

JHL

Ammattina hyvinvointi



Vanhustyön ammattilaisen opas

” Nuoriso – kaikki alle seitsemänkymmentävuotiaat – elävät toista aikaa.
Sen ajan nimi on kiire. Joka on oman pään keksintö.
Kärsimättömyydeksi sellaista pitäisi sanoa.
Joka taas on sitä että ihmiset eivät malta kärsiä, vaikka kyllä kannattaisi.
Kärsimyksen jälkeen pienikin helpotus tuntuu hyvältä.
Mutta kun kaikki on koko ajan helppoa, niin mikään ei oikeastaan tunnu helpolta.

Tuomas Kyrö, Miелensäpahoittaja

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL
C-sarja
ISBN978-952-7084-29-8
ISSN 1796-2978
09/2022
Paino: Grano



Teksti: JHL:n sote ammattialatiimi
Sari Bäccklund, Marjut Manka, Anne Ranta, Riitta Vehovaara ja
Sami Haapakoski
Taitto: Saija Heinonen

SISÄLLYSLUETTELO

Hyvä lukija!	5
Muutos on haaste ja mahdollisuus	5
IKÄIHMISTEN PALVELUJA OHJAAVAT LAIT JA SUOSITUKSET	7
Laatusuositukset	7
Vanhuspalvelulaki	7
PALVELUT IKÄÄNTYNEILLE	10
Ilmoittaminen iäkkään henkilön tarpeista	10
Enkäisevät palvelut	10
Terveyspalvelut	11
Asumispalvelut	11
Kotipalvelu ja kotihoito	11
Omaishoito	12
Muistisairaiden palvelut	12
Saattohoitosuositukset	13
KOULUTUSPOLUT VANHUSTYÖHÖN	14
Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, Lähihoitaja	14
Ammatillinen koulutus yhden lain alle	14
Ammattikorkeakoulu	16
Hoiva-avustajakoulutus	16
Oppisopimuskoulutus	17
Opintososiaaliset edut	18
Aikuiskoulutustuki	18
Ammattitutkintostipendi	18
Opintotuki	18
AMMATILLISUUS	19
Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus	19
Ammatillisuus on enemmän kuin ammattipätevyys	19
Ammatillinen osaaminen ja sen kehittäminen	20
Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki	20
Terveystieteiden ammattihenkilölaki	21
Vanhustyön eettiset arvot	22
Hyvä työyhteisö, parempi työntekijä	24
Työyhteisön peruselementit	26
Kehittäminen	29
Kehityskeskustelut	29

PALVELUSSUHTEE EHDOT	31
Luottamusmies henkilöstön edustajana	31
Työsuhde	31
Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?	32
Työsopimus	33
Kirjallinen työsopimus	34
Vakituinen ja määräaikainen työ	34
Työsuhteen koeaika	35
Työsopimuksen irtisanominen	35
Työaika	36
Työvuoroluettelo	36
Lisä- ja ylityö	36
Palkkaus	37
Vuosiloma	39
TYÖHYVINVOINTI	40
Työnantaja vastaa työpaikoilla työntekijöiden turvallisuudesta	40
Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia	40
Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä	41
JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO	46
JHL:n jäsenedut	48
Asiantuntevaa palvelua kaikkialla Suomessa	50
<i>Lähteet ja lisätiedot</i>	51

Hyvä lukija!

Tässä sinulle vanhustyössä toimivien tai alaa opiskelevien oma opas, ole hyvä! Näiden kansien välissä on työhösi, työyhteisösi ja ammattiisi liittyvää tietoa, josta toivomme olevan hyötyä sinulle ja työyhteisöllesi. Voitte hyödyntää opasta työpaikalla sisäisessä koulutuksessa ja perehdytyksessä tai vaikkapa perustamalla opintokerhon.

Oppaan on julkaissut Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n sote ammattialatiimi. Se on syntynyt yhteistyössä ammatillisissa verkostoissa toimivien JHL:läisten ammattilaisien kanssa.

