti annettu oikeutta voimakeinojen käyttöön, on voimakeinojen käyttö tällöin kielletty. Lastensuojelulainsäädännössä on nimenomaisesti kielletty ruumiillinen kurittaminen. Tämä kielto on hyväksytty myös korkeimman oikeuden ratkaisukäytännössä tuomiossa, josta käy ilmi kuinka lievä puuttuminen lapsen ruumiilliseen koskemattomuuteen täyttää rikoksen tunnusmerkistön.

KKO:1988:34

”Lääkäri oli sairaanhoitajan avustamana erehdyksessä antanut leukemiapotilaille suoneen tarkoitetun lääkkeen selkäyttimeen seurauksin, että potilas oli halvaantunut. Lääkäri ja sairaanhoitaja tuomittiin rangaistukseen yksin teoin tehdyistä virkavirheestä ja ruumiin-vamman tuottamuksesta, koska heidän, huolimatta siitä, että he olivat joutuneet suorittamaan ko. lääkitystä sitä aikaisemmin yrittäneen lääkärin ja sitä aikaisemmin valmistelleen sairaanhoitajan sijasta, olisi tullut itse varmistautua lääkkeen oikeasta antotavasta.”

Ammattihenkilölainsäädäntö

Terveystieteiden ammattihenkilölaki (559/1994) on vanhempaa lainsäädäntöä ja sosiaali-alan ammattihenkilölaki tuli voimaan muutama vuosi sitten.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki (817/2015)

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki tuli voimaan 1.3.2016. Lain tarkoituksena on edistää asiakasturvallisuutta sekä sosiaalihuollon asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaali-huoltoon ja hyvään kohteluun.

- 1) varmistamalla, että tässä laissa tarkoitetulla sosiaalihuollon ammattihenkilöllä on ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, riittävä ammatillinen pätevyys ja ammatti-

toiminnan edellyttämät valmiudet sekä mahdollisuus kehittää ja ylläpitää ammattitaitoaan;

- 2) edistämällä sosiaalihuollon ammattihenkilöiden yhteistyötä ja tarkoituksenmukaisen tehtävärakenteen muodostamista asiakkaiden palvelutarpeet huomioon ottaen;
- 3) järjestämällä sosiaalihuollon ammattihenkilöiden ammattitoiminnan valvonta.

Laillistetut ammattihenkilöt:

- Sosiaalityöntekijä
- Geronomi
- Sosionomi
- Kuntoutuksen ohjaaja

Nimikesuojatut ammattihenkilöt:

- Lähihoitaja
- Kodinhoitaja
- Kehitysvammaistenhoitaja

Sosiaalihuollon eräät ammattihenkilöt merkitään 1.3.2016 lukien Valviran rekisteriin

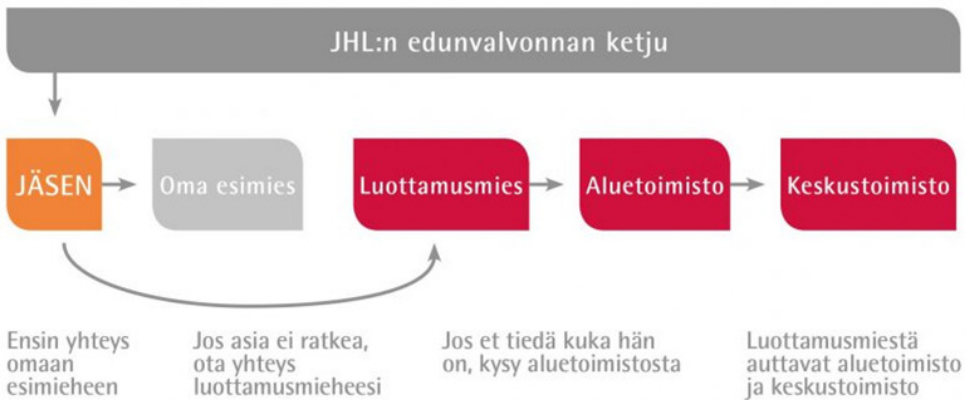
Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään em. ammattien laillistamisesta, rekisteröinnistä sekä valvonnasta. Sosiaalihuollon ammattirekisteriin merkitään henkilötiedot, tutkintotiedot ja tiedot ammatinharjoittamisoikeudesta.

Lisätietoja Valviran sivuilta ja JHL:n ammattialasivuilta

” Keskustele aina ensin asiasta lähimmän esimiehen kanssa. Tässä tilanteessa on hyvä esittää kirjallisesti, mistä olet eri mieltä.

Jos keskustelun jälkeen asia ei ratkea, ota yhteys omaan luottamusmieheen ja/tai pääluottamusmieheen tai työsuojeluasioissa työsuojeluasiamieheen ja/tai työsuojeluvaltuutettuun. Heiltä saat neuvoja siitä, miten ongelmatilanteen kanssa tulisi edetä. He tuntevat parhaiten paikalliset sopimukset ja työnantajan käytänteet. Muista, että myös oma yhdistyksesi palvelee sinua ongelmatilanteissa.

Jos erimielisyyssasia ei ratkea työpaikalla, voit yhdessä luottamusmiehen kanssa kääntyä lähimmän JHL:n aluetoimiston puoleen. Aluetoimistoilla on käytössä keskustoimiston asiantuntijoiden tuki.



Ekonomiset muutokset	Työttömyys, työvoimapula Työperäisen maahanmuuton tarve Vajaakuntoisten työllistyminen Työikäisten ja nuorten osuus väestöstä pienenee Tuloerojen kasvu Yrittäjyyden lisääntyminen
Sosiaaliset muutokset	Verkostoituminen, yksityisen ja julkisen sektorin verkostoituminen sekä kansallisella että kansainvälisellä tasolla Yksilöllisyys /yhteisöllisyys terveys- ja sosiaalipalveluissa Moniammatillinen tiimityö

Teknologiset muutokset	Informaatioteknologia: henkilökohtaisen kontaktin rinnalle etä- ja internetpohjaiset palvelut Hyvinvointiteknoogia: älyvaatteet, älykodit Geroteknologia: hälytys- ja ympäristöhallintalaitteet Sairaalateknologia
Ekologiset muutokset	Ekologisesti, taloudellisesti, sosiaalisesti ja kulttuurisesti kestävä kehityksen edistäminen

Lähde: Hakala&Tahvanainen, Lähihoitajat 2020, s. 65

Palvelussuhteen ehdot

Palvelussuhteen perusasioiden tuntemus on osa työelämän kansalaistaitoja.

Ammatillisuus ja ammatillinen työote rakentuvat sille perustalle, että tunnet omat oikeutesi ja velvollisuutesi palvelussuhteessasi. Hyvin hoidetut palvelussuhdeasiat tukevat työn tuloksellisuutta ja työhyvinvointia. Näin voimme keskittyä perustehtäväämme sekä työn ja palvelun kehittämiseen.

Työpaikallasi sinua tukevat luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu, joilta saat tietoa ja tukea palvelussuhteen ehtoihin ja työhyvinvointiin liittyvistä asioista. Jos näitä henkilöstön edustajia ei ole työpaikallasi, kannattaa keskustella heidän valinnastaan.

Luottamusmies henkilöstön edustajana

Luottamusmies toimii henkilöstön edustajana. Hän on henkilö, joka toimii työpaikalla ammattiliittoon kuuluvien työntekijöiden ja viranhaltijoiden edustajana palvelussuhteeseen liittyvissä asioissa. Hän neuvottelee työnantajan kanssa sopien mm. paikallisista työaikajoustoista ja muista työehdoista sekä välittää tietoa työnantajan ja työntekijöiden välillä. Luottamusmies huolehtii henkilöstön eduista silloin, kun työpaikalla tapahtuu suuria muutoksia esimerkiksi palvelujen tai työn uudelleen organisointia.

Luottamusmies tuntee työ- ja virkaehtosopimuksen ja työlainsäädännön koukerot. Hänellä on paras ja ajankohtaisin tieto työpaikkasi asioista. Voit kysyä häneltä neuvoja tai pyytää apua ongelmatilanteissa.

Luottamusmiehen valinta perustuu työ- ja virkaehtosopimukseen. Ammattiliiton jäsenet valitsevat hänet keskuudestaan. Osallistumalla oman yhdistyksesi toimintaan, pääset vaikuttamaan ja saat tietoa palvelussuhteeseesi liittyvistä asioista.

