

# JHL

Ammattina hyvinvointi



## Lähihoitajan oma opas





# Lähihoitajan oma opas

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-07-6

ISSN 1796-2978

Grano Oy 07/2016

Oppaan tekijät:

JHL:n ammatillisen edunvalvonnan työryhmä

Taitto: Riitu Nuutinen

Kannen kuva: Sami Perttilä

# Sisällysluettelo

Lukijalle .....	5
Lähihoitajan toimintaympäristö muuttuu .....	6
<b>Työ ja ammatillisuus.....</b>	<b>7</b>
Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus.....	7
Ammatillisuus on enemmän kuin ammattipätevyys.....	7
Hyvä työ ja hyvä työntekijä .....	8
Hyvä työyhteisö .....	10
Kehityskeskustelu ja kehittämissuunnitelma.....	14
Eettisistä periaatteista .....	18
Lähihoitajan vastuu .....	19
<b>Lähihoitajan ammatillinen osaaminen ja koulutus .....</b>	<b>25</b>
Sosiaalihuollon ammattihenkilöt .....	25
Terveystieteiden ammattihenkilöt .....	26
Lääkehoito .....	26
Ammatillinen koulutus .....	27
<b>Palvelussuhteen ehdot.....</b>	<b>34</b>
Luottamusmies henkilöstön edustajana.....	34
Työ- vai virkasuhde.....	34
Palvelussuhteen ehtojen määräytyminen.....	35
Työsopimus .....	37
Työaika .....	39
Palkkaus.....	40

<b>Työhyvinvointi.....</b>	<b>43</b>
Työnantaja vastaa turvallisuudesta .....	43
Työhön perehdyttäminen kuuluu esimiehen tehtäviin.....	43
Työpaikan työsuojelulla edistetään työturvallisuutta.....	43
Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä .....	44
Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi .....	44
Riskien arvioinnilla tunnistetaan korjaamista vaativat asiat .....	45
Työn kuormitustekijöitä tunnistamalla kuormitusta voidaan vähentää.....	46
Ergonomiaa parannetaan työvälineiden ja turvallisten työliikkeiden avulla .....	46
Epäasialliseen käyttäytymiseen uskallettava puuttua .....	47
Väkivaltatilanteiden hallintaan löydettävä yhdessä keinoja .....	48
Työntekijällä on oikeus turvalliseen työskentelyyn .....	48
<b>Ulkomaille töihin ja työnhakuun .....</b>	<b>51</b>
<b>Europassi .....</b>	<b>52</b>
<b>JHL on osaavien ammattilaisten liitto .....</b>	<b>53</b>
<b>Lähteet ja lisätietoa.....</b>	<b>56</b>
<b>Yhteystiedot .....</b>	<b>56</b>

# Lukijalle

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, kotipalveluissa sekä palveluasumisessa ja osaajista kilpaillaan.

Lähihoidon ammattilaisena ansaitset työtehtäviesi vaatavuutta 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 luottamusmiesverkosto. 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. Liittomme on tukenut lähihoitajien jatko- ja täydennyskoulutusmahdollisuuksia vaikuttamalla alan ammatti- ja erikoisammattitutkintojen kehittämiseen aikuisten näyttötutkintoina. 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 työntekijä 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 jaksamisen ja varjelee vääränlaiselta vastuunottamiselta. Omasta hyvinvoinnista huolehtiminen on oman työkyvyn ja -kunnon 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. Seuraavassa taulukossa on koottu näitä asiakaskunnassa ja politiikassa tapahtuvia muutoksia:

<b>Asiakasmuutokset</b>	Väestö vanhenee ja monikulttuuristuu. Kaikissa ikäluokissa toimintakyky paranee, mutta toisaalta metabolinen oireyhtymä ja dementoivat sairaudet lisääntyvät. Entistä sairaampia ihmisiä hoidetaan sekä avo- että kotihoidossa. Syrjäytymisen mahdollisuus kasvaa. Asiakkaat ovat entistä enemmän mukana päätöksenteossa.
<b>Poliittiset muutokset</b>	Kuntien tehtävät ja velvoitteet Sote-uudistus Julkisen sektorin säästöt
<b>Vammaispalvelulaki ja Kehitysvammalaki yhdistyvät</b>	Palveluasuminen keskuslaitosten sijaan.
<b>Ekonomiset muutokset</b>	Työttömyys, työvoimapula Työperäisen maahanmuuton tarve Vajaakuntoisten työllistyminen Työikäisten ja nuorten osuus väestöstä pienenee Tuloerojen kasvu Yrittäjyyden lisääntyminen
<b>Sosiaaliset muutokset</b>	Verkostoituminen, yksityisen ja julkisen sektorin verkostoituminen sekä kansallisella että kansainvälisellä tasolla Yksilöllisyys /yhteisöllisyys terveys- ja sosiaalipalveluissa Moniammatillinen tiimityö
<b>Teknologiset muutokset</b>	Informaatioteknologia: henkilökohtaisen kontaktin rinnalle etä- ja internetpohjaiset palvelut Hyvinvointiteknologia: älyvaatteet, älykodit Geroteknologia: hälytys- ja ympäristönhallintalaitteet Sairaalateknologia
<b>Ekologiset muutokset</b>	Ekologisesti, taloudellisesti, sosiaalisesti ja kulttuurisesti kestävä kehityksen edistäminen



# Työ ja ammatillisuus

## Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus

Ammatti-identiteetillä tarkoitetaan samaistumistasi omaan ammattiisi ja ammattiryhmääsi, niiden ominaisuuksiin, piirteisiin ja tunnuksiin. Se on sinun käsityksesi ammatistasi ja liittymisestäsi toisiin oman alasi ammattilaisiin. Ammatti-identiteetti ilmenee myös samaistumisena omaan työyhteisöön ja organisaatioon.

Ammatti-identiteetti muodostuu ammattipätevyyden ympärille. Se rakentuu tekemällä työtä ja olemalla vuorovaikutuksessa muiden ihmisten kanssa. Siihen vaikuttavat sekä koulutus että työkokemus, mutta niiden lisäksi myös koko muu elämänpiiri eli vapaa-aikana ja harrastuksissa saadut kokemukset. Tiedotusvälineetkin muokkaavat omalta osaltaan ammatillista identiteettiämme.

## Ammatillisuus on enemmän kuin ammattipätevyys

Palvelujen ja työelämän jatkuva muutos haastavat työntekijät ja työyhteisöt arvioimaan työn sisältöjä ja järjestelyjä sekä työn tekemisen tapaa ja ammatillista osaamista useista eri näkökulmista. Näitä ovat muun muassa asiakaslähtöisyys, laatu ja tuloksellisuus sekä joustavuus. Työmarkkinat ja itse työ edellyttävät myös jatkuvaa uusien tietojen ja taitojen omaksumista ja osaamisen laaja-alaista käyttöä. Kiireen ja työpaineiden alla jaksamiskyvykset ovat nousseet monien työpaikkojen ratkottaviksi.

Työpaikoilla tarvitaan osaavia ja työhönsä sitoutuneita tekijöitä, joilla on valmiudet ottaa vastuuta oman työnsä ja osaamisensa lisäksi koko työyhteisön toiminnan kehittämistä. Sitoutuminen ja vastuunkanto kuvaavat työntekijän ja työyhteisön ammatillisuutta.

Vuoden 2014 alusta voimaan tullut kolmen päivän koulutusoikeus antaa työntekijöille nykyistä paremman mahdollisuuden oman ammattitaitonsa ja osaamisensa ylläpitämiseen.

Työnantajan on mahdollista saada työntekijän koulutuksesta taloudellinen kannuste. Raamisopimuksen pohjalta laadittu koulutusoikeus on merkittävä uusi askel työssä olevien työntekijöiden osaamisen kehittämiseen. Kannustamme sinua ottamaan koulutusasiat puheeksi omalla työpaikallasi.

Ammatillinen osaaminen ja erilaiset muut valmiudet työssä ovat ammatillisuuden perusta, mutta eivät yksistään riitä sitä rakentamaan. Rakennuspuiksi tarvitaan myös työpaikan yhteiset arvot ja eettiset periaatteet. Tärkeää on se, miten ne näkyvät omassa toiminnassamme. Ammatillisuutta kuvastaa tapa tehdä työtä, ottaa vastuuta ja olla aloitteellinen, arvostaa omaa ja toisten työtä sekä antaa ja ottaa vastaan rakentavaa palautetta.

Ihmiskäsityksemme ohjaa meitä niin työssä kuin elämässä yleensäkin. Se on myös ammatillisuuden osatekijä ja vaikuttaa haluamme ja kykyymme toimia yhdessä toisten ihmisten kanssa, heidät huomioiden. Ammatillisuutta rakentavat myös käsityksemme hyvästä työstä ja omasta työstä osana työyhteisön ja koko organisaation tehtäviä.

#### Pohdittavaksi:

- Ohjaavatko työyhteisön yhteiset arvot ja eettiset periaatteet toimintaasi?
- Mitä työ ja sosiaalinen vuorovaikutus merkitsevät sinulle?
- Miten ymmärrät oman työsi osana työyhteisön ja koko organisaation työprosesseja?
- Millaista osaamista työssäsi tarvitaan ja millaiset ovat omat valmiutesi?
- Millainen käsitys sinulla on ihmisestä, yhteistyöstä, vuorovaikutuksesta, johtamisesta, oppimisesta, itsestäsi?

## Hyvä työ ja hyvä työntekijä

Hyvän työn ominaisuuksia voidaan kuvata seuraavien tunnuspiirteiden avulla:

- Onko työ sopivan haasteellista?
- Voiko ihminen vaikuttaa omaan työhönsä ja työolosuhteisiinsa?
- Onko työssä sopivasti oppimis- ja kehittymismahdollisuuksia?
- Onko työkokonaisuus selkeästi hahmotettavissa (myös oma osuus työyhteisön kokonaisuudessa)?
- Ovatko työn erilaiset vaikutukset nähtävissä?
- Onko työssä mahdollisuus työyhteisön sosiaaliseen tukeen ja arvostukseen?
- Onko johtaminen ja esimiestyö johdonmukaista ja oikeudenmukaista?
- Onko työssä mahdollisuus tuntea kuuluvansa yhteisöön ja osallistua työyhteisön toimintaan ja sen kehittämiseen?

Kun vaikutusmahdollisuudet omaan työhön parantuvat, myös motivaatio ja työhön sitoutuminen kasvavat. Tutkimuksissa on todettu, että hyvät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet tukevat työhyvinvointia.

Koska ihmiset ovat erilaisia, myös yksilön odotukset työlle ja käsitykset hyvän työn piirteistä vaihtelevat. Voidaan sanoa, että samalla kun työsuhteen alkaessa syntyy virallinen (työ)sopimus eli (työ)suhde työnantajaan, syntyy myös "hiljainen sopimus", suhde työhön. Se sisältää työhön liittyvät yksilölliset odotukset ja toiveet sekä panokset, jotka olemme työhön valmiit sijoittamaan. Suhtemme työhön ei välttämättä ole pysyvä, vaan se muuttuu työuran aikana eri elämänvaiheissa.

Työntekijälle asetetaan monia vaatimuksia, kuten hyvä ammattitaito, vastuuntunto ja korkea työmotivaatio. Nämä ovat valmiuksia, jotka liitetään hyviin alaistaitoihin. Työyhteisössä on hyvä pohtia, mitä näillä vaatimuksilla tarkoitetaan ja miten ne pystytään täyttämään.

- Mitä on hyvä ammattitaito teidän työssänne?
- Miten se muuttuu ajan kuluessa?
- Miten ammattitaito turvataan?
- Mitä tarkoitamme vastuuntunnolla?
- Mistä työmotivaatio syntyy?

Motivaatio työssä on avainasia moneen muuhun työhyvinvointia ja hyvää työtä tuottavaan asiaan. Esimerkiksi ammattitaidon ja työn kehittäminen edellyttävät henkilön omaa motivaatiota.

Hyvän työntekijän ominaisuus on myös omaan itseen ja toisiin kohdistuva arvostus. Kun tiedostaa oman arvonsa, niin osaa arvostaa myös työtoveria ja esimiestä. Ja kun tunnistaa oman rajallisuutensa, osaa arvioida myös toisiin kohdistuvia odotuksiaan. Hyvä työntekijä ottaa vastuuta koko työyhteisön hyvinvoinnista, sen hengestä ja ilmapiiristä ja tukee myös esimiehensä johtamistyötä.

Nykyään puhutaan usein hyvistä alaistaidoista ja niihin liittyvistä piirteistä. Tällöin tarkoitetaan mm. velvollisuuttamme huolehtia työpaikan viihtyisyydestä ja resurssien järkevästä käytöstä. Hyvät alaiset ovat myös hyviä työtovereita, jotka edistävät osaltaan yhteistyötä sekä esimiehen että työtovereiden kesken. Omien mielipiteiden ilmaiseminen ja aktiivinen osallistuminen työpaikan asioihin sekä toisten rohkaiseminen osallistumaan koi-  
tuvat myös yhteiseksi hyödyksi.