Muutos on haaste ja mahdollisuus

Työelämä ja työ ovat muutosten kohteena kaikilla työpaikoilla, mutta palvelujen uudelleen organisoinnin takia muutoksia tapahtuu erityisesti sosiaali- ja terveyssektorilla.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämiseen ja tuottamiseen on etsitty uutta ratkaisua useiden vuosien ajan. Tavoitteena on taata yhdenvertaiset palvelut riippumatta asuinkunnasta ja luoda toimivat palveluketjut, joissa asiakasta ei pompotella. Suurena haasteena on myös etsiä ratkaisuja väestön hyvinvointi- ja terveyserojen kaventamiseen sekä taata tulevaisuudessa riittävästi alalle osaavaa henkilöstöä, joka voi ja jaksaa työsään hyvin.

Ikäihmisten palveluissa on meneillään myös iso rakenteellinen uudistus, kun ikäihmisten laitoshoidon vähennetään. Kotihoidon ensisijaisuus näkyy vahvasti vuonna 2012 voimaantulleessa vanhuspalvelulaissa sekä uudistetussa sosiaalihuoltolaissa. Tavoitteena on muuttaa palvelujen rakennetta ja toimintatapoja kunnissa niin, että kotiin annettavaa tukea lisätään ja monipuolistetaan.

Henkilöstö on monen muutoksen edessä. Sote-uudistus on Suomen historian yksi merkittävimmistä hallinnollisista uudistuksista. Vuoden 2023 alusta lukien vastuu sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen järjestämisestä siirtyy kunnilta ja kuntayhtymiltä 21 hyvinvointialueelle. Poikkeuksena on Helsingin kaupunki, jolla säilyy sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisvastuu. Lisäksi HUS-yhtymällä on erikseen säädetty järjestämisvastuu erikoissairaanhoidon liittyvistä tehtävistä omalla alueellaan.

Tavoitteena tällä uudistuksella on mm. turvata yhdenvertaiset ja laadukkaat sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen palvelut hyvinvointialueella asuville, kaventaa hyvinvointi- ja terveyseroja sekä turvata ammattitaitoisen työvoiman saanti.

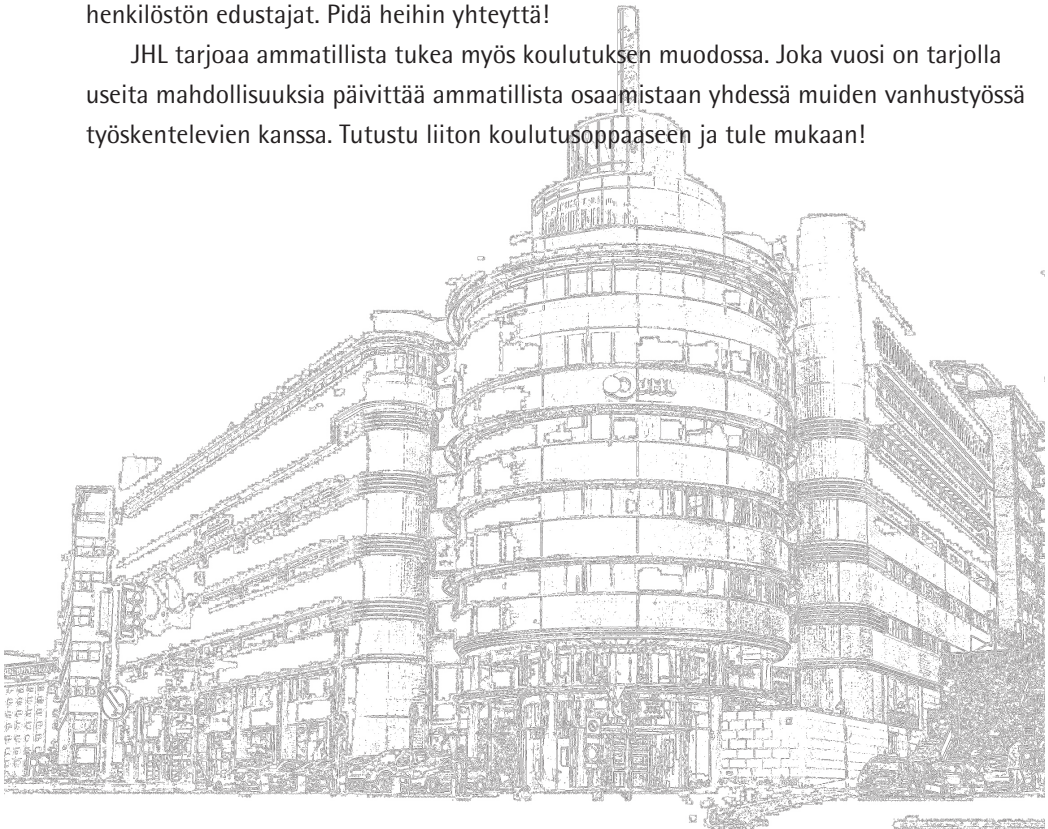
Useimmille työntekijöille tämä muutos näkyy vain palkanmaksajan vaihtumisena. Joillekin muutos voi tarkoittaa työntekopaikan muuttumista tai pienempiä vaikutuksia esimerkiksi työtehtävien sisältöihin. Muutokset ovat mahdollisuus ammatissa kehittymiseen. Ne voivat olla vaikkapa sysäys hakeutua koulutukseen päivittämään omia tietojaan. Työpaikan vaihdos, uudet työn tekemisen tavat ja työtoverit avartavat ammatilaisen näkökulmaa omaan työhön.