Työ- vai virkasuhde

Yksityisellä sektorilla palvelussuhteet ovat aina työsuhteita. Työsuhde on yksityis-oikeudellinen palvelussuhde, josta työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työ-sopimuksella. Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslaissa.

Julkisella sektorilla palvelussuhteet voivat olla joko työsuhteita tai virkasuhteita. Työsopimuslaki koskee myös julkisen sektorin työsopimuksia. Virkasuhteista säädetään erikseen laeilla, laki kunnallisesta viranhaltijasta. Virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelus-

suhde, joka perustuu nimitykseen tai viranhoidomääräykseen. Viran täyttäminen edellyttää yleensä julkista hakumenettelyä.

Kuntalain perusteella virkasuhteessa hoidetaan tehtäviä, joissa käytetään julkista valtaa kuntalaisten asioihin. Muut tehtävät ovat kunta-alalla työsopimussuhteisia.

Viranhaltija voidaan ottaa virkasuhteeseen toistaiseksi tai määräajaksi. Määräaikaiselle virkasuhteelle on kuitenkin oltava perusteltu syy, kuten määräaikaiselle työsopimuksellekin (kts. työsopimuksen tekeminen).

Kuntalain perusteella useissa kunnissa ja kuntayhtymissä toimintoja järjestetään uudelleen, ja tämän seurauksena virkasuhteita muutetaan työsuhteisiksi. Muutoksessa noudatettavat periaatteet on käsiteltävä työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoimintamenettelyssä. Siirtyminen kuntalain perusteella virkasuhteesta työsuhteeseen ei vaikuta palvelussuhteen ehtoihin. Työsopimuksessa on kuitenkin hyvä olla maininta siitä, että siirtyminen työsuhteeseen tapahtuu entisin palvelussuhteen ehdoin.

Jos henkilö siirtyy kuntien omistaman osakeyhtiön tai muun yksityisen työnantajan palvelukseen, virkasuhde muuttuu aina työsuhteeksi. Näitä muutoksia tapahtuu muun muassa palvelurakenneuudistusten yhteydessä.

Työsuhteeseen siirtyminen ei vaikuta tehtävänimikkeeseen tai työtehtäviin. Myös sijoituspaikka säilyy ennallaan. Huolehdi myös siitä, että tehtäväkohtainen palkka merkitään työsopimukseesi selvästi eriteltynä ja että kokemulisät, määrävuosilisä ja muut mahdolliset lisät säilyvät.

Jos jokin uuden työsopimuksen mukainen palvelussuhteen ehto ei ole hyväksyttävissä, työsopimusta ei ole pakko allekirjoittaa. Kunta tai kuntayhtymä voi kuitenkin yksipuolisella päätöksellä muuttaa viranhaltijan työsuhteiseksi. Tähän päätökseen on mahdollista hakea muutosta.

Tarkista työsopimus aina ennen kuin allekirjoitat sen. Mikäli jokin asia ei ole hyväksyttävissä tai olet siitä epävarma, kysy asiaa luottamusmieheltäsi.

Palvelussuhteen ehtojen määräytyminen

Palvelussuhde on siis joko työ- tai virkasuhde. Näiden kahden palvelussuhteen ehdot määräytyvät eri tavoin. Seuraavassa on lyhyt esittely näistä eroista.

Työsuhteen ehtojen määräytyminen

Työsuhteen ehdot määräytyvät kolmen eri lähteen perusteella:

1. työlainsäädäntö,
2. työehtosopimukset ja
3. työsopimus.

Palvelussuhteen ehtoja määritellään laajasti työlainsäädännössä. Näitä lakeja ovat mm. työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, eläkelait. Lisäksi on noudatettava myös työturvallisuuslakia sekä monia muita työturvallisuutta ja -terveyttä koskevia säädöksiä. Lisäksi on olemassa erikseen muun muassa nuoria työntekijöitä koskevaa lainsäädäntöä.

Kaikissa työlaeissa ja sopimuksissa säädetään sekä työnantajan että työntekijänoikeuksista ja velvollisuuksista. Työnantajan on pidettävä keskeinen työlainsäädäntö sekä työ- ja virkaehtosopimukset sopivassa paikassa työntekijöiden nähtävillä.

Työehtosopimukset solmitaan valtakunnallisten työnantajia ja työntekijöitä edustavien työmarkkinajärjestöjen kesken sekä lisäksi paikallistasolla. Paikallisten sopimusten osapuolia ovat yleensä työnantaja ja työntekijöitä edustavat ammattijärjestöjen yhdistykset.

Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslailla ja sen osapuolia ovat työnantaja ja Sinä – työntekijänä. Työsopimuksella ei voida sopia lakia ja työehtosopimusta huonommista ehdoista. Suurin osa palvelussuhteen ehdoista löytyy yleensä työehtosopimuksesta.

Virkasuhteen ehtojen määräytyminen

Kuntien viroista säädetään erillisillä laeilla. Virkasuhteesta ei tehdä työsopimuksen kaltaista sopimusta, sillä virkaan nimittäminen perustuu työnantajan määräykseen tai nimitykseen.

Virkasuhteen ehdot määräytyvät virkaehtosopimuksen sekä tarkentavien virkaehtosopimusten perusteella. Virkaehtosopimukset solmitaan pääsopijajärjestöjen välillä.

Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?

Minkä työ- ja/tai virkaehtosopimuksen mukaan sinun palvelussuhteesi ehdot määräytyvät? Jos olet epä tietoinen, tarkista työpaikan luottamusmieheltä tai liitosta.

Jos sinulla on palvelusuhteeseesi liittyvä ongelma tai tarvitset tietoa, toimi näin:

- Ota yhteyttä lähimpään esimieheesi ja selvitä asiaa hänen kanssaan. Epätietoisuus poistuu kysymällä ja ongelmat on pyrittävä ratkaisemaan välittömästi.
- Jos asia ei selviä esimiehen kanssa tai teillä on palvelusuhteeseesi liittyvästä asiasta erimielisyyttä, ota yhteyttä luottamusmieheen. Hän on työsuhde-etujesi valvoja työpaikallasi.

Useimmiten oikeat vastaukset löytyvät läheltä Sinua eli työpaikaltasi ja ongelmat ratkeavat parhaiten siellä, missä ne ovat syntyneetkin.

Työsopimus

Työsopimuksen perusasiat on jokaisen hyvä tuntea, mutta erityisen tärkeää tämä tieto on työelämään astuville nuorille. Sopimus on tehtävä huolella. Itselle epäselvät asiat on syytä selvittää etukäteen. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista on vielä hyvä varmistua, että osapuolilla varmasti on yhteinen käsitys sovituista asioista. Näin välttään erimielisyyksiltä, joiden selvittely jälkikäteen on usein hankalaa ja työlästä.

Työsopimuksen osapuolia ovat:

- työntekijä
- työnantaja

Työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työnantaja sitoutuu maksamaan työstä palkkaa. Nämä ovat osapuolten päävelvoitteet työsuhteessa. Näiden lisäksi työsopimuksessa on myös monia muita velvoitteita. Varmista työnantajalta ennen työsopimuksen tekemistä, minkä työehtosopimuksen mukaan työehtosi määräytyvät.

Ennen kuin allekirjoitat työsopimuksen, varmista, että siitä ilmenevät ainakin seuraavat asiat:

- toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen peruste (perusteltu syy)
- määräaikaisen työsopimuksen kesto
- noudatetaanko työsuhteen alussa koeaikaa
- työn tekopaikka tai selvitys siitä, miten työntekijä työskentelee eri kohteissa
- sovellettava työehtosopimus
- työstä maksettava palkka, eriteltynä tehtäväkohtainen palkka ja henkilökohtaiset ja muut lisät
- palkanmaksukausi ja -päivä
- säännöllinen työaika (tuntia/vrk, tuntia/viikko, tuntia/jakso)
- tarkista myös, minkä eläkejärjestelmän piiriin kuulut

Uutta työtä aloitettaessa siihen liittyy myös monia sellaisia odotuksia ja toiveita, joita ei kirjata työsopimukseen. Tällaisia asioita voi olla sekä työnantajalla että työntekijällä ja

niistäkin on hyvä puhua jo työsopimusta tehtäessä. Näitä asioita ovat esimerkiksi perehdyttäminen, koulutusmahdollisuudet, uralla eteneminen sekä erilaiset työpaikan käytännöt ja pelisäännöt.