(Lähde ja lisätietoa: Alaistaito. Luottamus, sitoutuminen, sopimus; Soili Keskinen; Kunnallissalan kehittämissäätiö; 2005)

#### **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?

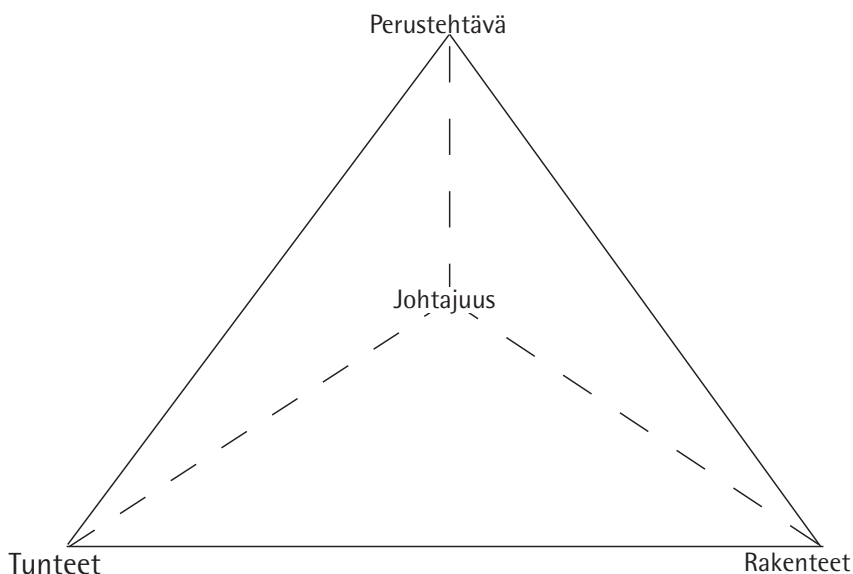
## Hyvä työyhteisö

### Työyhteisön peruselementit

Ammattilaista ja hänen työyhteisöään ei voida erottaa toisistaan. Henkilökohtainen ammatillinen asennoituminen ja kehittyminen limittyvät tiukasti koko työyhteisön ja sen kaikkien jäsenten suhtautumistapaan, asenteisiin ja kehittymiseen. Yksin on vaikea toimia ja saada muutoksia aikaan. Oma aloitteellisuus ja muutoshalukkuus ovat asenteita, joilla sinä voit rakentaa hyvää työtä ja työyhteisöä.

Työyhteisön toimivuus rakentuu neljälle peruspilarille. Jos jokin näistä ei ole kunnossa, pyramidi kallistuu ja yhteisön toiminnan tasapaino järkkyy. Yhteisö alkaa tavalla tai toisella voida huonosti.

### Yhteisdynaaminen kartta



Lähde: Sosiaalipedagoginen keskus, työnohjaajakoulutus 1999–2001 / K-M. Parviainen

### Perustehtävä

Perustehtävän on oltava kirkas kaikille työyhteisön jäsenille. Siitä on vallittava yhteinen käsitys, jonka tarkistamiseen on ajoittain palattava. Koska työelämä, työntekijöiden tehtävät ja ammattitaitovaatimukset muuttuvat, ei työyhteisön perustehtäväkään voi olla kiveen kirjoitettu. Siinäkin tapahtuu elämistä ja muutoksia. Hyvin toimivan työyhteisön

edellytyksenä on se, että koko työyhteisö tietää mitä, miksi ja kenelle ollaan yhdessä työtä tekemässä. Perustehtävän yhteinen käsittely auttaa esimerkiksi niissä tilanteissa, joissa työyhteisön sisäiset henkilösuhteet ovat syystä tai toisesta menneet solmuun. Se auttaa myös muutosvastarinnan käsittelyssä.

## Johtajuus

Kaikissa yhteisöissä johtajuus on olemassa ja sitä tarvitaan. Jos johtaja ei pysty kantaamaan tehtäviään, johtajuus ohjautuu muualle. Jokaisesta yhteisöstä löytyy henkilö, joka ottaa johtajuuden. Huono johtajuus aiheuttaa työyhteisön hajoamisen kuppikuntiin ja sisäisiin ristiriitoihin. Pahimmillaan tämä johtaa yhteisön toimintakyvyttömyyteen.

Työyhteisön tulisi yhdessä määrittää hyvän johtajuuden ominaisuudet. Johtajuus tulisi kyetä erottamaan johtajasta/esimiehestä ja hänen persoonastaan. Hyvä johtaja laajentaa johtajuutta monessa mielessä, mutta kyvytönkään johtaja ei pysty hävittämään johtajuutta yhteisöstä.

Esimerkiksi kehittämiskeskustelut ovat hyvä paikka käydä läpi sekä johtajuusnäkemystä että odotuksia esimiehelle. Nämä asiat olisi kuitenkin syytä käsitellä myös työyhteisön yhteisissä tilaisuuksissa.

Eräs näkökulma johtajuuteen on, että esimiehen tulisi toimia portinvartijana työyhteisön ja sitä ympäröivän maailman välillä. Esimiehen tehtävänä on päästää työyhteisöön sellaiset sykäykset tai viestit, jotka ovat keskeisiä perustehtävän toteuttamiselle. Samalla hänen tulisi estää ulkoa tulevaa liiallista ärsykevirtaa häiritsemästä perustehtävän tekemistä.

Parhaimmillaan yhteisöllinen johtajuus on sitä, että johtajaa/esimiestä ei jätetä yksin vaativan työnsä kanssa, vaan jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan oman työnsä johtamisesta kohti yhteistä päämäärää.

## Rakenteet

Työyhteisön rakenteilla tarkoitetaan henkilöstön määrää, rakennetta ja ammattitaitoa. Rakenteet sisältävät strategian, toiminnan suunnittelun, toimintatavat, työyhteisön talouden, hallinnon ja esimerkiksi yhteistyökumppanit. Rakenteisiin kuuluu myös työn organisointi, tiedonkulku työyhteisön ja koko organisaation sisällä, työpaikkapalaverit, työaika-järjestelyt, tehtäväjaot ja kehittämiskeskustelut. Myös luottamusmies ja työsuojelu sekä yhteistoiminta kuuluvat työyhteisön rakenteisiin.

Kaikkien näiden asioiden ja osa-alueiden on oltava järjestyksessä ja yhteisesti tiedossa, jotta työyhteisön toiminta olisi parhaalla mahdollisella tasolla. Ajoittain olisi syytä keskustella yhdessä rakenteista. Esimerkiksi onko työpaikkapalaverien sisältö työn kannalta oikeanlainen. Ovatko ne tiedotus- vai vuorovaikutustilaisuuksia? Ovatko ne tällaisenaan palvelevia vai olisiko niitä jotenkin kehitettävä?

## Tunteet

Työ, työyhteisö ja asiakkaat herättävät monenlaisia tunteita. Tunteiden käsittely ei kuitenkaan ole suomalaisessa työelämässä kovin tavallista. Työhyvinvoinnin kannalta olisi tärkeää, että työpaikalla olisi tietoisesti järjestettyjä tilanteita käsitellä yhdessä työstä aiheutuvaa tunnekuormaa.

Olemme kokonaisvaltaisia olentoja. Viemme asiakkaiden, työn ja työyhteisön synnyttämiä tunteita kotiin ja kotoa sekä vapaa-ajasta poikivat tunteet tulevat väistämättä mukamme työyhteisöön. Pääasiassa tämä hyväksytään. Joissakin yhteisössä on pystytty jopa sopimaan merkeistä, joilla työtoveri voi ilmoittaa, että nyt on huono päivä, pysyy kaukana.

*Työyhteisössä on tunteiden näyttäminen sallittua. Sen sijaan mikä tahansa käyttäytyminen ei ole. Jokainen on osaltaan vastuussa aikuismaisesta käyttäytymisestä ja ammatillisesta vuorovaikutuksesta.*

Jos tunteiden käsittelyä ei työyhteisössä ole pystytty järjestämään, helpoin tapa aloittaa harjoittelu on työnohjaus. Siinä ulkopuolinen työnohjaaja auttaa yhteisöä löytämään keinoja, joiden avulla työstä syntyvien tunteiden käsittely tulee osaksi työyhteisön jokapäiväistä toimintaa.

## Erilaisuuden hyväksyminen työyhteisössä

Työyhteisöjen jäsenet ovat jokainen ainutkertainen yksilö. Tämä erilaisuus tuottaa toisinaan pulmia yhteistyöhön ja kanssakäymiseen. Eri-ikäisten ihmisten on joskus vaikea ymmärtää toisiaan ja toistensa vaikuttimia, eri sukupuolet tuovat yhteisöön erilaisia näkökulmia. Maahanmuuttajien määrä kasvaa ja tuo tullessaan erilaisia kulttuureita myös työyhteisöihin. Ihmisillä on erilaisia tapoja havainnoida maailmaa ja he käyttävät eri havaintokanavia oppiakseen uusia asioita. Temperamentit tuovat oman lisänsä erilaisuuden kirjoon ja mahdollisen lisärasitteen yhteisön toimivuuteen.

Eri tutkimusten mukaan 20-30 %:lla ihmisistä on oppimisvaikeuksia. Tämä tarkoittaa, että yli miljoona suomalaista kuuluu tähän joukkoon. Heidän joukossaan on paitsi asiakkaita myös ammattilaisia kaikilta aloilta. Sopiikin kysyä, onko tässä kyse vaikeudesta vai ominaisuudesta? Onko esimerkiksi luki-pulma samalla tavoin ominaisuus kuten siniset silmät? Oppimisvaikeuksia on monenlaisia ja luki-pulma on niistä yleisesti tunnetuin, vaikkei se yleisin olekaan. Tiesitkö, että työyhteisön kokousmuistion laatimisesta laistaminen ei välttämättä ole osoitus työtoverin laiskuudesta vaan fiksuudesta? Jos sinun on vaikea tuottaa kirjoitusta, eikö ole älykstä siirtää tämä tehtävä sellaiselle, joka kirjoittaa muistion hetkessä. Luki-pulmaiselta siihen saattaa kulua päivä.

**Linkkivinkit:**

Lisätietoa aikuisten oppimisvaikeuksista ja erilaisesta oppimisesta [www.lukineuvola.fi](http://www.lukineuvola.fi)

**Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet**

Tasaveroisen vuoropuhelun tavoitteena on, että työpaikan koko henkilöstö voi asemastaan riippumatta osallistua heitä koskevaan keskusteluun. Se perustuu siihen käsitykseen, että keskustelun avulla voidaan saavuttaa yhteisymmärrys.

Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet voidaan kiteyttää näin:

- Keskustelu on ajatusten vaihtoa ja osanottajien välistä vuorovaikutusta.
- Kaikilla, joita asia koskee, on mahdollisuus osallistua keskusteluun.
- Kaikki osallistuvat keskusteluun. Ei riitä, että esittää omat näkemyksensä, täytyy myös auttaa muita tuomaan esille ajatuksiaan.
- Kaikki osallistujat ovat yhdenvertaisia asemasta riippumatta. Osallistujien tiedoista johtuvat erot supistetaan mahdollisimman pieniksi.
- Keskusteluun osallistutaan oman työkokemuksen perusteella.
- Osallistujien kokemuksia pidetään tosina.
- Kaikki ymmärtävät mitä käsitellään ja mistä on puhe.
- Käsitellään vain osallistujien esittämiä näkemyksiä ja perusteluja.
- Kaikkia perusteluja, jotka koskevat käsittelyssä olevia asioita, pidetään oikeina.
- Jokainen hyväksyy, että toisen esittämä perustelu voi olla omaa pätevämpi.
- Osallistujien työroolit – kenen tahansa tehtävä tai asema – voidaan ottaa keskusteltavaksi.
- Vuoropuhelu tuottaa yhteisymmärrystä, joka johtaa käytännön toimenpiteisiin.

Lähde: Björn Gustavsen; 1992; Ulla Puro – Janne Matikainen; Dialogi; TSL; 2000

Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet lisäävät työyhteisön jäsenten osallisuutta, sitoutumista ja oppimista. Toisten ihmisten kunnioittaminen rakentaa hyvää yhteistyötä ja ihmisen oman arvon tunnetta. Yhteisöllisyyden syntyminen edellyttää mukana olemista ja kokemusten jakamista.



Kuva: Pertti Mäkelä 2014

#### Pohdittavaksi:

- Minkä näköinen teidän organisaatio- tai työyhteisötalonne on?
- Minkälainen ilmapiiri ja avoimuuden aste vallitsee sinun työpaikallasi?
- Minkälaiset ovat teidän pelisääntönne?
- Mitä sinä voit tehdä edistääksesi luottamusta ja turvallista keskusteluilmapiiriä työpaikallasi?

## Kehityskeskustelu ja kehittämissuunnitelma

Kehityskeskustelu on esimiehen ja alaisen välinen keskustelu, joka käydään säännöllisesti kahden kesken. Se on työn ja palvelun kehittämisen väline, kun organisaation asettamista tavoitteista johdetaan työyksikön ja työntekijän työn tavoitteet.

Kehityskeskustelu on työntekijälle vaikutusmahdollisuus omaan työhön, työolosuhteisiin, ammatilliseen kehittymiseen ja työhyvinvointiin. Se on myös osa työsuorituksen arviointia ja sillä on eräissä palkkausjärjestelmissä vaikutusta suoraan palkan määräytymiseen. Keskusteluun kannattaa valmistautua kunnolla positiivisin ja tavoitteellisin asentein. Joskus kehityskeskusteluja käydään myös ryhmäkohtaisesti. Jos työtä tehdään tiimeissä, voidaan esimiehen ja tiimin välillä käydä ns. tiimikeskustelu, jossa suunnittelun ja arvioinnin kohteena on tiimin vastuualue.

Kehityskeskustelut tukevat sekä esimiestä että alaista omassa tehtävässä.