Hyvä muutos ei synny kuitenkaan itsestään, vaan työpaikoilla tarvitaan monenlaisia henkisiä ja ammatillisia valmiuksia. Hyvää laatua ja tulosta tuotetaan työyhteisössä, joka tukee jäseniään ja hyödyntää jokaisen ammatillista osaamista.

Muutoksen tukena toimivat myös lait alan täydennyskoulutusvelvoitteista sekä osamisen kehittämisestä työpaikoilla. Tarvitaan sekä hyviä esihenkilö- että alaistaitoja ja halua yhteistoimintaan.

Toivomme tämän oppaan osaltaan antavan rohkeutta ja välineitä tarttua ajan haasteisiin työpaikoilla. Samalla kannustamme huolehtimaan omasta ja työtoverin hyvinvoinnista. Tukena työpaikalla ovat JHL:läiset luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut ja muut henkilöstön edustajat. Pidä heihin yhteyttä!

JHL tarjoaa ammatillista tukea myös koulutuksen muodossa. Joka vuosi on tarjolla useita mahdollisuuksia päivittää ammatillista osaamistaan yhdessä muiden vanhustyössä työskentelevien kanssa. Tutustu liiton koulutusoppaaseen ja tule mukaan!



IKÄIHMISTEN PALVELUJA OHJAAVAT LAIT JA SUOSITUKSET

Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

Sosiaali- ja terveysministeriö ja Suomen Kuntaliitto ovat tehneet laatusuosituksen vuosille 2020–2023, jossa huomioidaan ohjaus- ja toimintaympäristössä meneillään olevat muutokset.

Laatusuosituksen keskeiset sisällöt ovat:

1. Iäkkäät ovat toimintakykyisiä pidempään
2. Vapaaehtoistyöllä on vakiintunut asema ikääntyvässä yhteiskunnassa
3. Digitalisaatio ja uudet teknologiat ovat lisänneet hyvinvointia
4. Asuminen ja asuinympäristöt ovat ikäystävällisiä
5. Palvelut toteutetaan sosiaalisesti ja taloudellisesti kestävällä tavalla

Kullakin sisältöalueella on omat suosituksensa.

Vanhuspalvelulaki

Ikääntyneen väestön hyvinvointia ja sosiaali- ja terveyspalvelujen saantia on turvattu lainsäädännöllä. Laki tuli voimaan vuonna 2013 ja sitä on täydennetty myös sen jälkeen.

Tällä hetkellä (06/2022) vanhuspalvelulain uudistus on loppusuoralla. Tarkoituksena on lisätä vanhuspalvelu- ja sosiaalihuoltolakeihin säännöksiä, joilla parannetaan kotiin annettavien palvelujen saatavuutta ja laatua sekä edistetään kotihoidon henkilöstön riittävyyttä.

Tarkoituksena on uudistaa myös kotiin annettavien palvelujen sekä asumispalvelujen säännösten kokonaisuutta sekä parantaa palvelujen toteutumisen seuranta.

Tärkeää on jatkossakin seurata ja varmistua siitä, että lakipykälät toimivat myös käytännössä ja että henkilöstöä riittää niiden toteuttamiseen. Tähän auttaa muun muassa hoiva-avustajien aseman vakiinnuttaminen sekä hallinnollisia tehtäviä tekemään palkattujen työntekijöiden määrän lisääminen.