Kirjallinen työsopimus

Työsopimus on hyvä tehdä aina kirjallisena. Työsopimukselle ei ole olemassa ehdotonta määrämuotoa. Se voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Sähköinen työsopimus tarkoittaa sopimusta, joka on tehty joko sähköpostia tai telekopiota käyttäen. Suullisessa sopimuksessa on omat riskinsä, siinä miten näyttää toteen sovitut asiat.

Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työn teon keskeisistä ehdoista. Jos yli kuukauden jatkuva työsopimus on tehty suullisesti tai työn tekemisen keskeiset ehdot eivät ilmene työsopimuksesta, työnantajan on annettava niistä kirjallinen selvitys ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Kirjallisessa työsopimuksessa työnantaja voi viitata työehtojen osalta työehtosopimukseen esim. KVTES. Sen on oltava työpaikalla työntekijöiden nähtävillä.

Vakituinen ja määräaikainen työ

Työsopimus on voimassa toistaiseksi (vakinainen työsuhde), ellei sitä tehdä perustellusta syytä määräaikaiseksi. Syy määräaikaiselle työsopimukselle voi olla jokin työnantajan toiminnasta tai tehtävästä johtuva perusteltu syy. Sellainen voi olla esimerkiksi sijaisuus, harjoittelu, kertaluonteinen yksilöity työ tai projekti ja erityisen ammattitaidon tarve jotakin tehtävää varten. Työsopimus voidaan tehdä määräajaksi työntekijän omasta tahdosta.

Jos määräaikainen työntekijä otetaan toisen sijaiseksi, häntä ei tarvitse ottaa samoihin tehtäviin, vaan työnantaja voi järjestellä tehtäviä haluamallaan tavalla. Sijaisuuden syyn ja keston on tällöinkin oltava yksilöitävissä niin, että perusteena on toisen henkilön poissaolo.

Jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi ilman perusteltua syytä tai on tehty toistuvia määräaikaisia työsopimuksia ilman perusteltua syytä, on tällaisia työsopimuksia pidettävä toistaiseksi voimassa olevina.

Toistaiseksi voimassa oleva (vakinainen) työsopimus on voimassa jatkuvana ja se päättyy jommankumman osapuolen irtisanomiseen.

Työsuhteen koeaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsopimusta tehdessään koeajasta. Koeaika ei astu voimaan automaattisesti, vaan siitä on nimenomaisesti sovittava työsopimusta tehtäessä.

Koeajan pituus voi olla enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työ sopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Sekä työnantaja että työntekijä voivat purkaa työ sopimuksen koeaikana ilman irtisanomisaikaa ja -perustetta. Työsuhteen purkamiselle on oltava kuitenkin asiallinen peruste. Koeajan tarkoituksena on, että osapuolet voivat sen aikana varmistua siitä, että työ sopimus vastaa sille asetettuja vaatimuksia.

Koeaika sijoittuu yleensä työsuhteen alkuun. Jos sama työnantaja ja työntekijä sopivat useita peräkkäisiä työ sopimuksia samoista tehtävistä, koeaika sijoittuu ensimmäisen työ sopimuksen alkuun. Jos työtehtävät muuttuvat olennaisesti, saattaa koeaika tulla kysymykseen myös työsuhteen kestäessä. Jos sinulle tulee tällainen tilanne, selvitä koeajan perusteita tarkemmin luottamusmiehen kanssa.

Työ sopimuksen irtisanominen

Irtisanomisajat määräytyvät alalla noudatettavan työehtosopimuksen perusteella. Ellei alalla ole sitovaa työehtosopimusta, irtisanomisajat määräytyvät työ sopimuslain perusteella. Irtisanomisajan pituus on sidottu palvelussuhteen kestoön.

Määräaikainen työ sopimus päättyy sovitun ajan päättyessä tai sovitun työn valmistuttua. Määräaikainen työ sopimus sitoo osapuolia työ sopimuksella sovitun ajan, elleivät työnantaja ja työntekijä ole erikseen sopineet irtisanomisehdosta.

Määräaikaisen työ sopimuksen voimassaolo voidaan sitoa kalenterin mukaiseen aikaan tai tietyn työn suorittamiseen. Määräaika on esimerkiksi sijaisuuksissa sen henkilön poissaoloaika, jonka sijaisuutta hoidetaan. Määräaikainen työ sopimus päättyy täten varsinaisen työntekijän palattua työhön.

Joskus työsuhde voi jatkua niin sanotun sopimussuhteen hiljaisen pidennyksen johdosta. Tämä tarkoittaa tilannetta, jossa työnantaja sallii työntekijän jatkaa työtä sopimuskauden päättymisen jälkeen. Työsuhde muuttuu tällöin toistaiseksi voimassa olevaksi ja päättyy vasta jommankumman osapuolen irtisanomiseen.

Työaika

Työntekijän työaika säätelee työaikalaki ja alan työehtosopimukset.

Yleistyöaika määritellään vuorokautisena ja viikoittaisena työaikana. Jaksotyöaika on käytössä ympäri vuorokauden toimivissa laitoksissa, kuten esimerkiksi päiväkodeissa, sairaaloissa, terveyskeskuksissa ja hoitolaitoksissa.

Valtakunnallisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa olevien työaikamääräysten lisäksi työajoista voi olla paikallisia sopimuksia. Tarkista työaikamääräykset luottamusmieheltäsi.

Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelosta käy ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä päivittäiset lepoajat. Se laaditaan kirjallisesti ja annetaan työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen tarkoitetun työvuorojakson alkamista. Tämän jälkeen listaa voidaan muuttaa ainoastaan työntekijän suostumuksella tai työstä johtuvasta perustellusta syystä. Jaksotyössä työvuorot vaihtelevat ja työvuorolista laaditaan pääsääntöisesti samaksi ajanjaksoksi kuin tasoittumisjärjestelmä. Jaksotyöaika voidaan järjestää siten, että työaika tasoittuu säännölliseen työaikaan yhden, kahden tai kolmen työaikajakson aikana.

Työntekijän puolestaan on ilmoitettava viivytyksettä työnantajalle, jos hänellä on este saapua työhön.

Lisä- ja ylityö

Työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- tai ylityömääräyksen. Lisä- ja ylityön edellytyksenä on työaikalain mukaan työntekijän suostumus. Lisätyöhön suostumuksensa voi antaa työsopimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen. Jos kuitenkin työn järjestelyjen kannalta on tarpeen, ylityösuostumus voidaan antaa lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan. Kunnallinen viranhaltija ei saa kieltäytyä lisä- ja ylityöstä, jos sen tekeminen on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä.

Lisätyötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei vielä ole ylityötä. Lisätyötä syntyy siis silloin, kun säännöllinen työaika on ylityörajaa alempi. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

Ylityötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella säännöllisen työajan lisäksi niin, että ylityöraja ylittyy.

Korvauksena ylityöstä maksetaan työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset ylityökorvaukset joko 50 %:lla tai 100 %:lla korotettu palkka. Mikäli ylityökorvaukset sovitaan annettavaksi vapaa-aikana, annetaan vapaa-aika vastaavalla tavalla korotettuna.

Tutustu oman sopimusalasii työaikamääräyksiin ja kysy epäselvissä tapauksissa luottamusmieheltä neuvoa. Selvitä jo ennen ylityön tekemistä esimiehesi kanssa, miten ylityö sinulle korvataan.

Pohdittavaksi:

- Millainen on hyvä työ?
- Millaisia erilaisia merkityksiä työllä on eri henkilöille?
- Miten työn merkitys muuttuu eri elämänvaiheissa?
- Millainen on hyvä työntekijä? Millainen on riittävän hyvä työntekijä?

- Mitä eroa on käsityksillä hyvä työntekijä ja riittävän hyvä työntekijä?
- Millaisia odotuksia ja toiveita sinulla oli palvelussuhteesi alussa?
- Ovatko ne toteutuneet – miten ne ovat muuttuneet työurasi aikana?
- Miten arvioit omia alaistaitojasi? Miten kehität niitä?