Keskustelujen tavoitteet voidaan tiivistää näin:

- organisaation tavoitteiden niveltäminen työhön
- palvelujen tai muun tuotannon kehittämiskohteiden suunnittelu ja arviointi
- työn kehittäminen sekä laadun ja tuloksellisuuden parantaminen
- johtamisen ja esimiestyön tukeminen; esimiehen tiedonsaanti, tutustuminen alaisiinsa ja heidän tehtäviinsä; palautteen saaminen esimiestyöstä
- työntekijän ammattitaidon kehittäminen ja hyödyntäminen työssä
- työntekijän tarpeiden ja tavoitteiden sekä työhön liittyvien mahdollisten ongelmakohtien selvittäminen
- työntekijän tukeminen työssä ja työelämän muutoksissa
- motivaatio ja sitoutuminen; jaksaminen ja hyvinvointi

#### JHL:läisen ammattilaisen ajatuksia

*"Tietoja välittäessä ei tarvitse keskustella – mutta jos halutaan saada työntekijä ja esimies toimimaan vapaasta tahdostaan tietyn päämäärän hyväksi, siihen tarvitaan keskustelua ja vuorovaikutusta!"*

#### Pohdittavaksi:

Mitä hyötyjä kehityskeskusteluista on sinulle ja työtovereillesi, esimiehelle, asiakkaalle?

#### Miten keskustellaan?

On tärkeää, että molemmat osapuolet valmistautuvat keskusteluun huolellisesti ja pohtivat käsiteltäviä asioita etukäteen. Apuna voidaan käyttää kehityskeskustelulomaketta. Keskustelulle varataan riittävästi (vähintään kaksi tuntia) aikaa ja rauhallinen paikka. Paikaksi kannattaa varata jokin muu kuin jommankumman työhuone. Kehityskeskustelut ovat kahdenkeskisiä ja luottamuksellisia: luottamus tulee säilyttää molemmin puolin myös keskustelun jälkeen.

Voitte esimiehesi kanssa edistää kehityskeskusteluja kun

- aloitatte keskustelun ns. tyhjältä pöydältä, ilman ennakoasenteita
- huolehditte siitä, että keskustelun tarkoitus on selvä molemmille osapuolille
- olette kumpikin miettineet etukäteen, mitä asioita käsitellään
- opettelette keskustelemaan eli kuuntelemaan toista ja käymään vuoropuhelua

- opettelette ilmaisemaan omia odotuksia ja toiveita
- harjoittele te palautteen antamista ja vastaanottamista
- rohkaistutte ilmaisemaan ja vastaanottamaan myös tunteita
- huolehditte siitä, että ristiriidat tulevat käsitellyiksi ja löydätte yhteisen ymmärryksen
- huolehditte siitä, että teette keskustelujen päätteeksi yhteisiä sopimuksia, joihin kumpikin sitoutuu

Tässä vinkkejä, jotka ohjaavat tarkastelemaan työtä useasta näkökulmasta ja huomioimaan sekä laadukkaan työn että työhyvinvoinnin kehittämisen.

## Vinkkilista kehityskeskusteluun

### Perustehtäväsi ja ammattitaito

- tehtävän tarkoitus ja tavoite
- työn sisältö ja monipuolisuus
- keskeiset tehtävät ja vastuut; mitä tehtäviin tosiasiallisesti kuuluu; mitä vastuut konkreettisesti tarkoittavat; mitä ja mihin ne vaikuttavat
- oman työn liittyminen muiden töihin, työprosessit
- osaaminen ja ammatillisen lisä/täydennys koulu tuksen tarve; työssä oppimisen mahdollisuudet
- oman työn kehittämismahdollisuudet
- työssä tapahtuvat muutokset ja perehdyttämisen tarve
- työhyvinvointiin, työturvallisuuteen ja -terveyteen liittyvät asiat

### Vaikutusmahdollisuutesi työssä

- työn sisältö ja työjärjestelyt
- omasta ajankäytöstä päättäminen
- työpäivän pituudesta päättäminen

### Työyhteisön sosiaalinen tuki

- millaisia työyhteisön toimintaan liittyviä odotuksia sinulla on
- yhteistyö, ilmapiiri, työvälineet, tilat, yhteinen vastuunotto
- miten työyhteisössäsi arvostetaan erilaisia tehtäviä
- palautteen antaminen
- millaisia odotuksia sinulla on esimiestyölle, millaista tukea odotat esimieheltäsi

### Osallistumismahdollisuutesi työssä

- miten tieto kulkee – vai kulkeeko
- yhteiset kokoukset ja muut osallistumismahdollisuudet

Muistathan arvioida myös omaa työtäsi ja itseäsi työyhteisön jäsenenä!

### JHL:läisen ammattilaisen ajatuksia

*"Kehityskeskusteluissa tulee ottaa esille myös positiivisia asioita, ei pelkkää kritiikkiä. Palautetta pitää antaa molemmin puolin. Positiivisen palautteen voi antaa julkisesti, mutta kriittinen palaute annetaan mielellään kahden kesken. Palautteesta on voitava keskustella. Myönteinen palaute on edellytys kielteisen palautteen antamiselle: jos ei koskaan kiitä, moite saa suuret mitasuhteet. Onnistuneen kehityskeskustelun edellytyksenä on molemminpuolinen kunnioitus ja rehellisyys sekä avoimuus vastaanottaa myös toisen ajatukset ja tunteet."*

### Henkilökohtainen kehittämissuunnitelma

Tee itsellesi kehittämissuunnitelma. Suunnitelma liittyy olennaisesti kehityskeskusteluihin ja sen onnistuminen edellyttää myös esimiehen sitoutumista. Keskustelu rikastaa ja jalostaa lopputulosta sekä lisää kehittämistyön vaikuttavuutta.

Tässä on muutamia ajatuksia liikkeelle lähtöä varten:

- Työhön liittyvät kehittämiskohteet on hyvä jaotella muutamiin sopiviin osa-alueisiin ja valita sitten jokin kehittämiskohde. Osa-alueita voivat olla esimerkiksi ammatillinen osaaminen, työn kehittäminen, työyhteisön kehittäminen, työympäristön kehittäminen tai omaan työhyvinvointiin liittyvät muut asiat.
- Aseta konkreettisia tavoitteita. Niitä pohtiessasi on hyvä listata asioita, jotka ovat hyvin ja jotka haluat säilyttää sekä toisaalta ne asiat, joita mielestäsi pitäisi muuttaa tai kehittää. Hyvät asiat kantavat meitä monella tavalla eteenpäin – niitä ei kannata unohtaa kehittämistyössä!
- Tee hyvä toteuttamissuunnitelma, joka sisältää tavoitteisiin pääsemisen keinot, aikataulun ja tarvitsemasi tuen. Monissa asioissa voit toimia itse, mutta tarvitset myös työtovereittesi ja esimiehesi tukea. Määrittele millaista tukea tarvitset toisilta ja pyydä sitä rohkeasti.
- Kehittämisen kohteena on oltava myös omat henkilökohtaiset suhtautumistavat ja oma toiminta työyhteisön jäsenenä. Millä tavoin sinun pitäisi kehittää omia yhteistoiminnallisia valmiuksiasi ja miten voit vaikuttaa työyhteisön valmiuksiin?

Valitse yksi kehittämistehtävä kerrallaan ja etene pienin askelin. Lähesty kehitettävää asiaa useasta näkökulmasta: esimerkiksi asiakkaan ja oman ammatillisen kehittymisen sekä työyhteisön kannalta. Toivottavasti innostut ja tartutat intoasi myös työtovereihisi.

## Eettisistä periaatteista

Sosiaali- ja terveysalan ammattilaisen pätevyys koostuu monista eri asioista, mutta ammatillinen tieto pohja ja ammattitaito ovat sen keskeisiä osia. Niiden lisäksi tarvitaan oikeaa asennoitumista työhön, työyhteisöön ja asiakkaisiin tai potilaisiin. Sosiaali- ja terveysalalla on ollut tavanomaista laatia eettisiä ohjeita eri ammattiryhmille.

JHL:n mielestä eettisten periaatteiden määrittäminen ulkoapäin sisältää riskejä. Periaatelista ei varmista toiminnan eettisyyttä. Hoito- ja hoiva-alan ammattilaisen etiikka muotoutuu koulutuksen sekä työ- ja elämäkokemuksen myötä. On tärkeää, että jokainen ammattilainen tunnistaa työtään ohjaavat eettiset periaatteet ja pohdiskelee niiden perusteita ja vaikutuksia. On myös tärkeää, että työpaikoilla käydään yhteistä keskustelua toiminnan eettisistä perusteista.

## Lähihoitajan eettiset arvot

### Oikeus hyvään hoitoon, hoivaan ja huolenpitoon

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita tarvitseva saa tilanteensa edellyttämää asian-  
tuntevaa apua ilman kohtuuttomia viiveitä.

### Ihmisarvon kunnioitus

Jokaisella on yhtäläinen ja ainutkertainen ihmisarvo. Ihmisen kunnioittamiseen kuuluvat inhimillinen kohtelu, luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja, hyvä vuorovaikutus ja rehellisyys sekä tiedonsaannin, yksilön vaikutusmahdollisuuksien ja itsemääräämisoikeuden edistäminen.

### Itsemääräämisoikeus

Jokaisella on oikeus päättää asioistaan oman elämäkatsomuksensa sekä ajatus- ja arvomaailmansa mukaisesti. Asiakkaan/potilaan tahtoa on kunnioitettava, hänen omaa kokemustaan arvostettava ja hänen kanssaan on haettava yhteisymmärrystä ilman johdattelu, painostusta tai pakkoa.

### Oikeudenmukaisuus

Oikeus asianmukaiseen hoitoon, hoivaan ja huolenpitoon ei riipu asiakkaan/potilaan iästä, asuinpaikasta, sosiaalisesta asemasta, äidinkielestä, sukupuolesta, etnisestä taustasta, kulttuurista, sukupuolisesta suuntautuneisuudesta tai vakaumuksesta.

### Hyvä ammattitaito ja hyvinvointia edistävä ilmapiiri

Ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen on jokaisen sosiaali- ja terveysalalla toimivan ammattilaisen oikeus ja velvollisuus. Hyvää hoitoa, hoivaa ja huolenpitoa ei synny ilman ammattitaitoa. Hyvinvoinnin kulmakivinä ovat oikeudenmukaiseksi koettu, keskusteleminen ja kannustava johtaminen. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on vastuu omasta ja toisten hyvinvoinnista.

### Yhteistyö ja keskinäinen arvonto

Yhteistyötä tarvitaan eettisten näkökohtien, kustannusten hallinnan, vaikuttavuuden ja tehokkuuden tasapainottamiseksi sosiaali- ja terveydenhuollossa. Kaikkien tulee pyrkiä pois sellaisesta etupiirijattelusta, jossa muiden tehtävät ja erikoisalajat tai heidän ammattitaitonsa ja osaamisensa jätetään huomiotta. Mitä paremmin yhteistyö ja keskinäinen arvostus hallinnossa ja kentällä tapahtuvat, sitä inhimillisempää ja parempaa palvelua asiakkaat saavat.

Nämä periaatteet on muokattu asiakirjasta "Terveydenhuollon yhteinen arvopohja, yhteiset tavoitteet ja periaatteet 2001

## 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 asiakokonaisuudesta. 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 työjohtovallan 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 huolellisuusveloitteen toteutumista. Mikäli työ tehdään huolellisuusveloitteen edellyttämällä tavalla, ei työoikeudellisia seuraamuksia voi tulla. Työntekijän laiminlyödessä tai rikkoessa työsuhteeseen liittyviä veloitteitaan, 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 veloitteitaan. 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 työssään 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:1983-II-41**

*"Noin 8 vuotta vanhan tytön heittäjä tikka oli osunut lähes 6 vuoden ikäisen leikki-toverin silmään. Tytön vanhemmat, jotka olivat laiminlyöneet valvoa, ettei huollettava päässyt yksin käyttämään tikkapeliä, tuomittiin maksamaan korvausta."*

Myös alle 18-vuotias tai mielisairas tai kehitysvammainen on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon kohtuulliseksi harkittavalla tavalla. Mitään lakiin kirjoitettua alaikärajaa ei ole siihen nähden, kuinka nuori voidaan tuomita korvausvastuuseen.

**KKO:1984-II-93**

*"Kaksi seitsenvuotiaista lasta oli leikkiessään tulitikuilla sytyttänyt tulipalon, josta oli aiheutunut noin 250.000 markan vahinko. Toisella lapsista ei ollut omia varoja ja toinen omisti osuuden isänsä kuolinpesästä, joka käsitti hänen perheensä viljelemän maatilan. Vahinko ei ollut kohtuuttomasti huonontanut vahinkoa kärsineiden toimeentulomahdollisuuksia tai muita olosuhteita. Näiden seikkojen sekä lasten iän ja kehitystason perusteella lapset tuomittiin vahingonkorvauslain 2 luvun 2 §:n nojalla yhteisvastuullisesti korvaamaan sanotusta vahingosta 20.000 mk."*

**KKO 1995-125**

*"Vastaaja, joka oli 29-vuotias ja jonka älyllinen toimintataso synnyynnäisestä 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 vakuutuslainsäädännön 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 syntakeinen 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 kiello on hyväksytty myös korkeimman oikeuden ratkaisukäytännössä tuomiossa, josta käy ilmi kuinka lievä puuttuminen lapsen ruumiilliseen koskemattomuuteen täyttää rikoksen tunnusmerkistön.