Lain tarkoitus

Lain tarkoitus on tukea koko ikääntyneen väestön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista. Tätä tarkoitusta toteuttavat erityisesti säännökset hyvinvointialueiden yleisistä velvollisuuksista. Ikääntyminen heikentää ihmisen edellytyksiä suoriutua monista tehtävistä, mutta toimintakyvyn alenemista voidaan ehkäistä ja hidastaa monin tavoin. Silloinkin, kun iäkäs henkilö ei enää suoriudu omin avuin päivittäisistä toimista, hänen tarvitsemansa palvelut tulee toteuttaa niin, että hänen itsenäistä suoriutumistaan ja jäljellä olevaa toimintakykyään tuetaan.

Hyvinvointia edistävästä palveluista säädetään lain 12 §:ssä. Siihen kuuluvaa ohjausta pitää sisältyä tarpeen mukaan kaikkiin iäkkäiden palveluihin. Toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemista painotetaan lain muissakin kohdissa.

Lain tarkoitus on myös parantaa ikääntyneen väestön mahdollisuutta osallistua omiin elinoloihinsa vaikuttavien päätösten valmisteluun ja palvelujen kehittämiseen hyvinvointialueilla (aiemmin kunnissa). Henkilön osallisuus häntä itseään koskevista asioista nousee esiin erityisesti palvelutarpeiden selvittämisen, palvelujen suunnittelun ja toteuttamistavan yhteydessä. Vanhusneuvosto on merkittävä kanava, jonka avulla ikääntyneen väestön ääni saadaan kuuluviin kunnan eri sektorien toiminnassa.

Laki tähtää siihen, että iäkkäät kansalaiset saavat laadukkaita sosiaali- ja terveyspalveluja yksilöllisten tarpeittensa mukaisesti ja riittävän ajoissa. Hyvinvointialueiden yleisillä velvollisuuksilla on tärkeä sijansa myös tämän tavoitteen toteutumisen kannalta.

Sekä yleiset että pitkäaikaishoidon toteuttamisen periaatteet ohjaavat palvelutarpeisiin vastaamista. Sitä tukevat myös monipuolinen tarvekartoitus, palvelukokonaisuuden suunnittelu ja näihin perustuvat päätökset sosiaalipalveluista. Sosiaalipalvelujen myöntäminen ja toteuttaminen tulee tapahtua määrääjässä. Omahoitaja voi neuvoa ja avustaa iäkästä henkilöä saamaan tarvitsemansa palvelut.

Laki parantaa myös mahdollisuutta saada ohjausta ja tukea muidenkin palvelujen kuin hyvinvointialueiden järjestämisvastuulla olevien sosiaali- ja terveyspalvelujen käyttöön. Kysymyksen tulevat muun muassa hyvinvointialueiden ja kunnan muiden hallinnonalojen sekä järjestöjen ja yritysten tuottamat palvelut. Ohjausta ja neuvontaa niihin annetaan esimerkiksi hyvinvointia edistävien palvelujen yhteydessä.

Vuoden 2016 lakimuutoksessa kumottiin vastuutyöntekijää koskeva lakipykälä. Sosiaalihuoltolain 42 §:ssä säädetään sosiaalihuollon asiakkaalle asiakkuuden ajaksi nimettävästä omatyöntekijästä. Lain toimeenpanon tueksi ikäihmisten palveluita koskevat laatusuosituksen uusittiin vuonna 2020. Lisäksi Terveiden ja hyvinvoinnin laitos seuraa lain toteutumista säännöllisesti.

Omavalvonta

Vanhuspalvelulaissa säädetään julkisten palvelujen tuottajien velvollisuudesta omavalvontaan. Laki edellyttää, että toimintayksiköissä järjestetään omavalvonta palveluiden laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Valvontaa varten laaditaan omavalvontasuunnitelma, joka on julkinen. Toteuttamisen seurantaan ja palveluiden kehittämiseen osallistuvat ikäihmiset itse, heidän omaisensa ja lähipiiri sekä toimintayksikön henkilöstö.