Palkkausjärjestelmän osat

Palkkausjärjestelmän osat	Määräytymisperuste	Kannustava viesti
Tulososa	Organisaation, yksikön, ryhmän tai yksilön tulos.	Tehdään tulosta, laatua, hyvää palvelua.
Henkilökohtainen palkanosa	Työsuoritus ja pätevyys (palveluaika).	Kehitä itseäsi, tee laadukasta työtä.
Työn vaativuuden perusteella määräytyvä palkanosa. Tehtäväkohtainen palkanosa (kunta). Vaativuuspalkka (valtio). Peruspalkka.	Työn vaativuus.	Hanki ammattitaitoa, käytä ammattitaitoa, pyri vaativiin tehtäviin.

Palkkaus

Eri työ- ja virkaehtosopimuksissa on erilaisia palkkausjärjestelmiä, palkanosia ja palkanosista käytettäviä käsitteitä.

JHL:n sosiaali-, terveys- ja kasvatustalan ammattilaisia työskentelee kunnallisilla ja yksityisillä sopimusaloilla, joilla on omat palkkausjärjestelmänsä.

Hyvä ja toimiva palkkausjärjestelmä:

- tukee organisaation päämääriä ja strategioita sekä auttaa organisaatiota menestymään
- on osa johtamista
- edistää toiminnan ja toimintatapojen kehittämistä
- palkan osat ovat loogisessa suhteessa toisiinsa
- motivoi
- huomioi kaikki henkilöstöryhmät
- palkan määräytymistä koskevat periaatteet ovat johdonmukaisia, tunnettuja ja yhteisesti hyväksytyjä
- täyttää tasa-arvolain ja yhdenvertaisuuslain periaatteet samapalkkaisuudesta

Luottamusmies on paras edustajasi ja häneltä saat tietoa oman työnantajasi paikallisesta palkkausjärjestelmästä. Saat tietoa myös liiton kotisivuilta jhl.fi.

Palkka koostuu useammasta palkanosasta, joita voivat olla

- tehtäväkohtainen palkansa (peruspalkka)
- henkilökohtainen palkansa (kokemuslisä, palvelulisä, henkilökohtainen lisä)
- tulososa (tulospalkka tai tulospalkkio)
- erilaiset lisät, kuten kannustuslisä, kielilisiä, syrjäseutulisiä jne.

Tehtäväkohtainen palkka

Työntekijän palkasta suurimman osan muodostava tehtäväkohtainen palkka määritellään ensisijaisesti tehtävien vaativuuden perusteella. Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu ajan tasalla olevaan tehtäväkuvaukseen, jossa kuvataan tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia.

Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella. Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteina voivat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi tuloksellisuus, monitaitoisuus ja luovuus, erityistiedot ja -taidot, yhteistyökyky, vastuuntunto, oma-aloitteisuus ja kehityskykyisyys. Työsuorituksen arviointi suoritetaan esimerkiksi vuosittain käytävän kehityskeskustelun yhteydessä.

Työkokemuslisä (vuosisidonnainen lisä, palvelulisä)

Työntekijän työkokemuksen tai palvelussuhteen keston perusteella maksettava lisä.

Tulospalkkio

Tulospalkkio perustuu palvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen ja ylläpitämiseen. Perusteita voivat olla esimerkiksi palveluiden tuottavuus ja taloudellisuus, niiden vaikuttavuus asiakkaalle sekä palvelukyky.

Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työpaikalla noudatettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaan.

Vuosilomalain mukaan täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä 35 työtuntia tai 14 työpäivää edellyttäen, että yhdenjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää.

Vuosilomalain mukaan työntekijä ansaitsee lomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2 arkipäivää, jos palvelussuhde on kestänyt alle vuoden ja 2,5 arkipäivää, mikäli palvelussuhde on kestänyt yli vuoden.

Alalla noudatettavissa työehtosopimuksissa on sovittu paremmista vuosiloma-etuuksista kuin vuosilomalaissa.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Lomakausi on 2.5. – 30.9. välinen aika. Pääosa lomasta on annettava lomakautena. Vuosilomaa ei saa jakaa kahta osaa useampaan erään ilman työntekijän suostumusta.

Työntekijällä on oikeus vuosilomansa ajalta varsinaiseen palkkansa. Työntekijällä on oikeus virka- tai työsuhteen päättyessä lomakorvaukseen ansaitsemiltaan ja pitämättä jääneiltä vuosilomapäiviltä. Alalla noudatettavissa virka- ja työehtosopimuksissa on määrättyä lomakorvauksen laskemisesta.

Lomarahan määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Esimerkiksi yksityisen sosiaalialan palveluyksiköitä koskevan TES:n lomaraha on 50 % vuosiloma-ajan palkasta. Sen sijaan kuntien ja kuntayhtymien KVTES:n viranhaltija ja työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, jonka suuruus on 6 %, 5 % tai 4 % jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohden.

Lomapalkan lisäystä maksetaan viranhaltijalle ja työntekijälle, jonka työaikaan kuuluu säännöllisesti sunnuntai-, iltai- tai yötyötä. Palkkakuitissa se saattaa olla merkinnällä vuosilomalaisa. Lomapalkan lisäys voi maksimissaan olla 35 %.

Työntekijällä on oikeus vuosilomansa ajalta varsinaiseen palkkaansa. Työntekijällä on oikeus virka- tai työsuhteen päättyessä lomakorvaukseen ansaitsemiltaan ja pitämättä jääneiltä vuosilomapäiviltä. Alalla noudatettavissa virka- ja työehtosopimuksissa on määrättyä lomakorvauksen laskemisesta.

Työhyvinvointi

Työhyvinvointitoiminnan tavoitteena työpaikoilla on pitää työntekijät työssä terveinä ja työkykyisinä aina vanhuuseläkeikään saakka. Tavoite on mahdollista saavuttaa, kun työtä tehdään turvallisessa ja viihtyisässä työpaikassa ja työntekijöiden työkyvystä ja työssä jaksamisesta sekä osaamisesta pidetään huolta. Myös omien voimavarojen vahvistaminen parantaa työntekijän työhyvinvointia, ja tarvittaessa työntekijän työtä voidaan työpaikoilla mukauttaa myös työkyvyn muuttuessa.

Työnantaja vastaa työpaikoilla työntekijöiden turvallisuudesta

Työ ei saa aiheuttaa työntekijöiden terveydelle haittaa tai sairastumisen vaaraa. Työolosuhteiden, työvälineiden ja henkilökohtaisten suojainten tulee olla kunnossa ja työntekijälle sopivat. Työnantajan turvallisuusvastuu jakautuu koko linjaorganisaatiolle ylimmästä johdosta työnjohtotasolle saakka.

Työnantajan ja työntekijöiden on ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla yhteistoimin. Jos työssä ilmenee puutteita tai vaaratekijöitä, työntekijän on ilmoitettava niistä aina esimiehelleen. Esimiehen tulee tiedon saatuaan kertoa mihin toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi ryhdytään tai aiotaan ryhtyä.

Jos työstä aiheutuu vakavaa vaaraa itselle tai muille työntekijöille, työntekijällä on oikeus pidättäytyä tällaisen työn tekemisestä. Vakavasta vaarasta tai uhkatilanteesta tulee aina ilmoittaa esimiehelle niin pian kuin mahdollista.

Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia

Työhön perehdyttäminen kuuluu esimiehen tehtäviin. Esimiehen tulee huolehtia, että työntekijä perehdytetään ja opastetaan työpaikkaan ja uusiin tehtäviin. Myös turvalliseen työskentelyyn tulee antaa ohjausta, kuten kertoa turvallisista työtavoista, työhön liittyvistä vaaroista ja ensiapuvalmiudesta. Työntekijää on perehdytettävä myös pitkän poissaolon jälkeen sekä työtehtävien tai -menetelmien muuttuessa.

Uudelle työntekijälle perehdytyksen yhteydessä tulee kertoa myös työsuhteen ehdot, kuten koeajan merkitys, työajat, palkka, vuosiloman kertyminen ja maksaminen, toimintaohjeet sairaustapauksissa ja työterveyshuollon palvelut. Työsopimus, josta näkyvät keskeiset työnteosta sovitut asiat, on hyvä tehdä aina kirjallisesti.

Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä

Työpaikan työsuojelutoiminnalla edistetään työturvallisuutta. Työpaikan työsuojelutoiminnan tarkoituksena on parantaa työoloja – ennaltaehkäistä ja korjata puutteita sekä auttaa työhön liittyvien pulmien ratkaisemisessa.