#### KKO 1993:151

*"Lapsen huoltaja oli kasvatustarkoituksessa aiheuttanut lapselle kipua tukistamalla ja luunapeja antamalla. Huoltaja tuomittiin rangaistukseen lievästä pahoinpitelystä."*

Pahoinpitely voi tulla kyseeseen muun muassa sellaisissa tilanteissa, joissa työntekijä on puuttunut toisen henkilön fyysiseen koskemattomuuteen vastoin tämän tahtoa.

Esimerkkinä laissa säädetystä voimankäyttöoikeudesta voidaan mainita mielenterveyslain 22d § (liikkumisvapauden rajoittaminen) ja 22e § (eristäminen muista potilaisista). Mielenterveyslaissa pääsääntönä on potilaan hoitaminen yhteisymmärryksessä hänen kanssaan potilaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Potilaan itsemääräämisoikeutta saadaan rajoittaa vain siinä määrin kuin se on välttämätöntä sairauden hoitamiseksi, hänen tai toisten henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tai muun laissa säädetyn edun turvaamiseksi. Toimenpiteet on suoritettava mahdollisimman turvallisesti ja potilaan ihmisarvoa kunnioittaen. Hoitohenkilökunta saa käyttää vain sellaisia tarpeellisia voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina.

Perusopetuslain 36b §:n perusteella ainoastaan rehtorilla ja opettajalla on oikeus voimakeinojen käyttöön ja heilläkin lähinnä oppilaan luokasta poistamistilanteissa. Myös tällöin käytettyjen voimakeinojen tulee olla oikeassa suhteessa tavoitteeseen nähden. Muulla kouluhenkilökunnalle ei ole laissa säädettyä oikeutta oppilaisiin kohdistuvaan voimakeinojen käyttöön.

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta on säädetty ennen uuden perustuslain voimaantuloa, eikä siinä ole voimankäyttöoikeudesta yhtä tarkkoja säädöksiä kuin mielen-terveyslaissa tai perusopetuslaissa. Kehitysvammalain tarkoittamaa erityishuoltoa voidaan antaa vasten henkilön tahtoa vain, jos huoltoa ei voida muutoin järjestää ja henkilön voidaan olettaa joutuvan ilman huoltoa vakavaan hengen- tai terveyden vaaraan taikka jos hän on vammaisuutensa vuoksi vaarallinen toiselle henkilölle ja on välittömän erityishuol-



lon tarpeessa. Erityishuoltoa saadaan antaa vastoin henkilön tahtoa saman tutkimuksen perusteella enintään 6 kuukauden ajan. Kehitysvammalain 42 §:ssä on melko pyöreästi todettu, että pakkoa saadaan soveltaa vain siinä määrin kuin erityishuollon järjestäminen tai toisen henkilön turvallisuus välttämättä vaatii. Laissa ei sen sijaan ole tarkemmin määritely sitä, mitkä henkilöstöryhmät saavat käyttää tällaista pakkoa. Jos pakkoa joudutaan käyttämään, on käytettävä lievintä keinoa ja käytettyjen keinojen tulee olla oikeassa suhteessa tavoitteeseen nähden.

Mikäli oikeutta voimakeinojen käyttöön ei ole annettu laissa, ei tällaisiin toimenpiteisiin pidä ryhtyä. Poikkeuksen muodostaa ns. hätävarjelutilanne, jossa sallitaan ainoastaan sellaiset toimenpiteet uhkaavan tai alkaneen hyökkäyksen torjumiseksi, joita voidaan pitää puolustettavina. Hätävarjelua käyttäen saa puolustautua sellaista hyökkäystä vastaan, jotka kohdistuvat henkeen, ruumiilliseen koskemattomuuteen, vapauteen, varallisuuteen tai kotirauhaan. Hätävarjelu on työntekijöiden oikeus – samalla tavoin kuin muidenkin ihmisten oikeus.

#### **KKO: 1988:49**

*Huoltoasemalle yöksi pistoolilla varustautuneena vartioon jäänyt huoltoaseman hoitaja oli ampunut jalkaan anastustarkoituksessa sisään murtautunutta A:ta, joka uhkaavasti esiintymällä oli koettanut välttää kiinni joutumisen. Huoltoaseman hoitajan katsottiin käyttäneen oikeudettoman hyökkäyksen torjumiseksi ja A:n kiinniottamiseksi enemmän väkivaltaa kuin voitiin pitää välttämättömänä ja olosuhteet huomioon ottaen puolustettavana, minkä vuoksi hänet velvoitettiin suorittamaan A:lle korvausta ampumavamman johdosta.*

Hoito- ja hoivatyössä kyseeseen voivat tulla kyseeseen myös esim. vamma- ja kuolemantuottamusta koskevat rikoslain pykälät. Nämä rikokset ovat rangaistavia myös silloin, kun tapahtuu vahinko. Kumpaankin voi syllistyä esim. laiminlyömällä työtehtäviensä hoidon niin, että toiselle sen vuoksi aiheutuu vamma tai peräti kuolema. Työelämän vastuukysymysten kannalta lähtökohta on se, että jokainen vastaa itse omista tekemisistään.

#### **KKO:1988:34**

*Lääkäri oli sairaanhoitajan avustamana erehdyksessä antanut leukemia potilaalle suoneen tarkoitettua lääkettä selkäyttimeen seurauksin, että potilas oli halvaantunut. Lääkäri ja sairaanhoitaja tuomittiin rangaistukseen yksin teoin tehdyistä virkavirheistä ja ruumiinvamman tuottamuksesta koska heidän, huolimatta siitä, että he olivat joutuneet suorittamaan k.o. lääkitystä sitä aikaisemmin yrittäneen lääkärin ja sitä aikaisemmin valmistelleen sairaanhoitajan sijasta, olisi tullut itse varmistautua lääkkeen oikeasta antotavasta.*

Kukaan ei vältty omalta vastuultaan esimerkiksi sillä perusteella, että esimies käski. Tästä on esimerkkinä ns. tabasco-jutun tuomio. Siinä erään erityiskoulun suuresti arvostetun erityisopettajan kuritus/kasvatusmetodeihin kuului väkevän tabasco-mausteen laittaminen väkisin niskoittelevien lasten suuhun ja muun muassa sulkeminen yksinäiseen pimeään huoneeseen. Hän edellytti myös koulunkäyntiavustajien käyttävän tätä metodia. Tämän jutun paljastuttua asia saatettiin poliisitutkintaan ja tuomioistuinkäsittelyyn. Tuomioistuin tuomitsi nämä koulunkäyntiavustajat avunannosta pahoinpitelyyn.

Tuomioistuinkäytännössä on voitu todeta, että esimerkiksi rikosoikeudellinen vastuu kohdistuu tyypillisesti tavalliseen suorittavaan työntekijään, jos esimerkiksi päiväkodissa hoidossa olevalle lapselle sattuu jotain.

#### **Helsingin hovioikeuden tuomio nro 5412, 10.11.1994:**

*Päiväkodin pihalla lapset olivat leikkimässä hoitajien valvonnassa. Sijaisena toimivan lastenhoitaja V:n huostaan oli uskottu kahdeksan hengen lapsiryhmä. Lapset olivat 1-3-vuotiaita. V:n ryhmästä yksi lapsi oli kenenkään huomaamatta päässyt pujahtamaan päiväkodin aidan alta pihan ulkopuolelle. Kun lapset vietiin sisään, huomattiin tämän lapsen puuttuminen. Etsintöjen jälkeen hänet löydettiin muutaman kymmenen metrin päässä olevasta lammesta kellumasta tiedottomana. Hän jäi henkiin, mutta vammautui.*

*Poliisitutkinnan jälkeen oikeudessa nostettiin syyte sekä päiväkodin johtajaa että kyseistä lastenhoitajaa vastaan. Raastuvanoikeus tuomitsi päiväkodin johtajan virkavelvollisuuden rikkomisesta ja ruumiinvamman tuottamuksesta sakkorangaistukseen. Raastuvanoikeus vapautti lastenhoitajan häneen kohdistetuista syyteistä. Asiassa valitettiin hovioikeuteen. Se vapautti päiväkodin johtajan kaikista syyteistä. Lastenhoitajan sijaan tuomittiin virkavelvollisuuden rikkomisesta ja ruumiinvamman tuottamuksesta sakkorangaistukseen. Tuomio on lainvoimainen.*

# Lähihoitajan ammatillinen osaaminen ja koulutus

## Sosiaalihuollon ammattihenkilöt

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki (817/2015) selkiyttää alalla työskentelevien oikeuksia ja velvollisuuksia. Tavoitteena on parantaa asiakasturvallisuutta ja taata asiakkaiden oikeudet laadukkaaseen palveluun.

Laki tuli voimaan 1.3.2016. Valvira myöntää hakemuksen perusteella oikeuden harjoittaa sosiaalihuollon ammattia laillistettuna ammattihenkilönä sekä merkitsee hakemuksensa oikeuden käyttää nimikesuojattua sosiaalihuollon ammattinimikettä Suomessa ja ulkomailla koulutetuille sosiaalihuollon ammattihenkilöille.

Hakemukset toimittaa hakija itse. Poikkeuksena ovat 1.3.2016 jälkeen valmistuvat lähihoitajat, jotka voivat hakea nimikesuojausta oppilaitoksen yhteishakemuksella.

Sosiaalihuollon nimikesuojatun ammattinimikkeen käyttöoikeuden edellytyksenä on, että henkilö on merkitty sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin nimikesuojattuna ammattihenkilönä. Nimikesuojausta on haettava ennen siirtymäajan päättymistä eli 31.12.2017.

Säädös koskee myös jo terveydenhuollon ammattirekisteriin rekisteröityjä lähihoitajia: käyttöoikeuden lähihoitaja-nimikkeeseen sosiaalihuollon tehtävissä saa vain sosiaalihuollon ammattihenkilöiden rekisteriin kirjautumisen myötä.

Nimikesuojaus tarkoittaa oikeutta käyttää ko. nimikettä. Nimikesuojatuissa ammateissa voi toimia muunkin henkilö, jolla on tehtävien kannalta riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölain hyväksymisen yhteydessä osin kumottiin sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annettu laki (272/2005). Tätä lakia sovelletaan kelpoisuuksiin, joita vaaditaan sosiaalihuollon ammatilliselta henkilöstöltä, jollei muualla laissa toisin säädetä. Lisäksi kelpoisuuslain säädökset ovat edelleen voimassa varhaiskasvatusalaa ohjaavassa varhaiskasvatuslaissa.

### Tärkeitä linkkejä

Hakulomakkeet ja ohjeet: [www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-ammattioikeudet](http://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-ammattioikeudet)

Maksut: [www.valvira.fi/valvira/maksut](http://www.valvira.fi/valvira/maksut)

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki kokonaisuudessaan: [www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150817](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150817)

Maistraatissa virallisesti oikeaksi todistettu jäljennös - julkinen notaari:

[www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/julkinen\\_notaari](http://www.maistraatti.fi/fi/Palvelut/julkinen_notaari)

## Terveydenhuollon ammattihenkilöt

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (L 559 / 94) ja siihen liittyvä asetus (A 564 / 94) määrittävät terveydenhuollon kelpoisuuksia. Lain tarkoituksena on edistää potilasturvallisuutta sekä terveydenhuollon palvelujen laatua varmistamalla, että ammattihenkilöillä on ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, järjestämällä terveydenhuollon ammattihenkilöiden valvonta terveyden- ja sairaanhoidossa sekä helpottamalla ammattihenkilöiden yhteistyötä ja tarkoituksenmukaista käyttöä. Lain sisältö on yhteen sovitettu potilaan oikeuksia ja asemaa säätelevän lain kanssa.

Terveydenhuollon ammattihenkilölaki määrittää terveydenhuollon laillistetut sekä nimikesuojatut ammattihenkilöt. Rekisteröityjä ovat esimerkiksi lääkärit ja sairaanhoitajat. Lakiin liittyvän asetuksen mukaan nimikesuojattuja tutkintoja ovat lähihoitaja, perushoitaja, mielisairaan- ja mielenterveyshoitaja, lastenhoitaja, kuntohoitaja, jalkojenhoitaja, suuhygienisti sekä lääkintävahtimestari-sairaankuljettaja. Tämä tarkoittaa sitä, että lähihoitajanimikettä saa käyttää vain lähihoitajatutkinnon suorittanut. Sen sijaan ammatinharjoittamislain mukaan nimikesuojattujen tehtävissä voivat toimia muutkin henkilöt, joilla on työnantajan katsoma riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito. Nimikesuojatut puolestaan voivat toimia koulutuksensa, kokemuksensa ja ammattitaitonsa mukaisesti laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön, esimerkiksi sairaanhoitajan, tehtävässä kun se on perusteltua työjärjestelyjen ja terveystalvelujen tuottamisen kannalta. Tällä tavoin pyritään varmistamaan joustavia tehtäväjärjestelyjä ja joskus myös terveen järjen käyttöä. Voit tarkistaa tietosi osoitteessa [www.valvira.fi](http://www.valvira.fi)

## Lääkehoito

Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelma on työyksiköiden lääkehoitosuunnitelmien perusta ja se velvoittaa yksikköjä. Siinä kuvataan mm. yksikön lääkehoidon vaatavuustaso ja tehtävät, lääkehuolto, osaamisvaatimukset, vastuut, velvollisuudet ja työnjako. Työyksikön lääkehoitosuunnitelman laatiminen on moniammatillista, kaikkien lääkehoitoon osallistuvien ammattiryhmien yhteistyötä. Farmasian asiantuntemusta kannattaa hyödyntää sen laatimisessa aina, kun se on mahdollista. Lääkehoitosuunnitelmaan sisällytetään lääkehoidon perehdytysuunnitelma ja seurantamenetelmä perehdytyksen toteutumisesta. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja aina kun työyksikön toiminta muuttuu. Esimies varmistaa, että koko henkilökunta tuntee muutokset.