Henkilöstö

Vuoden 2020 vanhuspalvelulaissa säädettiin alan henkilöstömitoituksesta.

Henkilöstömitoitus tulee olemaan vähintään 0,7 työntekijää asiakasta kohti.

Mitoituksen laskennassa otetaan huomioon vain välitöntä asiakastyötä tekevä henkilöstö.

Mitoitus nousee asteittain. Vuoden 2020 loppuun henkilöstömitoitus oli vähintään 0,5 työntekijää asiakasta kohti. Vuoden 2021 alusta henkilöstömitoitus nousi vähintään 0,55 ja vuoden 2022 alusta vähintään 0,6 työntekijään asiakasta kohti.

Siirtymäaika päättyy 1.4.2023, jolloin henkilöstömitoitus astuu täysimääräisesti voimaan ja on vähintään 0,7 työntekijää lisäksi hyvinvointialueilla on velvollisuus käyttää RAI-arviointijärjestelmää, joka on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö. Se on tarkoitettu iäkkäiden palvelujen tai kehitysvammapalvelujen asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimiseen.

Laissa myös edellytetään, että hyvinvointialueella on käytettävissä riittävästi monipuolista asiantuntemusta ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tueksi. Samoin sosiaali- ja terveystieteiden palvelujen järjestämistä varten. Asiantuntijoita tulee olla esimerkiksi gerontologisen hoito- ja sosiaalityön, geriatrian, lääkehoidon, ravitsemuksen, monialaisen kuntoutuksen sekä suun terveydenhuollon alalta.



PALVELUT IKÄÄNTYNEILLE

Sosiaali- ja terveysalojen murros pakottaa etsimään uusia malleja palvelujen järjestämiseksi. Siksi myös työn sisältö muuttuu: toisille se voi tarkoittaa esimerkiksi lisääntyvää itsenäistä työskentelyä, toisille uusien teknologisten välineiden opettelua. Henkilöstön toimenkuvat ja osaamisvaatimukset muokkautuvat hyvinvointialueille siirryttäessä.

Vanhuspalvelu- ja sosiaalihuoltolaissa edellytetään uudenlaista työtettä ja palvelutarjontaa ikääntyvien ennaltaehkäiseviin palveluihin, ohjaukseen ja neuvontaan. Toimenpidekeskeisyyden sijaan tulee kokonaisvaltaisesti arvioida yksilöiden tarpeet ja vastata niihin.

Ilmoittaminen iäkkään henkilön tarpeista

Hyvinvointialueiden vastuu ikäihmisten tarvitsemista sosiaali- ja terveyspalveluista on aiempaa suurempi.

Vanhuspalvelulaki velvoittaa seuraavat tahot ilmoittamaan havaitsemistaan palvelutarpeista:

- terveydenhuollon ammattihenkilöt
- kunnan sosiaalitoimessa työskentelevät
- alueen pelastustoimen, hätäkeskuksen ja poliisin palveluksessa olevat

Heidän on ilmoitettava viipymättä hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle viranomaiselle, jos he ovat tehtävässään saaneet tiedon iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan. Salassapitosäännökset eivät ole esteenä velvollisuuden täyttämiseksi.

Ehkäisevät palvelut

Ehkäisevillä palveluilla ja kuntoutuksella pidetään yllä ikäihmisten toimintakykyä. Vanhuspalvelulaki edellyttää, että hyvinvointialue järjestää neuvontapalveluja, jotka tukevat ikääntyneen väestön (63 vuotta täyttäneet) hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista.

Samaan palveluvalikkoon kuuluvat terveystarkastukset, vastaanotot ja kotikäynnit. Erityisesti hyvinvointia edistävissä palveluissa olisi huomioitava riskiryhmiin kuuluvat, kuten ikääntyvät omaishoitajat, äskettäin läheisensä menettäneet, yksinäiset, sairaalasta kotiutuvat ja muistisairaat.

Terveyspalvelut

Terveyspalveluihin sisältyvät hyvinvointialueen järjestämät kunnan terveyskeskuksen palvelut; kuten terveystarkastukset, hammashuolto, kotisairaanhoido, kuntoutuspalvelut ja apuvälineet. TMyös tarvittavat erikoissairaanhoidon palvelut järjestää hyvinvointialue.