Kun esimies ja työntekijät ratkovat työhön liittyviä pulmia työpaikalla, on se osa arkityötä, jota harvoin ajatellaan työsuojelutoimintana tai työturvallisuuden edistämisenä. Kuitenkin työpaikalla omalla porukalla tehtävät suunnitelmat ja toimenpiteet ovat ensisijainen tapa parantaa oman työn turvallisuutta ja viihtyvyyttä.

Työpaikan viikoittaiset / kuukausittain pidettävät työkokoukset ovat tärkeitä. Niissä keskustellaan työn sujumisesta, työhön liittyvistä mahdollisista parannusehdotuksista ja häiriöistä sekä keinoista niiden ratkaisemiseksi. Jos asiat eivät etene työpaikan omin voimin, voivat työntekijät pyytää apua organisaation työsuojeluvaltuutetulta tai työsuojeluasiamieheltä, jotka ovat työntekijöiden edustajia työsuojelun yhteistoiminnassa. Epäkohtien ohella on hyvä välillä pohtia myös työssä voimaannuttavia asioita, ja muistaa työn ja työyhteisön toimivia ja hyviä osa-alueita.

Kehityskeskustelut ovat hyvä tilaisuus keskustella työstä ja sen sujumisesta. Esimiehen tehtävänä on viedä linjaorganisaatiossa eteenpäin kehityskeskusteluissa saatuja tietoja, erityisesti työn kehittämiseen esitetyt parannusehdotukset, joita ei voida työpaikalla työyhteisön omin voimavaroin huolehtia kuntoon.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

Työntekijöiden edustaja työpaikalla on **työsuojeluvaltuutettu**. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on auttaa, jos työntekijöillä on kysyttävää työpaikan työsuojeluun tai työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Työntekijöiden tulee valita työsuojeluvaltuutettu aina, kun työpaikalla on yli 10 työntekijää. Työpaikoilla voi olla työsuojeluvaltuutetun lisäksi alansopimuksen mukaisia **työsuojeluasiamiehiä**, jotka toimivat työsuojeluvaltuutetun työntukena, paikallisina työturvallisuuden silminä ja korvina. Työnantajan puolelta työsuojelun yhteistoiminnasta vastaa **työsuojelupäällikkö**. Hänen tehtävänä on myös avustaa esimiehiä työsuojeluasiantuntemuksen hankinnassa.

Yli 20 työntekijän työpaikalle on valittava **työsuojelutoimikunta** tai vastaava yhteistoimintaelin, joka suunnittelee ja tekee esityksiä työpaikan turvallisuuden parantamiseksi ja huolehtii mm. riskien arvioinnin toteutumisesta työpaikalla. Työsuojelutoimikunta voi olla myös yhdistettynä työpaikan yhteistoimintaorganisaatioon.

Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi

Työturvallisuuslaki on työelämän keskeinen laki. Siinä annetaan määräykset, miten työturvallisuus tulee työpaikoilla varmistaa, ja mitä asioita eri työtehtävissä tulee ottaa huomioon.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta määrittelee työsuojeluviranomaisten toimintaa sekä työpaikkojen oman työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä. Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet ovat valtion viranomaisia, jotka valvovat työpaikkojen turvallisuutta tarkastamalla työpaikkoja ja antamalla työntekijöille ja työnantajille neuvoja työsuojeluun liittyvissä asioissa.

Työpaikan työsuojelun yhteistoimintaa täydentäviä säännöksiä löytyy lisäksi alakohtaisista työsuojelu- ym. sopimuksista. Työterveyshuoltolaki sisältää työterveyshuollon toimintaa koskevat määräykset.

Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti

Riskien arviointi on tehtävä jokaisessa työpaikassa, ja sen tekeminen on työnantajan vastuulla. Yleensä työ tehdään kuitenkin työnantajan ja työntekijöiden yhteistyönä. Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen ja haittojen tunnistamista ja kirjaamista sekä niiden todennäköisyyksien ja vakavuuden eli riskien arvioimista. Kun työpaikan vaaratekijät on arvioitu, tulee työpaikalla tehdä johtopäätökset eli päättää, milloin ja miten vaaroja poistetaan ja vähennetään. Korjaustoimenpiteiden aikataulutusta ja vastuuhenkilöiden määrittely helpottavat parannusten toteutuksen seuranta. Jos kaikkia vaaroja ja haittoja ei voida kokonaan poistaa, työpaikalla tulee suunnitella, miten vaaraa minimoidaan.

Esimerkiksi huonon sisäilman parantamisen toimenpiteitä voivat olla paitsi rakenteellisten virheiden korjaaminen (esim. kosteus- ja homevauriot) myös ilman epäpuhtauksien vähentäminen siivousta tehostamalla, lämpöolosuhteiden parantaminen (kylmyys, kuumuus, veto), ilmanvaihtokanavien puhdistaminen ja ilmanvaihtolaitteiden toimivuuden ja säätöjen oikeellisuuden varmistaminen.

Hoiva- ja hoitoalan yleisimpiä vaaratekijöitä

1. Työtapaturmia aiheuttavat tekijät:

Liukastumiset, kompastumiset, putoamiset, kaatumiset, haavat, iskut ja lyönnit, nostot ja siirrot

2. Fyysinen kuormitus:

Hankalat työasennot, nostot ja siirrot

3. Henkinen kuormitus:

Kiire, työn vaatimukset (aivotyön lisääntyminen), yksintyöskentely, eettinen kuormitus, muutokset työpaikalla, väkivallan uhka, häirintä ja epäasiallinen kohtelu, vuorotyö, työpaikan vuorovaikutuksen toimimattomuus, autoritaarinen johtaminen tai asioihin puuttumattomuus

4. Fysikaaliset tekijät:

Veto, kylmyys, kuumuus, huono sisäilma, huono valaistus, tilan puute ja melu

5. Kemialliset ja biologiset tekijät:

Eritteet, bakteerit ja virukset, infektiot, pölyt, homesienten itiöt

Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa

Työstä aiheutuu aina kuormitusta, mikä ei sinällään ole huono asia. Mutta jos kuormitus jatkuu pitkään eikä siitä ennätä palautua, kuormitus muuttuu haitalliseksi. Kuormitustekijät voivat olla joko fyysisiä – esimerkiksi huono ergonomia – tai psyykkisiin ja sosiaalisiin tekijöihin liittyviä (psykososiaalisia) – esimerkiksi työn määrä ja työtahti työpaikalla sekä eettinen kuormittuminen. Kuormitustekijöiden ei tarvitse olla yksittäisinä tekijöinä suuria, mutta kasaantuessaan niiden kokonaiskuorma voi olla suuri.

Kuormitukseen puuttuminen edellyttää kuormitusta aiheuttavien tekijöiden tunnistamista ja epäkohtiin puuttumista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työ tulee suunnitella työntekijän ominaisuuksia ja osaamista vastaavaksi. Tähän päästään työtä mukauttamalla eli tuunaamalla, osaamista parantamalla, työjärjestelyin tai hankkimalla esimerkiksi apuvälineitä.

Työntekijän on keskusteltava kokemastaan haitallisesta kuormituksesta esimiehensä kanssa. Myös esimies voi ottaa asian puheeksi. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, tulee hänen seuraavaksi hakeutua työterveyshuollon palveluiden piiriin asian selvittämiseksi. Työterveyshuolto voi tehdä työn-

tekijän pyynnöstä kuormitusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla voidaan ryhtyä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

Työn kuormittavuuden kokemiseen vaikuttaa myös työntekijän omat voimavarat. Jos työtään voi tuunata siten, että siitä saa enemmän voimaannuttavia asioita, kuten onnistumisen kokemuksia, eivät voimavaroja kuluttavat ikävät asiat työssä kuormita liikaa.

Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimistön oireiluina kuten niska- ja hartiasärkinä, selkäkipuna tai raajojen nivelten kipuoireina. Oireet voivat johtua väärin mitoitetuista ja säädettyistä työvälineistä, tilanahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista / siirroista ja kiertoliikkeistä sekä myös väärin opituista työtavoista.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työpisteet on suunniteltava ja rakennettava mahdollisimman ergonomisesti. Myös olemassa olevien työpisteiden epäkohtiin pitää työpaikalla puuttua ja huolehtia ne kuntoon. Työpisteiden suunnittelussa ja toteutuksessa on otettava huomioon vähimmäisvaatimuksina seuraavat asiat:

- Työntekijällä tulee olla riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa.
- Työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein.
- Haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvälinein.
- Toistorasituksen aiheuttama haitta työntekijälle poistetaan, tai jollei se ole mahdollista, niin se pyritään tekemään mahdollisimman vähäiseksi.