Lääkehoitoa toteuttaa ensisijassa terveydenhuoltoalan koulutuksen ja siihen sisältyvän lääkehoidon koulutuksen saanut terveydenhuollon ammattilainen. Muut lääkehoitoa työssään toteuttavat ammattilaiset koulutetaan siihen toiminta- ja työyksikkö tai potilas-kohtaisesti.

Lääkehoidon toteuttaminen edellyttää lääkelupaa, jonka saa osoittamalla hyväksytävästi osaamisensa kirjallisin kokein ja käytännön näytöillä toimintayksikön näyttökriteerien mukaisesti. Työnantaja varmistaa säännöllisesti työntekijän osaamisen niissä lääkehoidon tehtävissä, joita hänen odotetaan työssään tekevän, ja huolehtii uusiin tehtäviin perehdytyksestä. Työntekijä on vastuussa oman osaamisensa ylläpitämisestä ja siitä, että toimii lääkehoitoa toteuttaessaan oman osaamisensa ja lääkelupansa sisältämässä rajoissa. Työnantaja mahdollistaa työntekijöille säännöllisen lääkehoidon täydenniskoulutuksen.

### Lähihoitaja lääkehoidon toteuttajana

Lääkehoidon koulutusta saaneet nimikesuojatut ammattihenkilöt voivat tehdä seuraavia tehtäviä:

- Potilaan lääkityslistan ajantasaisuuden tarkistus ja riskitietojen selvittäminen,
- lääkehoidon tarpeen ja muutostarpeen tunnistaminen,
- lääkehoidon toteutus, lääkehoidon toteutumisen ja vaikutuksen seuranta,
- lääkehoidon dokumentointi ja lääkehoidon toteutukseen liittyvä välitön lääkehoidon ohjaus
- Tiedon välittäminen potilasta hoitaville ammattihenkilöille, potilaille ja omaisille

Yksityiskohtaisemmat vastuut, osaamisen varmistamiseen ja täydenniskoulutukseen sekä lääkelupiin liittyvät näytöt löytyvät päiviettyinä THL:n sivuilta "Turvallinen lääkehoito". [www.thl.fi/fi/web/laatu-ja-potilasturvallisuus/potilasturvallisuus/turvallinen-laakehoito](http://www.thl.fi/fi/web/laatu-ja-potilasturvallisuus/potilasturvallisuus/turvallinen-laakehoito)

### Opiskelija lääkehoidon toteuttajana

Lähihoitajaopiskelija, joka toimii sijaisena, ei pääsääntöisesti osallistu lääkehoidon toteuttamiseen. Jos yksikön toiminnan kannalta on tarkoituksenmukaista, että tällainen sijainen antaa asiakkaalle/potilaalle valmiiksi annosteltuja, luonnollista tietä annettavia lääkkeitä. työnantajan tulee varmistaa hänen osaamisensa.

### Ammatillinen koulutus

Palvelutarpeiden ja työn sisältöjen muutokset edellyttävät jatkuvaa huolenpitoa omasta osaamisesta. Tämä on välttämätöntä työmarkkinoilla ja työssä selviytymiselle ja jaksamiselle.

Suomalainen yhteiskunta tarjoaa monia kouluttautumismahdollisuuksia sekä nuorille että aikuisille. Amatillisen peruskoulutuksen jälkeen on mahdollista täydentää osaamistaan toisella asteella ammatti- tai erikoisammattitukinnoilla, jotka ovat ns. työelämän tutkintoja tai korkea-asteella ammattikorkeakouluissa perus- ja jatkotutkinnoilla.

## 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. Tutkinnon perusteita uusitaan parhaillaan. Perustutkinto muodostuu ammatillisista, ammattitaitoa täydentävistä ja vapaasti valittavista tutkinnon osista. Tutkinnon laajuus on 180 osaamispistettä (osp). Kaikille pakolliset ammatilliset tutkinnon osat ovat Kasvun tukeminen ja ohjaus, Hoito ja huolenpito sekä Kuntoutumisen tukeminen. Lähihoitajakoulutuksessa koulutusohjelmavaihtoehtoa on viisi, joita ovat: Lasten ja nuorten hoito ja kasvatusta, Mielensterveys- ja päihdetyö, Sairaanhoidon ja huolenpito, Vammaistyö ja Vanhustyö.

Tutkinnon suorittaja voi ottaa tutkinnon osan muusta perus-, ammatti-, erikoisammattitutkinnosta tai ammattikorkeakouluopinnoista. Valinnaisia tutkinnonosia lähihoitajatutkinnossa ovat päivystyspotilaan hoitotyö, perioperatiivinen hoitotyö, immobilisaatiohoito ja vanhusten kotihoito. Lähihoitajatutkinnon voi suorittaa sekä ammatillisena peruskoulutuksena että näyttötutkintona.

Kolmivuotisen 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.

## Aikuisten näyttötutkinnot

Näyttötutkinto on aikuisille suunniteltu joustava tutkinnon suorittamistapa. Ammatilliset perustutkinnot, ammattitutkinnot ja erikoisammattitutkinnot voi suorittaa näyttötutkintona. Näyttötutkinnot ovat ammattitaidon hankkimistavasta riippumattomia. Koulutuksessa, työelämässä ja harrastuksissa hankittua osaamista voi hyödyntää tutkinnoissa vaaditun ammattitaidon näytöissä. Tärkeintä on ammatin hallinta ja sen osoittaminen.

Näyttötutkinnossa ammatillinen osaaminen suoritetaan tyypillisissä työtehtävissä aiossa työympäristössä. Tavallisimmin niitä suoritetaan koulutuksessa, joka valmistaa tutkintojen suorittamiseen. Tutkinnon voi suorittaa myös osallistumatta koulutukseen, jos riittävät taidot ja valmiudet on hankittu muulla tavalla, esimerkiksi työssä oppien.

Opetushallituksen määräys (43/011/2006) näyttötutkintojen henkilökohtaistamisesta edellyttää että tutkinnon suorittajien yksilölliset tarpeet otetaan huomioon.

### Hakeutumisvaiheessa selvitetään

- hakijan lähtötilanne, suoritettava tutkinto tai sen osa, koulutustarpeet ja -toiveet
- hakijan aikaisemmin osoittama osaaminen
- hakijan aikaisemmin saavuttama osaaminen ja ohjataan tarvittaessa suoraan tutkintotilaisuuteen
- ohjauksen ja tukitoimien tarve.

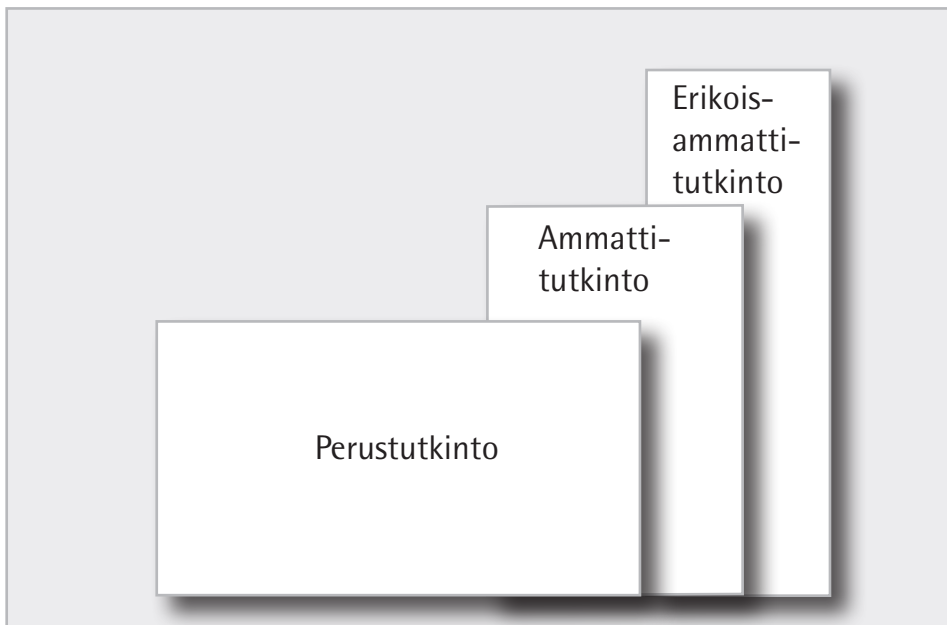
### Tutkinnon suoritusvaiheessa

- päätetään aikaisemmin osoitetun osaamisen tunnustamisesta
- suunnitellaan tutkinnon suorittajan kanssa tutkintosuoritusten järjestelyt
- neuvotaan ja ohjataan tutkinnon suorittajaa tutkintosuoritusten suunnittelussa
- otetaan huomioon tutkinnon suorittajan erityistarpeet.

### Tarvittavan ammattitaidon hankkimisvaiheessa

- tarjotaan opiskelijalle parhaiten soveltuvia koulutusmuoto- ja opetusmenetelmiä, oppimisympäristöjä ja -järjestelyjä
- ohjataan opiskelijaa joustavien henkilökohtaisten oppimispolkujen suunnittelussa
- neuvotaan ja ohjataan opiskelijaa myös muiden asiantuntijoiden tarjoamiin tukipalveluihin.

### Näyttötutkintojen kolme tasoa



### **Ammatillinen perustutkinto – alan ammattitaito**

Antaa laaja-alaiset valmiudet alan tehtäviin ja erikoistuneen osaamisen jollakin tutkinon osa-alueella. Perustutkinnon näyttötutkintona suoritaneella on yleinen jatko-opintokelpoisuus ammattikorkeakouluun. Yliopistoasetuksen nojalla yliopisto voi halutessaan todeta, että myös näyttötutkintona suoritettu ammatillinen perustutkinto tuottaa opintoja varten riittävät tiedot, valmiudet ja kelpoisuuden yliopisto-opintoihin.

### **Ammattitutkinto – osaavan ammattilaisen ammattitaito**

Tutkinrossa osoitetaan alan ammattityöntekijältä edellytetyt tiedot ja taidot.

Ammattitaitovaatimukset määritellään siten, että niiden saavuttaminen edellyttää alan peruskoulutuksen jälkeen täydentäviä ja syventäviä opintoja sekä vähintään kolmen vuoden alan työkokemusta vastaavat tiedot. Antaa yleisen jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.

### **Erikoisammattitutkinto – alan vaativimmat ammattitehtävät**

Antaa valmiudet vaativampien työtehtävien hallintaan. Ammattitaitovaatimukset määritellään siten, että niiden saavuttaminen edellyttää alan peruskoulutuksen jälkeen täydentäviä ja syventäviä opintoja sekä vähintään viiden vuoden alan työkokemusta vastaavat tiedot. Antaa yleisen jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.

Ammatti-, ja erikoisammattitutkintoja voidaan hyödyntää työn kehittämisessä rakentamalla ne työpaikoilla henkilöstökoulutukseksi, johon sisällytetään esimerkiksi työn ja työyhteisöjen kehittämishanke. Työyhteisölle tarjoutuu näin hyvä mahdollisuus rakentaa sellaisia tiimejä tai työryhmiä, joiden jäsenillä on monenlaista erityisosaamista ja asiantuntijuutta.

### **Esimerkkejä lähihoitajalle soveltuvista näyttötutkinnoista**

- Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja, eri koulutusohjelmat
- Päihdetyön ammattitutkinto
- Kehitysvamma-alan ammatti- ja erikoisammattitutkinto
- Vanhustyön erikoisammattitutkinto
- Psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto
- Puhevammaisten tulkkipalvelun erikoisammattitutkinto
- Johtamisen erikoisammattitutkinto

Näyttötutkinnoista saa lisätietoa opetushallituksen sivuilta: [www.oph.fi](http://www.oph.fi)



## Ammattikorkeakoulu

Opinnot ammattikorkeakoulussa tarjoavat käytäntöön suuntautuvan vaihtoehdon perinteisille yliopisto-opinnoille. Monipuoliset työelämäyhteydet turvaavat ammattikorkeakoulusta valmistuneille hyvän työllisyyden.

Ammattikorkeakoulut järjestävät tutkintoon johtavaa koulutusta myös aikuiskoulutuksena. Pääasiallinen ero on koulutuksen muoto. Yleensä aikuiskoulutus järjestetään niin, että opintoja voi suorittaa työn ohessa, ja usein osan tutkinnosta voi korvata aiemmillä opinnoilla. Aikuiset voivat hakea myös nuorten koulutukseen. Aikuiskoulutuksen toteutus vaihtelee eri ammattikorkeakouluissa ja koulutusaloilla. 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 terveystieteiden ammattikorkeakoulututkintoon.

Esimerkkejä lähihoitajalle soveltuvista ammattikorkeakoulututkinnoista

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

## Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutus on työssä tapahtuvaa tietopuolisella opetuksella täydennettävää ammatillista koulutusta, joka perustuu määräaikaiseen työsopimukseen. Koulutus soveltuu niin nuorille kuin aikuisillekin. Se räätälöidään opiskelijan ja työpaikan tarpeiden mukaan. Koulutus on tasaveroinen muiden koulutusmuotojen kanssa tähdäten perus-, ammatti- tai erikoisammattitutkintoon.