Hoiva- ja hoitoalalla nosto- ja siirtoergonomian parantaminen ja vähemmän kuormittavien työasentojen käyttö ovat tavallisimmat ergonomiaan vaikuttavat asiat. Työntekijöille on hyvä järjestää koulutusta turvallisista nosto- ja siirtotekniikoista ja työskentely- asennoista esimerkiksi osana työterveyshuollon toimintaa.

Työturvallisuutta on myös oikeanlainen suojautuminen

Työnantaja vastaa työpaikan turvallisuudesta ja terveellisyydestä niin työntekijöiden, asiakkaiden kuin potilaiden kohdalla. Työnantaja määrittelee riskien arviointien jälkeen, yhteistyössä työpaikan työterveyshuollon ja työsuojelutoimijoiden kanssa, työyksiköissä käytettävät henkilösuojaimet ja niiden käyttötilanteet. Työnantaja vastaa myös siitä, että suojaimet ovat tarkoituksenmukaiset ja kullekin työntekijälle sopivat. Jokaisella työntekijällä on oikeus hänelle sopiviin suojavaat-

teisiin ja työssä tarvittaviin suojaimein esim. suojakäsineisiin, hengityssuojaimiin ja suoja-asuihin. Työnantajan on huolehdittava siitä, että suojaimeita osataan käyttää oikein. Myös suojainasioissa työntekijän tulee noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja sovittuja ohjeita.

Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä

Työturvallisuuslaki kieltää epäasiallisen käyttäytymisen työpaikoilla. Työntekijän on noudatettava työssään huolellisuutta ja työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä, jotka voivat koskea myös työkäyttäytymistä. Työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa työnantajalle terveyttä vaarantavista asioista kuten epäasiallisesta käyttäytymisestä ja kohtelusta. Työnantajan on puolestaan huolehdittava, että huono työkäyttäytyminen ei jatku.

Toimenpiteet epäasiallisen käyttäytymisen tilanteessa

Työntekijä

1. Ilmoita kiusaajalle selvästi, että koet hänen käytöksensä epäasialliseksi ja kehota häntä lopettamaan.
 2. Mikäli huomautus ei tehoa, pyydä työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai työ-kaveri avuksesi ja kerro kiusaajalle, että koet edelleen hänen käytöksensä epäasialliseksi. Kerro, että seuraavalla kerralla käännyt esimiehen puoleen.
 3. Jos huono kohtelu jatkuu, ota yhteys lähimpään esimieheesi tai, mikäli esimies on kiusaaja, hänen esimieheensä; työnantajalla on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen heti tiedon saatuaan.
 4. Jos esimies ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, siirry vastuu asioiden hoitamisesta seuraavaksi ylemmälle esimiehelle.
- Voit kääntyä työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen prosessin joka vaiheessa. Kaikki kiusaamistilanteet on syytä kirjata muistiin asian myöhemmän käsittelyn varalle. Tarvittaessa voit kääntyä aina myös työterveyshuollon puoleen.
 - Voit tehdä ilmoituksen aluehallintovirastoon työsuojeluviranomaiselle, jos työnantaja ei ilmoituksestasi huolimatta puutu asiaan tai tilanne ei työpaikalla sovitusta toimista huolimatta korjaannu. Myös työsuojeluvaltuutettu voi tarvittaessa olla yhteydessä aluehallintovirastoon.

Työnantaja

Työnantajan tulee selvittää tilanne mahdollisimman ripeästi tiedon saatuaan osapuolten

kanssa ja huolehtia, että epäasiallinen kohtelu ei jatku. Työnantajalla on myös velvoite seurata tilannetta neuvonpidon ja yhteisesti sovittujen toimenpiteiden jälkeen.

Väkivaltatilanteet hallintaan

Asiakkaiden sekä omaisten aiheuttaman väkivallan uhan vähentämiseksi tulee työpaikalla ryhtyä toimenpiteisiin riskien arvioinneissa todettujen vaarojen vähentämiseksi. Työpaikalle tulee laatia toimintaohjeet väkivalta- ja uhkatilanteiden varalle.

Toimintaohjeessa kuvataan se, kuinka työpaikalla:

- varmistetaan perehdytyksen ja turvallisuuskoulutuksen säännöllisyys,
- huolehditaan teknisestä ja rakenteellisesta turvallisuudesta esim. huonetila-järjestelyistä, huoneiden kalustuksesta ja poistumisteistä,
- huolehditaan hyvästä valaistuksesta ja näköyhteyksistä,
- huolehditaan yhteydenpidosta ja avun hälytysmahdollisuuksista,
- huolehditaan työ- ja taukojärjestelyistä,
- vältetään yksintyöskentelyä; suositetaan parityöskentelyä,
- varmistetaan avun saaminen,
- kirjataan tapahtuneet uhka- ja väkivaltatilanteet ja käsitellään ne yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa,
- järjestetään tarvittaessa jälkihoitomahdollisuudet yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Väkivaltatilanteisiin varautuminen lisää aina myös asiakasturvallisuutta!

Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvista syistä

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto. Työterveyshuoltotoiminnan tarkoituksena on ennaltaehkäistä työstä johtuvaa kuormittumista sekä työstä johtuvia sairauksia. Työntekijä voi mennä työnantajan työterveyshuoltoon sovittujen ammattihenkilöiden vastaanotolle (työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja), jos työntekijä epäilee sairastuneensa työstä johtuvista syistä tai on loukkaantunut työmatkalla tai työtapaturmaisesti. Tavallisten, työhön liittymättömien sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltotoimintaan. Työnantaja voi kuitenkin halutessaan järjestää työntekijöilleen työterveyshuoltopalvelut kattamaan myös sairaanhoitopalveluja.

Työterveyshuoltotoiminnan perusteena ovat työpaikkaselvitykset, joiden perusteella työterveyshuollon ammattihenkilöt yhteistyössä työnantajan edustajien kanssa arvioivat työolojen terveydellisiä vaikutuksia ja niistä johtuvia työntekijöiden terveysseurannan

tarpeita. Työterveyshuolto antaa tarvittaessa myös tietoja, opastusta ja neuvontaa niin työntekijöille kuin työyhteisölle esimerkiksi turvallisista siirto- ja nostotekniikoista.

Uuden työntekijän koeaikaan kuuluu yleensä työterveyshuollon tekemä terveystarkastus. Osassa työpaikkoja tehdään terveystarkastuksia myös määrävuosin.

Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

Työssä jaksamista helpottaa, jos oma fyysinen kunto on hyvä. Hoiva- ja hoitoalan työssä toimivien työntekijöiden työ on kohtuullisen raskasta niin fyysisesti kuin henkisesti, mutta työn raskaus ei kuitenkaan nosta kuntoa, vaikka niin usein luullaan. Päinvastoin, fyysisesti ja henkisesti raskas työ vaatii tekijältään oman kunnan ylläpitämistä. Myös mieli pysyy parempana, kun työn jälkeen ei tunne itseään liian väsyneeksi.

Jaksamiseen vaikuttaa myös oma asenne; suhtautuminen asioihin. Omien vahvuuksien tunnistamisen ja myönteisten asioiden avulla voivat vaikeatkin asiat tuntua vähemmän raskailta. Esimerkiksi työssä ja työyhteisössä tapahtuvat muutokset ovat usein pelottavia, mutta omaa jaksamista helpottaa usein se, että pystyy suhtautumaan muutokseen myönteisesti tai jopa ajanoloon hyväksymään sen.

Muutostilanteessa ammattitaidon merkitys korostuu. Kouluttautuminen työn ohessa on aina hyödyllistä, oli kyseessä sitten työnantajan järjestämä koulutus tai omaehtoinen opiskelu. JHL järjestää ammatillista-, työsuojelu-, yhteistoiminta- ja työhyvinvointiin tähtäävää perus- ja syventävää koulutusta niin JHL-Opistolla Helsingissä kuin alueellisesti. Koulutuksissa käsitellään mm. oman alan ajankohtaisia asioita ja opiskellaan miten työpaikoilla yhteistoiminnassa voidaan vaikuttaa työoloihin sekä edistää mm. työturvallisuutta. Oman osaamisen ylläpidolla ja osaamisen kartuttamisella voit vaikuttaa myös oman työsi sisällölliseen sujumiseen ja parantamiseen.

Työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä toimi näin

1. Jos sinulla on kysyttävää työstäsi ja työoloistasi sekä koet haasteita liittyen työkykyysi, jaksamiseesi, terveyteesi tai turvallisuuteesi työpaikalla, ota ensin yhteyttä esimieheesi.
2. Jos et koe saavasi riittäviä vastauksia esimieheltäsi tai asia ei mielestäsi korjaannu tai koet tarvitsevasi lisäneuvoja ja tukea, ota tällöin yhteyttä organisaatiosi työsuojeluvaltuutettuun. Työsuojeluvaltuutettu on työpaikoilla, joissa säännöllisesti työskentelee vähintään 10 työntekijää.
3. Jos koet asian vaikuttavan terveyteesi, ja sinulla on oireita tai jos haluat terveyteesi liittyviä lisäohjeita ja tukea asiassa, ota yhteyttä työpaikkasi työterveyshuoltoon.
4. Jos edellä mainituista yrityksistä huolimatta asiaasi ei ole ryhdytty hoitamaan tai tarvitset lisäneuvoja ja ohjeita, voit ottaa yhteyttä lähimmän aluehallintoviraston työsuojelun päivystykseen. Voit myös pyytää työsuojeluvaltuutettua ottamaan puolestasi yhteyttä aluehallintoviraston työsuojelutarkastajaan. Viraston tehtävänä on valvoa, että työnantajat noudattavat työturvallisuusvelvoitteita työpaikoilla.
5. JHL:n aluetoimistoista ja keskustoimistosta voit myös kysyä neuvoja ja ohjeita.

Oman työpaikkasi keskeiset työturvallisuutta koskevat säädökset löytyvät valtion säädös-tietopankista finlex.fi.

- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Valtioneuvoston päätös käsin tehtävistä nostoista ja siirroista työssä (1409/1993)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työsuojelun yhteistoiminnasta työpaikalla (44/2006).

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto – Sinun liittosi!

JHL:n noin 200 000 jäsentä työskentelevät kunnissa, valtiolla, seurakunnissa ja yksityisellä sektorilla. JHL on Suomen ammattiliittojen keskusjärjestön SAK:n jäsenjärjestö. SAK:laisiin liittoihin kuuluu yhteensä noin miljoona työntekijää.

Liitto yhdistää työssä olevat ja ammattiin opiskelijat, sillä myös opiskelijat voivat liittyä täysivaltaisiksi jäseniksi. Opiskelijoilla on JHL:ssä oma yhdistys, Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat ry.

JHL neuvottelee työ- ja virkaehtosopimuksia sekä julkisella että yksityisillä hyvinvointialoilla. Sopimuksilla sovitaan muun muassa työsuhdeturvasta, palkasta, työajoista sekä vuosiloma- ja sairausloma-oikeuksista.

Tiedotus

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille jäsenille. Motiivi-lehti ilmestyy myös verkkojulkaisuna. Jokaisessa lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita. Liiton kotisivuilla jhl.fi on jäsenille OmaJHL palvelu.

Liittosi JHL löytyy myös Facebookista ja Twitteristä. Sote-alalle on oma Facebook-sivusto ja Twitter-tili.

Koulutus

JHL:n koulutus on tarkoitettu kaikille jäsenille. Liitto kouluttaa sekä luottamustehtäviin että ammattiin liittyvissä asioissa. Ammatillisia opintopäiviä on vuosittain useita, ja ne pidetään joko alueilla tai JHL-opistolla. Myös yhdistykset järjestävät jäsenilleen sekä järjestötyöhön että ammattiin liittyvää koulutusta.

Yhteistyössä valtakunnallisten ammatillisten verkostojen kanssa tuotamme ammatti-alaoppaita ja muuta opintomateriaalia.

Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

JHL:n jäsenet ovat julkisen sektorin ja yksityisten hyvinvointipalvelujen ammattilaisia ja ammattilaisiksi opiskelevia laajasti eri aloilta.

Moniammatillisuus on liittomme rikkaus ja haaste. Monet työelämän kysymykset ovat työpaikoilla yhteisiä ammatista riippumatta ja palveluja tuotetaan moniammatillisissa tiimeissä, mutta eri aloilla on myös omat erityiskysymyksensä. Ammattialatoiminnan

tarkoituksena on paneutua edunvalvonnan lisäksi erityiskysymyksiin ja edistää ammattilaisten osallistumista työpaikkansa yhteistoimintaan.

Työ ja palvelutuotanto ovat monien kotimaisten ja kansainvälisten haasteiden edessä. Näitä ovat muun muassa palvelurakenteiden muutokset, tuloksellisuus- ja tuottavuusvaatimukset, palvelujen kilpailuttaminen ja ulkoistaminen sekä verkostoituminen ja nopea tietoyhteiskuntakehitys. Tämä kaikki vaikuttaa siihen, että myös ammattitaitovaatimukset muuttuvat ja meillä on jatkuva tarve ammatillisen osaamisen päivittämiseen.

JHL:n tavoitteena on, että

- ammattialojen erityiskysymykset tulevat huomioituksi työ- ja virkaehtosopimusten sekä työhön ja ammattiin liittyvän lainsäädännön kehittämisessä ja muussa edunvalvonnassa
- ammatillinen koulutus vastaa työelämän tarpeita ja jäsenillämme on mahdollisuus ammatilliseen kehittämiseen ja koulutukseen osallistumiseen
- ammattilaiset voivat käyttää työssä laajasti osaamistaan osallistumalla työnsä, työyhteisönsä ja palvelujen kehittämiseen yhdessä työnantajan kanssa
- sopimusten sisältöjä kehitetään niin, että ammattityössä maksetaan oikeudenmukainen ja tehtävien vaativuutta vastaava palkka.

JHL:n ammattialatoiminta

Ammatillinen toiminta on tarkoitettu sekä työssä oleville että ammattiin opiskeleville jäsenille. Sen tarkoituksena on vahvistaa ammatillista identiteettiä, kannustaa jäseniämme huolehtimaan ammatillisesta osaamisestaan, käyttämään ammattitaitoaan työssä ja tukea vastuunkantoon palvelusuhteeseen liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista.

JHL:n ammattialatoiminta on jaettu kuuteen suurempaan kokonaisuuteen ja yhtenä niistä on sosiaali- ja terveysala. Lisätietoa löytyy liiton kotisivuilta.

Valtakunnalliset ammatilliset verkostot

JHL kokoaa eri alojen ammattilaisia yhteistoimintaan ammatillisissa verkostoissa. Liitossa on ammatillisia verkostoja, joiden tukena toimii sähköinen viestintä.

Verkostoissa käsitellään ammattialojen erityiskysymyksiä, tehdään esityksiä ja ehdotuksia koulutuksen ja muun ammatillisen edunvalvonnan sisältöihin sekä vaihdetaan tietoa ja kokemuksia ammattialojen ajankohtaisista kysymyksistä. Verkostot kanavoivat tiedonkulkua ja jäsenet osallistuvat asiantuntijoina myös liiton julkaisujen tuottamiseen. Verkostoissa kohtaavat pitkän linjan vankat ammattilaiset ja alan nuoret osaajat. Lisätietoa ammatillisista verkostoista ja ammattialan erityiskysymyksistä löydät *jhl.fi*. Voit samalla tutustua liiton jäsenetuihin, koulutukseen ja toimintaan.

Valtakunnallisille ammatillisille verkostoille on myös oma esite ja se löytyy kotisivujen materiaalipankista.

Käy tarkistamassa jäsentietosi!

Onko tehtävänimikkeesi ja muut tiedot oikein? Jäsentietosi voit tarkistaa ja korjata OmaJHL palvelun kautta. Jäsenpalveluun pääseminen edellyttää kirjautumista etusivulla.

Onnea valmistuvalle!

JHL jakaa kaikille valmistuville ammattimerkit. Oppilaitosagentit tai yhdistysten edustajat jakavat merkit valmistusjuhlassa. Kysy lisätietoja oman alueesi aluetoimistosta. Voit myös kysyä opiskelijaryhmälle tarkoitettua stipendiä lähimmästä aluetoimistosta.

JHL:n jäsenedut

Edunvalvontaa ja sopimusturvaa

JHL tarjoaa jäsenilleen tehokasta edunvalvontaa ja solmii työ- ja virkaehtosopimuksia julkisilla ja yksityisillä hyvinvointialoilla.

Tukea luottamusmieheltä

Luottamusmies on paikallinen asiantuntija, joka neuvoo ja tukee sinua työsuhdeasioissa sekä työsuhdekiistoissa.

Työttömyysturva

Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassa on aloittanut toimintansa 1.1.2006 ja se on maan suurimpiin kuuluva toimialakohtainen työttömyyskassa. Kassa tarjoaa jäsenilleen ajanmukaiset palvelut ja jäsenedut, kokonaan sähköisen asiakirjahallinnon ja joustavan etuuksien maksatuksen. Työttömyysturvan perusopas löytyy myös työttömyyskassan sivulta. Nopeimmin saat työttömyyshakemuksesi perille käyttämällä eWertti Nettikassaa.

Oikeusapua maksutta

Voit hakea yhdistyksesi kautta liittomme lakimiehiltä maksutonta oikeusapua työsuhdeasioissa sekä työ- ja virkaehtoasioissa.

Edullista koulutusta

JHL tarjoaa jäsenilleen paitsi edunvalvonta- ja järjestökoulutusta, myös ammatillista koulutusta opintopäivien muodossa. Koulutusta järjestetään sekä liiton omalla JHL-Opistolla Helsingissä että alueellisina tilaisuuksina. Kotisivujen koulutuskalenterista voit myös ilmoittautua koulutukseen.

Lomatukea ja jäsenalennuksia

Saat alennuksia ja tukea lomailuun. JHL:llä on Holiday Club Resorts Oy:n lomaosakkeita, jotka ovat jäsenistön käytössä. Liitto järjestää jäsenilleen tuettuja ja ohjattuja lomaviikkoja. Liiton loma- ja mökkieduista saat tietoa nettisivuiltamme jhl.fi.

Oman alan tietoa suoraan kotiisi

Saat Motiivi-lehden kotiisi 8 kertaa vuodessa. Lehti ilmestyy myös verkkojulkaisuna.

Liiton nettisivut jhl.fi

OmaJHL palvelu, joka on tarkoitettu vain liiton jäsenille. OmaJHL palvelussa jäsenet voivat mm. päivittää omia tietojaan ja ilmoittautua koulutuksiin.

Jäsenkortin ja taskukalenterin

Joka kolmas vuosi saat jäsenkortin, joka on samalla vakuutuskorttisi. Jäsenkalenteri on tilattavissa omaJHL palvelun kautta.

Jäsenvakuutus

Liitto kustantaa jäsenvakuutuksen, joka sisältää matkustajavakuutuksen ja tapaturmavakuutuksen pysyvän invaliditeetin varalle. Matkustajavakuutuksessa vakuutettuina ovat liiton jäsenet ja jäsenen mukana mat-

kustavat alle 15-vuotiaat perheenjäsenet. Lisätietoa turva.fi/jhl.

Virkistystä ja yhdessäoloa

Voit osallistua paikallisiin, alueellisiin ja valtakunnallisiin tapahtumiin. Nuorille on omia tapahtumia ja toimintaa.

Yhdistyksen toiminta

Jäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksensä järjestämään toimintaan.

Veroetu

Liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen.

Alennusta polttoaineista

JHL:n jäsenkortilla saat Tebooilta käteisostoista alennusta. Lisäksi saat alennusta mm. voiteluaineista, pesuista ja neste-kaasusta.

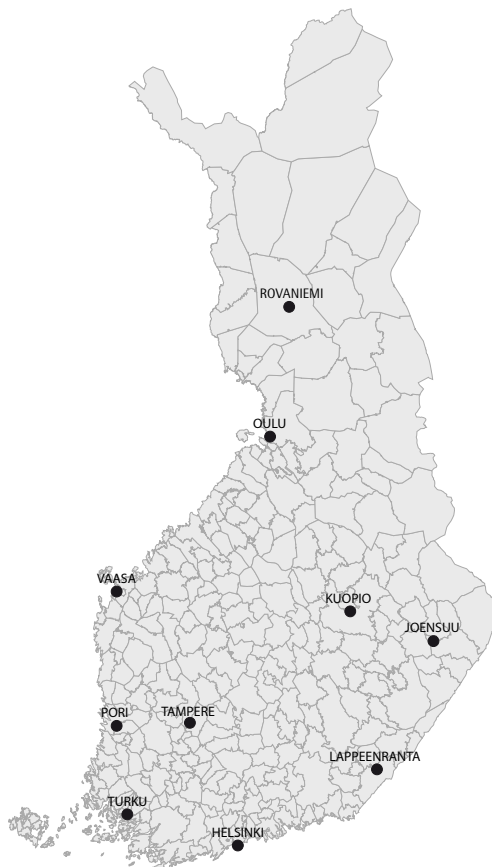
Hyvää palvelua kaikkialla Suomessa

Käytettävissä on 10 täyden palvelun aluetoimistoa ympäri maata. Helpoimmin liittyminen käy sähköisesti jhl.fi/liity. Voit myös kysyä kuka toimii työyhteisössäsi JHL:n luottamusmiehenä.

Luottamusmieheltä saat liittymislomakkeen ja valtakirjan jäsenmaksua varten. Palauta lomake täytettynä luottamusmiehelle. Yhdistyksen hallitus hyväksyy sinut jäseneksi ja huolehtii, että jäsenmaksun perintäsopimus menee työnantajalle. Tämän jälkeen saat liitolta jäsenkortin ja liiton lehden sekä muut edut ovat käytössäsi.

Voit myös soittaa JHL:n jäsenpalvelunumeroon p. 010 7703 430. Katso lisätietoja jhl.fi/yhteystiedot. Sieltä saat tietää sinulle sopivan JHL:n yhdistyksen ja yhdyshenkilön. Lisätietoja saat myös aluetoimistoista.

JHL:n aluetoimistot



KAAKKOIS-SUOMEN ALUETOIMISTO
Kauppakatu 40 D, 53100 Lappeenranta
puh. 010 7703 550

LAPIN ALUETOIMISTO
Rovakatu 20-22 A, 96200 Rovaniemi
puh. 010 7703 600

OULUN SEUDUN ALUETOIMISTO
Oulun toimisto
Mäkelininkatu 31, 90100 Oulu
puh. 010 7703 610

SISÄ-SUOMEN ALUETOIMISTO
Rautatienkatu 10, 33100 Tampere
puh. 010 7703 620

POHJANMAAN ALUETOIMISTO
Vaasanpuistikko 17, 7 kerros, 65100 Vaasa
puh. 010 7703 640

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO
JHL:N KESKUSTOIMISTO
Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki
vaihte: 010 77031

ITÄ-SUOMEN ALUETOIMISTO
Joensuun toimisto
Yläsatamakatu 7 B 13, 80100 Joensuu
puh. 010 7703 650

Kuopion toimisto
Puistokatu 6, 70110 Kuopio
puh. 010 7703 650

ETELÄ-SUOMEN ALUETOIMISTO
Sörnäisten rantatie 23
00500 Helsinki
puh.010 770 3 331

SATAKUNNAN ALUETOIMISTO
Isolinnankatu 24, 5. krs, 28100 Pori
puh. 010 7703 670

VARSINAIS SUOMEN ALUETOIMISTO
Puistokatu 6A, 20100 Turku
puh. 010 7703 700



Sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL koostuu monen eri alan ammattilaisista: ammattinimikkeitä on yhteensä yli 2500. Eri ammattiryhmien tarpeet ja toiveet liitolleen ovat erilaisia ja siksi liitolla on monenlaista ammattialatoimintaa.

Ammattialatoiminnassa verkostoidutaan, saadaan ja annetaan vertaistukea ja tietoa sekä vahvistetaan ammatillista työtötta. JHL:ssä suurimmat ammattialat ovat:



Ravitsemis- ja puhtausalan ammattilaiset



Tekniikan ja liikenteen ammattilaiset



Tietotyön ja hallinnon ammattilaiset

Kasvatuksen ja ohjauksen ammattilaiset



Turvallisuusalan ammattilaiset



Sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset



© Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

ISBN 978-952-7084-07-6

ISSN 1796-2978

jhl.fi jhlblogi.fi motiivilehti.fi jhl.fi/facebook twitter.com/JHLry