Oppisopimuskoulutus on taloudellisesti tuettua koulutusta. Opiskelija saa työehtosopimuksen mukaisen palkan työssä tapahtuvan opiskelun osalta ja taloudellista tukea tietopuolisen opiskelun ajalta. Työnantajalle puolestaan maksetaan kulukorvausta. Saat lisää

tietoja tästä opiskelumahdollisuudesta alueesi oppisopimustoimistosta ja koulutusta järjestävistä oppilaitoksista.

Aikuiskoulutuksen kokonaisuudistustyöryhmä (AKKU) teki esityksen, että ammattikorkeakoulu- tai yliopistotutkinnon suorittaneet voisivat täydennyskouluttautua oppisopimustyyppisesti.

Sosiaali- ja terveystieteillä tällaista koulutusta käynnistyi nopeasti 2009 Metropolia ammattikorkeakoulussa (kirurgisen erikoissairaanhoidon osaaja), Mikkelin ammattikorkeakoulussa (diabeetikon hoitotyön ja kuntoutuksen erityisosaaminen), sekä Savonia-ammattikorkeakoulussa (perioperatiivinen hoitotyö). Vuonna 2010 tarjonta on laajentunut.

#### **Lisätietoa:**

Suomen koulutusjärjestelmä, ammatillinen koulutus ja näyttötutkinnot

Opetushallitus [www.oph.fi](http://www.oph.fi)

Oppisopimuskoulutus [www.oppisopimus.net](http://www.oppisopimus.net)

Ammattikorkeakoulututkinnot aloittain [www.koulutusnetti.fi](http://www.koulutusnetti.fi)

Korkeakoulutettujen oppisopimustyyppinen täydennyskoulutus [www.minedu.fi](http://www.minedu.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
- jää palkattomalle opintovapaalle vähintään kahdeksi kuukaudeksi
- ei saa opiskeluun muuta tukea.

Tukea myönnetään tutkintoon johtavaan opiskeluun sekä ammatilliseen lisä- ja täydennyskoulutukseen julkisen viranomaisen alaisessa oppilaitoksessa. Oppilaitoksen tulee toimia Suomessa. Tuen kesto riippuu saajan työhistorian pituudesta ja määrä ansiotasosta.

#### **Lisätietoa:**

[www.koulutusrahasto.fi](http://www.koulutusrahasto.fi) > aikuiskoulutustuki

## Opintotuki

Opintotukea voidaan myöntää oppilaitokseen hyväksytyille, päätoimisesti opiskelevalle ja taloudellisen tuen tarpeessa olevalle henkilölle, kun opinnot kestävät yhtäjaksoisesti vähintään kahdeksan viikkoa. Opintuen 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:

[www.kela.fi](http://www.kela.fi) > opintotuki

## Ammattitutkintostipendi

Ammattitutkintostipendi (365 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 64-vuotias ja on ollut työ- tai virkasuhteessa vähintään 5 vuotta. Ammattitutkintostipendi on veroton etuus. Tukea on haettava koulutusrahastosta viimeistään vuoden kuluessa tutkinnon suorittamisesta.

### Lisätietoa:

[www.koulutusrahasto.fi](http://www.koulutusrahasto.fi) > ammattitutkintostipendi

[www.jhl.fi/tyottomyysskassa](http://www.jhl.fi/tyottomyysskassa) > vuorotteluvapaa, koulutustuki, koulutuspäiväraha

[www.te-palvelut](http://www.te-palvelut) > työvoimakoulutus ja sen taloudelliset edut sekä koulutuspäiväraha

## 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, sopii palkoista 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 yksityisoikeudellinen palvelussuhde, josta työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työsopimuksella. 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 palvelussuhde, joka perustuu nimitykseen tai viranhoitomääräykseen. 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 kuntalain 46 §:n tarkoittamalla tavalla entisin palvelussuhteen ehdoin.

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

Työsuhteeseen siirtyminen ei vaikuta tehtävänimikkeeseen tai työtehtäviin. Myös sijoituspaikka säilyy ennallaan. Huolehdi myös siitä, että tehtäväkohtainen palkka merkitään työsopimuksesi selvästi eriteltynä ja että kokemukselliset, määrävuosilisät 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 työntekijän oikeuksista 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 ehdosi määräytyvät? Jos olet epä tietoinen, tarkista työpaikan luottamusmieheltä tai liitosta.

Jos sinulla on palvelussuhteesi 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 palvelussuhteesi liittyvästä asiasta erimielisyyttä, ota yhteyttä luottamusmieheen. Hän on työsuhte-etu-jesi 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 sovitusta asioista. Näin vältetään 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 koeaika
- 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 työ-

sopimus tarkoittaa sopimusta, joka on tehty joko sähköpostia tai telekopiota käyttäen. Suullisessa sopimuksessa on omat riskinsä, siitä 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 syystä 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 jotta-kin 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 pääsääntöisesti olla enintään neljä kuukautta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmissä määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestoajasta.

Sekä työnantaja että työntekijä voivat purkaa työsopimuksen koeaikana ilman irtisanomisaikaa ja -perustetta. Työsuhteen purkamiselle on oltava kuitenkin asiallinen peruste. Koeajan tarkoituksena on, että osapuolet voivat sen aikana varmistua siitä, että työsopimus vastaa sille asetettuja vaatimuksia.

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



## Työsopimuksen irtisanominen

Irtisanomisajat määräytyvät alalla noudatettavan työehtosopimuksen perusteella. Ellei alalla ole sitovaa työehtosopimusta, irtisanomisajat määräytyvät työsopimuslain perusteella. Irtisanomisajan pituus on sidottu palvelussuhteen keston.

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

Määräaikaisen työsopimuksen voimassaolo voidaan sitoa kalenterin mukaiseen aikaan tai tietyn työn suorittamiseen. Määräaika on esimerkiksi sijaisuuksissa sen henkilön poissaoloaika, jonka sijaisuutta hoidetaan. Määräaikainen työsopimus päättyy täten varsinaisen työntekijän palattuaan 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 ympärivuorokauden 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 työvuorokauden alkamista. Tämän jälkeen listaa voidaan muuttaa ainoastaan työntekijän suostumuksella tai perustellusta syystä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi toisen työntekijän äkillinen sairastuminen, siksi kunnes sijaisjärjestely on hoidettu.

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 työ-sopimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen. Jos kuitenkin työn järjestelyjen kannalta on tarpeen, ylityösuo-stumus 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 sopimusalasi työaikamääräyksiin ja kysy epäselvissä tapauksissa luottamusmieheltä neuvoa. Selvitä jo ennen ylityön tekemistä esimiehesi kanssa, miten ylityö sinulle korvataan.

## Palkkaus

Eri työ- ja virkaehtosopimuksissa on erilaisia palkkausjärjestelmiä, palkanosia ja palkanosista käytettäviä käsitteitä. JHL:n kehitysvamma-alan ammattilaisia työskentelee kunnallisella 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 [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi).

### Palkka koostuu useammasta palkanosasta, joita voivat olla

- tehtäväkohtainen palkanosasta (peruspalkka)
- henkilökohtainen palkanosasta (kokemuksilisa, palvelulisa, henkilökohtainen lisä)
- tulososa (tulospalkka tai tulospalkkio)
- erilaiset lisät, kuten kannustuslisa, kielilisa, syrjäseutulisa jne.

#### Palkkausjärjestelmän osat

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

### Tehtäväkohtainen palkka

Työntekijän palkasta suurimman osa 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 tulokellisuus, monitaitoisuus ja luovuus, erityistiedot ja -taidot, yhteistyökyky, vastuuntunto, oma-aloitteisuus ja kehityskykyisyys. Työsuorituksen arviointi suoritetaan esimerkiksi vuosittain käytävän kehityskeskustelun yhteydessä.

### Työkokemuksilisa (vuosisidonnainen lisä, palvelulisa)

Työntekijän työkokemukseen tai palvelussuhteen keston perusteella maksettava lisä.

## Tulospalkkaus

Tulospalkkio perustuu palvelujen tulokellisuuden 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 noudatettavassa työehtosopimuksissa on sovittu paremmista vuosilomaehtuuksista 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 noudatettavassa virka –ja työehtosopimuksissa on määräyksiä lomakorvauksen laskemisesta.

Lomarahana määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Lomapalkan lisäystä maksetaan viranhaltijalle ja työntekijälle, jonka työaikaan kuuluu säännöllisesti sunnuntai-, ilta- tai yötyötä. Palkkakuitissa se saattaa olla merkinnällä vuosilomalaisä. Lomapalkan lisäys voi maksimissaan olla 35 %.

*JHL neuvottelee yli sata virka- ja työehtosopimusta.*

*Teemme työtä joka päivä sen eteen, että suomalaisessa työelämässä työntekijöitä kohdellaan oikeudenmukaisesti ja kunnioittavasti.*

*Tutustu oman alasi sopimukseen: [www.jhl.fi/sopimukset](http://www.jhl.fi/sopimukset)*

## Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin tavoitteena on pitää työntekijät terveinä ja työkykyisinä työssä koko työuran ajan. Tavoite on mahdollista saavuttaa, kun työtä tehdään turvallisessa ja viihtyisässä työpaikassa ja työntekijän työkyvystä ja työssä jaksamisesta pidetään huolta. Tarvittaessa työtä on mahdollista mukauttaa työntekijän työkyvyn muuttuessa.

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

### Työnantaja vastaa turvallisuudesta

Työ ei saa aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai sairastumisen vaaraa. Työolosuhteiden, työvälineiden ja henkilökohtaisten suojainten tulee olla kunnossa ja työntekijälle sopivat. Työnantajan turvallisuusvastuu jakautuu koko linjaorganisaatiolle ylimmästä johdosta työntekijöille asti. Työnantajan tulee järjestelmällisesti selvittää ja tunnistaa työhön liittyvät vaarat, poistaa ne tai muutoin vähentää niihin liittyvää riskiä.

### Työhön perehdyttäminen kuuluu esimiehen tehtäviin

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

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

### Työpaikan työsuojelulla edistetään työturvallisuutta

Kun esimies ja työntekijät ratkovat työhön liittyviä pulmia työpaikalla, se on osa arki työtä, 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 palaverit ovat tärkeitä, ja niissä on tarkoituksenmukaista keskustella työhön liittyvistä häiriöistä ja keinoista niiden ratkaisemiseksi. Esimiehen ja alai-

sen väliset kehityskeskustelut ovat myös hyviä tilaisuuksia tuoda esille työn tekemistä hankaloittavia asioita. Esimiehen tehtävänä on viedä linjaorganisaation kautta eteenpäin tietoa niistä parannuksista, joita ei voida työpaikalla itse huolehtia kuntoon.

Työntekijöiden oma aktiivisuus työhön liittyvistä tarpeista on tärkeää. Jokaisen työntekijän tulee huolehtia, että oma työskentely on turvallista ja että työvälit ovat kunnossa. Jos työssä ilmenee jokin vika tai puutteellisuus esimerkiksi työväliteissä, siitä tulee kertoa esimiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle. Esimiehen tulee antaa palautetta ja kertoa mihin toimenpiteisiin asiassa ryhdytään tai aiotaan ryhtyä.

Jos asiat eivät mene eteenpäin työpaikan omin voimin, työntekijät voivat pyytää apua työsuojeluvaltuutetulta tai työsuojeluasiamieheltä, jotka ovat työntekijöiden edustajia työsuojelun yhteistoiminnassa.

## Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

Työntekijöiden edustaja työpaikalla on työsuojeluvaltuutettu. Hän tehtävänsä on auttaa, jos työntekijällä on kysyttävää työpaikan työsuojeluun tai työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Työntekijöiden tulee valita työsuojeluvaltuutettu aina, kun työpaikalla on yli 10 työntekijää. Kunta-alalla ja valtiolla voi olla työsuojeluvaltuutetun lisäksi alan sopimuksen mukaisia työsuojeluasiamiehiä, jotka toimivat työsuojeluvaltuutetun työn jatkeena, 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, jonka tehtävänä on käsitellä työpaikan turvallisuuteen, terveyteen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä kysymyksiä ja toimia työnantajan apuna työsuojeluun liittyvissä asioissa. Käytännössä se suunnittelee ja tekee esityksiä työpaikan turvallisuuden parantamiseksi ja huolehtii mm. riskien arvioinnin toteutumisesta työpaikalla. Työsuojelutoimikunta voi olla yhdistettynä myös 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. Työpaikan työsuojelun yhteistoimintaa täydentäviä säännöksiä löytyy ala-

kohtaisista työsuojelu- ym. sopimuksista. Aluehallintovirastot ovat valtion viranomaisia, joiden työsuojelutarkastajat valvovat työpaikkojen turvallisuutta tarkastamalla työpaikkoja ja antamalla työntekijöille ja työnantajille neuvoja työsuojeluun liittyvissä asioissa. Työterveyshuoltolaki sisältää työterveyshuollon toimintaa koskevat määräykset.

## Riskien arvioinnilla tunnistetaan korjaamista vaativat asiat

Työn kuormittavuus, puutteellinen ergonomia, melu, väkivallan uhka, epäasiallinen työkäyttäytyminen ja huono sisäilma ovat tavallisimpia työsuojeluun liittyviä kysymyksiä. Ongelmiin voidaan puuttua tapauskohtaisesti, mutta työturvallisuuslaki edellyttää niihin puuttumista järjestelmällisesti riskien arvioinnin perusteella.

Riskien arviointi on tehtävä jokaisessa työpaikassa, ja sen tekeminen on työnantajan vastuulla. Yleensä työ tehdään kuitenkin työnantajan ja työntekijöiden yhteistyönä. Riskien arvioinnilla tarkoitetaan kaikkien työssä esiintyvien vaarojen ja haittojen tunnistamista ja kirjaamista sekä niiden todennäköisyyksien ja vakavuuden eli riskien arvioimista. Kun kaikki vaaratekijät on arvioitu, työpaikalla tulee tehdä johtopäätökset eli päättää, milloin ja miten vaaroja poistetaan ja vähennetään. Korjaustoimenpiteiden aikataulutus 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

- Työtaturmia aiheuttavat tekijät: liukastumiset, kompastumiset, putoamiset, kaatumiset, haavat, puremat, iskut ja lyönnit
- Fyysinen kuormitus: hankalat työasennot, nostot, siirrot
- Henkinen kuormitus: kiire, työn vaatimukset, muutokset työpaikalla, yksintyöskentely, väkivallan uhka, häirintä ja epäasiallinen kohtelu, työpaikan vuorovaikutuksen toimimattomuus, autoritaarinen johtamistapa, palautteen puute
- Fysikaaliset tekijät: huono sisäilma, veto, kylmyys, kuumuus, huono valaistus, tilan puute, melu
- Kemiaaliset ja biologiset tekijät: eritteet, pölyt, homesienten itiöt, infektiot, bakteerit ja virukset.

## Työn kuormitustekijöitä tunnistamalla kuormitusta voidaan vähentää

Työn kuormitustekijät aiheuttavat työntekijälle kuormitusta, joka ei sinällään ole huono asia. Mutta jos yli- tai alikuormitus jatkuu pitkään eikä työntekijä ennätä palautua kuormituksesta, syntyy haitallista kuormitusta. Kuormitustekijät voivat olla joko fyysisiä – esimerkiksi huono ergonomia – tai psyykkisiin ja sosiaalisiin tekijöihin liittyviä eli psykososiaalisia. Kuormitustekijöiden ei tarvitse olla yksittäisinä tekijöinä suuria, mutta kasaantuessaan niiden kokonaiskuorma voi olla terveydelle vaarallista. Aineettomien kuormitustekijöiden havaitseminen on usein vaikeaa. Tällaisia vaaroja ovat aikapaine (kiire), muiden hyvinvoinnista huolehtiminen, työn ennustamattomuus, konfliktit, ristiriitaiset odotukset, tunnetilanteet, hälinä ja rauhattomuus sekä sisäilman laatu.

Kuormitukseen puuttuminen edellyttää sitä aiheuttavien tekijöiden tunnistamista ja niihin puuttumista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ennen kuin työntekijälle aiheutuu terveydellistä vaaraa. Ensisijaisesti työntekijän on keskusteltava kokemastaan haitallisesta kuormituksesta esimiehensä kanssa. Myös esimies voi ottaa asian puheeksi esimerkiksi kehityskeskustelussa. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, hänen tulee hakeutua työterveyshuollon puoleen. Työterveyshuolto voi tehdä työntekijän pyynnöstä kuormitusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla voidaan ryhtyä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

## Ergonomiaa parannetaan työvälineiden ja turvallisten työliikkeiden avulla

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimistön oireina kuten niska- ja hartiasärky, selkäkipu tai polvien kulumat. Oireet johtuvat usein väärin mitoitetuista ja säädetyistä työvälineistä, tilaustaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kierto- liikkeistä sekä väärin opituista työtavoista.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työpisteet on suunniteltava ja rakennettava mahdollisimman ergonomisesti. Myös olemassa olevien työpisteiden epäkohtiin pitää työpaikalla puuttua ja huolehtia kuntoon. Työpisteiden suunnittelussa ja toteutuksessa on otettava huomioon, että 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 ja toistorasituksen työntekijälle aiheuttama haitta vältetään tai, jollei se ole mahdollista, se on mahdollisimman vähäinen.

Hoiva- ja hoito-alalla nostoergonomian parantaminen ja vähemmän kuormittavien työasentojen käyttö ovat tavallisimmat ergonomiaan vaikuttavat asiat. Työntekijöille on



hyvä järjestää koulutusta turvallisesta nostotekniikasta ja työskentelyasennoista esimerkiksi osana työterveyshuollon toimintaa.

## **Ääniergonomiaa parannetaan hyvällä akustiikalla ja sisäilmalla**

Melu aiheuttaa paitsi kuulovaurioita myös stressiä, virheitä ja tapaturmia, koska melussa on vaikea kuulla ja ymmärtää puhetta ja varoitusääniä. Puhetyöläisille melusta aiheutuu myös ääniongelmia. Äänen kestävyysvaikutukset vaikuttavat paitsi työhön ja työympäristöön myös yksilölliset tekijät.

Työpaikalla on syytä arvioida ääniergonomian nykytilannetta ja suunnitella toimenpiteitä sekä rakenteellisen ympäristön että yksilöllisten tekijöiden parantamiseksi.

### **Ympäristöön kohdistuvia ääniergonomiatoimenpiteitä:**

- työpaikan melun vähentäminen
- työtilojen akustiikan parantaminen
- työilman pölyttömyydestä ja riittävästä kosteudesta huolehtiminen
- äänenvahvistuslaitteiden käyttäminen isoissa ryhmätilanteissa

### **Yksilötasolla huomioon otettavia seikkoja:**

- äänenhuollon toteuttaminen
- äänenkäyttöasennoista huolehtiminen
- äänen säästäminen
- riittävä nesteiden juominen
- sairauksien hoitaminen
- asiantuntija-arvion mahdollistaminen

Äänenhuollon koulutus on hyvä ottaa osaksi ennakoivaa työsuojelun ja työterveyshuollon toimintaa. Esimerkiksi puheterapeutti tai foniatri voi antaa työpaikalla koulutusta ja ohjaukselta oikeisiin tapoihin käyttää ja suojella omaa ääntään. Jos ennakoivat toimenpiteet eivät ole riittäviä tai oikea-aikaisia, työntekijällä on aina mahdollisuus kääntyä työterveyshuollon puoleen ääniongelmien hoitamiseksi.

## **Epäasialliseen käyttäytymiseen uskallettava puuttua**

Epäasiallinen käyttäytyminen on työpaikalla kiellettyä, ja työnantajan velvollisuus on puuttua epäasialliseen kohteluun, jos se vaarantaa työntekijän terveyttä.

Työntekijän on noudatettava työssään huolellisuutta ja työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä, jotka voivat koskea myös työkäyttäytymistä. Työturvallisuuslaki kieltää epäasi-

allisen käyttäytymisen työssä. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle terveyttä vaarantavista asioista kuten epäasiallisesta kohtelusta. Tällä tarkoitetaan sellaista työtä haittaavaa kohtelua, jota työntekijä ei ole saanut omin toimin eli asianomaisen kanssa henkilökohtaisesti keskustellen loppumaan.

## Väkivaltatilanteiden hallintaan löydettävä yhdessä keinoja

Asiakkaiden sekä omaisten aiheuttaman väkivallan uhkan vähentämiseksi työpaikalla tulee ryhtyä toimenpiteisiin riskien arvioinnissa todettujen vaarojen vähentämiseksi laatimalla toimintaohjeet väkivalta ja uhkatilanteiden varalta

- huolehtimalla teknisestä ja rakenteellisesta turvallisuudesta kuten huonetilajärjestelyt, huoneiden kalustus, poistumistiet
- hyvä valaistus
- näköyhteys
- yhteydenpidon ja avun hälytysmahdollisuuden varmistaminen
- huolehtimalla turvallisista työtavoista kuten
- työ- ja taukojärjestelyt
- parityöskentely, yksintyöskentelyn välttäminen
- avun saamisen varmistaminen
- huolehtimalla turvallisuuskoulutuksen ja perehdytyksen järjestämisestä säännöllisesti
- järjestämällä jälkihoitomahdollisuus
- kirjaamalla tapahtuneet uhka ja väkivaltatilanteet ja käsittelemällä ne yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa.

Väkivaltatilanteiden varalta tehtävät parannukset toimivat myös asiakkaiden turvallisuuden lisääjänä.

## Työntekijällä on oikeus turvalliseen työskentelyyn

Työnantajan ja työntekijöiden on ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla yhteistoimin. Työntekijällä on oikeus saada käyttöönsä työssään tarvitsemansa työvälineet ja suojaimet sekä opastus niiden käyttöön. Jos työssä ilmenee puutteita tai vaaraa, työntekijän on ilmoitettava siitä esimiehelleen ja työsuojeluvaltuutetulle. Jos työstä aiheutuu vakavaa ja välitöntä vaaraa itselle tai muille työntekijöille, työntekijällä on oikeus kieltäytyä tällaisen työn tekemisestä. Asiasta tulee ilmoittaa esimiehelle niin pian kuin mahdollista.

## Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvasta syystä

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto, jonka tarkoitus on ehkäistä työstä johtuvia sairauksia. Työntekijä voi mennä työterveyshuoltoon työnantajan ilmoittamalle lääkärille, jos hän epäilee sairastuneensa työstä johtuvasta syystä tai on loukkaantunut työtapaturmassa. Tavallisten, työhön liittymättömien sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Työnantaja voi kuitenkin halutessaan ostaa sopimukseen myös sairaanhoitopalveluja. Työterveyshuollon on tehtävä myös työpaikkaselvityksiä, joiden perusteella työterveyshuolto arvioi työolojen terveydellisiä vaikutuksia ja siitä johtuvia työntekijöiden terveysseurannan tarpeita.

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

## Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

Työssä jaksamista helpottaa, jos oma fyysinen kunto on hyvä. Hoiva- ja hoito-alan työ on kohtuullisen raskasta, mutta työn raskaus ei kuitenkaan nosta kuntoa, vaikka usein niin luullaan. Päinvastoin, fyysisesti raskas työ vaatii tekijältään oman kunnon ylläpitämistä. Myös mieli pysyy parempana, kun työn jälkeen ei tunne itseään liian väsyneeksi. Kun pidät itsestäsi huolta, jaksat pitää huolta myös muista. Jaksamiseen vaikuttaa myös oma asenne, suhtautuminen asioihin. Muutokset ovat usein pelottavia, mutta omaa jaksamista helpottaa, jos pystyy suhtautumaan muutoksen myönteisesti tai ainakin hyväksyy sen.

Muutostilanteessa ammattitaidon merkitys korostuu. Kouluttautuminen työn ohessa on aina hyödyllistä, onpa kyseessä työnantajan järjestämä koulutus tai omaehtoinen opiskelu. Vanhan ammattitaidon päivitys on välttämätöntä, koska työn vaatimukset ja tehtävät muuttuvat jatkuvasti.

JHL järjestää sekä ammatillista että työsuojelukoulutusta sekä JHL-opistolla Helsingissä että aluetoimistojen ja paikallisten yhdistysten opintopäivinä. Koulutuksissa käsitellään oman alan ajankohtaisia asioita ja opiskellaan miten työpaikalla voidaan itse toimimalla vaikuttaa työoloihin ja edistää mm. työturvallisuutta. Osallistumalla opit parhaiten, miten voit vaikuttaa oman työsi parantamiseen.

Oman työpaikkasi keskeiset työturvallisuutta koskevat säädökset löytyvät valtion säädös-tietopankista [www.finlex.fi](http://www.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).

### Työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä toimi näin

1. Jos sinulla on kysyttävää työstäsi tai työoloja koskevassa työkykyyn, jaksamiseen, terveyteen tai turvallisuuteen vaikuttavassa asiassa, ota yhteyttä esimieheesi.
2. Jos et koe saavasi riittävää vastausta tai asia ei mielestäsi korjaannu tai muutoinkin neuvoja ja tukea saadaksesi voit ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun. Työsuojeluvaltuutettu on työpaikoilla, joissa säännöllisesti työskentelee vähintään 10 työntekijää.
3. Jos koet asian vaikuttavan terveyteesi, sinulla on oireita tai haluat terveydellisiä ohjeita ja tukea asiassa, ota yhteyttä työpaikkasi työterveyshuoltoon.
4. Jos edellä mainituista yrityksistä huolimatta asiaa ei ole ryhdytty hoitamaan tai saadaksesi lisää neuvoja ja ohjeita, ota yhteys lähimmän aluehallintoviraston työsuojelun päivystykseen. Voit pyytää myös 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.

## Ulkomaille töihin ja työnhakuun

Työntekijöiden kiinnostus ulkomailla työskentelyyn, työharjoitteluun ja opiskeluun on viime vuosina lisääntynyt. Ulkomailla saatu työkokemus on arvokasta. EU:n alueella työvoima voi liikkua vapaasti eli Suomesta voi lähteä työnhakuun johonkin toiseen EU-maahan. Työtä voi hakea toisesta EU-maasta kolme kuukautta menettämättä kotimaan työttömyyskorvausta. Työttömyyspäivärahan saamisen edellytys on, että henkilö on ollut työttömänä työnhakijana kotimaan työvoimatoimistossa vähintään neljän viikon ajan ennen siirtymistään ulkomaille.

Kun työpaikka löytyy, henkilö siirtyy työskentelymaan sosiaaliturvan piiriin ja oikeus Suomen sosiaaliturvaan lakkaa. Kun työskentely toisessa EU-maassa lakkaa ja henkilö palaa takaisin kotimaahansa, hän siirtyy jälleen suomalaisen sosiaaliturvan piiriin.

Oleskelulupa myönnetään työskentelymaassa hakemuksesta vähintään viideksi vuodeksi, jos työsopimus on tehty toistaiseksi. Tämän jälkeen oleskelulupaa pidennetään tarvittaessa. Jos työsopimus on määräaikainen, oleskelulupa myönnetään vastaavaksi ajaksi. Oleskeluluvan saamiseksi tarvitaan työnantajan vahvistus työsuhteesta

Vaikka yleinen sosiaaliturva tuntuisi kattavalta, kannattaa perehtyä matka- ja tapaturmavakuutuksiin. Eläketurva on hyvä selvittää ennen lähtöä, samoin työttömyysturva. Etukäteen on syytä huolehtia myös verotukseen liittyvistä asioista. Muistathan hoitaa jäsenyysasiat kuntoon ennen lähtöäsi (ja myös palatessasi).

*Jäsenyyteen liittyvistä asioista saat lisätietoja JHL:n jäsenpalvelusta:  
puh. 010 7703 430 / jassenpalvelu@jhl.fi*

### Lisätietoa ja hyödyllisiä osoitteita:

- Työvoimatoimistojen euroneuvojat
- [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) (tietoa mm. eurooppalaisesta EURES-työnvälitysjärjestelmästä)
- [www.maailmalle.net](http://www.maailmalle.net)
- [www.opintoluotsi.fi](http://www.opintoluotsi.fi) (opetusministeriön koulutuspalvelussa on paljon tietoa myös ulkomailla opiskelusta)

## Europassi

Europassi on henkilökohtainen asiakirjoista koostuva kansio, jonka avulla osaajat voivat esitellä tutkintonsa ja pätevyytensä Euroopassa. Europassi antaa haltijansa osaamisesta selkeän kokonaiskuvan.

- Europassi on tarkoitettu kaikille niille, jotka tarvitsevat kansainvälistä työkalua oman osaamisensa ja taitojensa osoittamiseen.
- Europassia voi käyttää työnhaussa tai koulutukseen pyrittäessä.
- Europassi auttaa työnantajia ymmärtämään muista EU:n jäsenvaltioista tulevien työnhakijoiden tutkintoja ja pätevyyskäsitteitä.
- Suomalaiset työnhakijat voivat käyttää Europassia hakiessaan töitä toisesta Euroopan valtiosta tai esittääkseen ulkomailta hankitun osaamisensa kotimaan työmarkkinoilla.
- Europassi auttaa opetuksen, koulutuksen ja ohjauksen ammattilaisia vertailemaan hakijoiden tietoja ja taitoja ja neuvomaan koulutukseen hakeutuvia mahdollisuuksista eri puolilla Eurooppaa.

Europassi koostuu viidestä asiakirjasta, joiden tarkoituksena on auttaa opiskelijoita ja työntekijöitä osoittamaan osaamistaan Euroopassa. Asiakirjat ovat samanmuotoisina käytössä kaikissa EU/ETA-maissa. Europassia voi käyttää työnhaussa tai koulutukseen pyrittäessä.

Europassin perusasiakirja on Europass-ansioluettelo, jonka liitteeksi opiskelija tai työntekijä voi valintansa mukaan koota muita Europassi-asiakirjoja. Näitä ovat Europass-kielipassi, Europass-liikkuvuustodistus (Europass Mobility) sekä kansainväliseen käyttöön tarkoitetut tutkintotodistusten liitteet (Certificate Supplement ja Diploma Supplement).

**Lue lisää:**

[www.europass.fi](http://www.europass.fi)

# JHL on osaavien ammattilaisten liitto

Lyhenteen JHL takana on Julkisten ja hyvinvointialojen liitto. JHL on Suomen Ammatti-  
liittojen Keskusjärjestön eli SAK:n jäsenliitto.

JHL:läiset ammattilaiset työskentelevät kuntien, seurakuntien, valtion ja yksityisten  
hyvinvointialojen palveluksessa. Liitto yhdistää työssä olevat ja ammattiin opiskelevat, sillä  
myös opiskelijat voivat liittyä liiton täysivaltaisiksi jäseniksi.

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

## JHL pähkinänkuoressa

- liitossa on yli 200 000 jäsentä
- yli 600 yhdistystä lähellä jäseniä ja työpaikkoja; jäsenet kuuluvat liittoon yhdistys-  
ten kautta
- luottamusmiehet hoitamassa jäsenten työsuhdeasioita työpaikoilla
- työsuojeluvaltuutetut varmistamassa työpaikan terveellisyyttä ja turvallisuutta
- muita henkilöstön edustajia työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoimin-  
nassa
- keskuustoimisto ja 13 toimipistettä ympäri Suomen
- JHL-opisto Helsingissä
- lomapaikkoja eri puolilla Suomea

## Viestintä

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille liiton jäsenille. Jokaisessa lehdessä käsitellään myös am-  
matillisia asioita. Motiivi-verkkolehteä voi lukea osoitteessa [motiivilehti.fi](http://motiivilehti.fi)

Liiton nettisivuilla [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi) on jäsenille Omat JHL-sivut, jonne kirjaututaan sivun oi-  
keasta yläkulmasta. Jäsensivuilla on eri ammattialoille omat sivut, joilta löytyy alakohtaista  
tietoa, ajankohtaisia uutisia sekä mahdollisuus vuorovaikutukseen esimerkiksi keskustelu-  
palstoilla ja vastaamalla kyselyihin.

Löydät ammattiliitto JHL:n myös sosiaalisesta mediasta, tykkää ja seuraa muun muassa:

- [jhl.fi/facebook](https://www.facebook.com/jhl.fi)
- [twitter.com/jhlry](https://twitter.com/jhlry)
- [instagram.com/jhlnuoret](https://www.instagram.com/jhlnuoret)

## Koulutus

JHL:n koulutus on tarkoitettu kaikille jäsenille. Liitto kouluttaa sekä luottamustehtäviin että ammattiin liittyvissä asioissa. Ammatillisia opinto- ja ajankohtaispäiviä on vuosittain useita kymmeniä sekä aluetoimistojen järjestämänä että liiton omalla JHL-opistolla Helsingissä. Myös yhdistykset järjestävät jäsenilleen sekä järjestötyöhön että ammattiin liittyvää koulutusta.

Yhteistyössä ammatillisten verkostojen kanssa tuotamme ammattialaoppaita ja muuta opintomateriaalia. Lisäksi liitto tukee jäsentensä omaehtoista opiskelua opintokerhoissa.

Ammatilliset opinto- ja ajankohtaispäivät ovat ammatillista täydennyskoulutusta. Kysy työnantajaltasi mahdollisuutta osallistua kurssille työnantajan kustantamana. Ota asia esiin koulutussuunnitelmia tehtäessä.

## Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

JHL:n jäsenet ovat julkisen sektorin ja yksityisten hyvinvointipalvelujen ammattilaisia ja ammatilaiseksi 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. Ammatillisen edunvalvonnan tarkoituksena on paneutua näihin erityiskysymyksiin ja edistää ammattilaisten osallistumista työpaikkansa yhteistoimintaan.

Työ ja palvelutuotanto ovat monien sekä kotikutoisten että kansainvälisten haasteiden edessä. Näitä ovat muun muassa palvelurakenteiden muutokset, tuloksellisuus- ja tuotavuusvaatimukset, 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 huomioiduiksi työ- ja virkaehtosopimusten sekä työhön ja ammatteihin liittyvän lainsäädännön kehittämisessä ja muussa edunvalvonnassa
- ammatillinen koulutus vastaa työelämän tarpeita ja jäsenillämme on mahdollisuus ammatilliseen kehittymiseen ja koulutukseen osallistumiseen
- ammattilaiset voivat käyttää työssä laajasti osaamistaan osallistumalla työhön, työyhteisönsä ja palvelujen kehittämiseen yhdessä työnantajan kanssa
- sopimusten sisältöjä kehitetään niin, että ammattityöstä maksetaan oikeudenmukainen ja tehtävien vaativuutta vastaava palkka.



## JHL:n ammatillinen toiminta

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

## Ammatilliset verkostot

JHL kokoaa eri alojen ammattilaisia yhteistoimintaan ammatillisissa verkostoissa. Liitossa on sekä alueellisia että valtakunnallisia ammatillisia verkostoja, joiden tukena toimii sähköinen viestintä. Tutustu oman alueesi ammatilliseen verkostoon!

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 jäsenten ja liiton toimistojen kesken ja ovat hyvä oppimisen paikka. Verkostojen jäsenet osallistuvat asiantuntijoina myös liiton julkaisujen tuottamiseen. Verkostoissa kohtaavat pitkän linjan vankka ammattilainen ja alan nuoret osaajat.

## Onnittelut valmistuvalle lähihoitajalle!

JHL jakaa kaikille valmistuville lähihoitajille hoitajamerkin.

Koulutiedottajat tai yhdistyksen edustajat jakavat ammattimerkit valmistumisjuhlassa. Kysy siis lisätietoja oman alueesi aluetoimistosta.

Voit myös kysyä opiskelijaryhmälle tarkoitettua stipendiä lähimmästä aluetoimistostamme.

Koulutusrahasto myöntää ammattitutkintostipendin henkilölle, joka on suorittanut näyttötutkintona ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon. Katso lisätiedot: [www.koulutusrahasto.fi](http://www.koulutusrahasto.fi)



*Tutustu liiton jäsenetuihin ja toimintaan nettisivuillamme [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi).*

*Löydät sivuilta tietoa myös liiton järjestämästä koulutuksesta.*

*Ilmoittautuminen liiton koulutuksiin tapahtuu Jäsenpalvelu 24h:n kautta.*

*Onko tehtävänimikkeesi ja muut tiedot oikein? Jäsentietosi voit tarkistaa ja päivittää Jäsenpalvelu 24h:ssa. Kirjaudu sivuille osoitteessa: [www.jhl.fi/24h](http://www.jhl.fi/24h)*

## Lähteet ja lisätietoa

Gustavsen B., 1992; Ulla Puro – Janne Matikainen; Dialogi; TSL; 2000

Hakala R., Tahvanainen S., 2009, Lähihoitajat 2020 – Sosiaali- ja terveysalan perustutkintoon johtavan koulutuksen kehittäminen

Keskinen S. Alaistaito: Luottamus, sitoutuminen, sopimus. Kunnallisan alan kehittämissäätiö 2005.

Lähihoitaja – vahvuutena monialaisuus, JHL 2008

Ruontimo T., 2009, Vanhustyön vastuunkantajat, Tehy ry.

Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa. Tekijät: Inkinen Ritva, Volmanen Petri, Hakoinen Suvi, THL 2016.

- JHL:n omat julkaisut: [www.jhl.fi/julkaisut](http://www.jhl.fi/julkaisut)
- [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) > lait ja asetukset
- [www.sak.fi](http://www.sak.fi)
- [www.oph.fi](http://www.oph.fi)
- [www.stm.fi](http://www.stm.fi)
- [www.thl.fi](http://www.thl.fi)

## Yhteystiedot

**Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL**

Keskustoimisto ja JHL-opisto:

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

vaihde puh. 010 77031

**Aluetoimistot:** [jhl.fi/aluetoimistot](http://jhl.fi/aluetoimistot)

Helsinki, Joensuu, Jyväskylä, Kajaani, Kuopio, Lappeenranta, Oulu,

Pori, Riihimäki, Rovaniemi, Tampere, Turku, Vaasa

**Jäsenpalvelu:** puh. 010 7703 430 (ma-to klo 9-15)

**Edunvalvonnan neuvontapuhelin:** puh. 010 7703 311 (ma-pe klo 9-15)

# JHL – Julkisten ja hyvinvointialojen liitto

## JHL on osaavien ammattilaisten liitto

Ammattilainen on ammattitaitoinen, työhönsä sitoutunut työntekijä, joka tuntee vastuuta osaamisensa kehittamisestä. Hän kantaa vastuuta myös koko työyhteisön toiminta-ajatuksen mukaisen toiminnan kehittamisestä.

Ammatillinen työote perustuu:

- Ammatilliseen kasvuprosessiin
- Työorientaatioon
- Ammattiin liittyvään tietoon, taitoon ja asennoitumiseen
- Eettisiin ja moraalisiin kysymyksiin
- Arvoihin; käsitykseen hyvästä työstä, ihmisestä, yhteistoiminnasta, oppimisesta, johtamisesta, itsestä sekä työyhteisössä toimimisesta

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:ssa ammatillisen edunvalvonnan tarkoituksena on jäsenten aktivoiminen ja tukeminen:

- Oman ammatillisen osaamisen kehittämiseen ja käyttöön
- Oman työn ja työyhteisön kehittämiseen
- Vastaaottamaan työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet

JHL:n jäsenenä saat enemmän:

- Ammatilliset opintopäivät
- Mahdollisuus ammatilliseen verkostoitumiseen
- Opintokerhot
- Runsaasti ammatillista koulutusmateriaalia
- Monet jäsenedut
- JHL:n sähköinen jäsenpalvelu osoitteessa [www.jhl.fi/24h](http://www.jhl.fi/24h)  
Jäsenpalvelu 24h:ssa hoidat kätevästi mm. jäsentietojesi päivittämisen sekä koulutuksiin ilmoittautumisen.

**Liity nyt! [www.jhl.fi/liity](http://www.jhl.fi/liity)**



ISBN 978-952-7084-07-6

ISSN 1796-2978