Asumispalvelut

Asumispalveluilla tarkoitetaan kokonaisuutta, jossa asunto ja asumista tukevat palvelut liittyvät kiinteästi yhteen. Asumista tukevat palvelut voivat olla hoito- ja hoivapalveluja, tukipalveluja kuten ateria-, vaatehuolto-, hygieni- ja siivouspalveluja tai näiden yhdistelmiä.

Palvelut ryhmitellään asiakkaiden toimintakyvyn, hoidon sitovuuden ja vaativuuden sekä annettavan palvelun määrän ja laadun perusteella palvelukokonaisuuksiin.

Vanhuspalvelulaki, laatusuositus sekä sosiaalihuoltolaki korostavat kotiin annettavien palveluiden ensisijaisuutta. Pitkäaikaista laitoshoidoa pyritään järjestämään vain poikkeustapauksissa. Siihen on oltava lääketieteelliset perusteet tai asiakas- tai potilasturvallisuuteen liittyvät perusteet. Palvelutarpeisiin vastaaminen selvitetään perusteellisesti ennen päätöstä laitoshoidon siirtymistä.

Asumispalveluissa haetaan tänä päivänä monimuotoisia vaihtoehtoja. Tuki- ja palveluasumista on tarjolla senioreille, jotka tarvitsevat enemmän tukea kuin tavanomaiseen asuntoon voidaan järjestää. Tehostettu palveluasuminen on suunnattu paljon apua, hoivaa ja valvontaa tarvitseville, henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden.

Asumispalvelu voi olla myös perhehoitoa. Ikäihmisten perhehoito on inhimillinen, kotoisan ja turvallisen arjen mahdollistava hoivamuoto. Perhehoito voi olla jatkuvaa, jolloin ikäihminen saa tarvitsemansa hoivan ja huolenpidon mahdollisesti vuosien ajan. Lyhytaikainen perhehoito tarjoaa esimerkiksi mahdollisuuden omaishoidon sijaishoitoon tai toipilasajan tukeen ennen kotiutumista sairaalahoidosta. Vaikka perhehoito on pääsääntöisesti ympärivuorokautista, voidaan sitä toteuttaa myös osavuorokautisena.

Kotipalvelu ja kotihoito

Monilla hyvinvointialueilla kotipalvelu ja kotisairaanhoido on yhdistetty kotihoidoksi.

Kotipalvelulla tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, asiointiin sekä muuhun jokapäiväisen elämän tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista. Kotipalvelun lähtökohtana on asiakkaan oman toimintakyvyn ylläpitäminen ja tukeminen jokapäiväisissä asioissa.

Tukipalvelut täydentävät muuta kotipalvelua. Tukipalveluina voidaan järjestää esimerkiksi aterioiden tuominen kotiin, siivous, kylvytys ja kuljetus- ja asiointipalveluja tai henkilön kotona asumisen osaltaan mahdollistavina ns. turvapalveluina

Kotihoito sisältää yllä kuvatun kotipalvelun sekä terveydenhuoltolain mukaisen kotisairaanhoidon. Kotihoitopalvelut perustuvat asiakkaan toimintakyvyn arviointiin ja sen perusteella laadittavaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Kotisairaanhoido suorittaa asiakkaan kotona lääkärin määräämiä sairaanhoidollisia toimia, ottaa näytteitä, valvoo lääkitystä ja seuraa asiakkaan vointia. Myös vaativaa sairaanhoidoa, esimerkiksi saattohoitoa, voidaan järjestää kotona. Omaisten tukeminen liittyy olennaisena kotisairaanhoidoon.



Omaishoito

Omaishoito määritellään hoitomuodoksi, joka mahdollistaa kaikenikäisten hoitoa ja huolenpitoa tarvitsevien toimintakyvyltään heikentyneiden, sairaiden ja vammaisten henkilöiden kotona asumisen. Yleistä on, että ikääntyvän ihmisen omaishoitajana toimii puoliso tai muu lähiomainen. Omaishoidon ehdoista säädetään laissa omaishoidon tuesta.

Muistisairaiden palvelut

Hyvinvointialueilla toimii muistihoitajia, -neuvoja tai -koordinaattoreita. Myös muistihäiriö- ja dementia-yhdistysten alueelliset asiantuntijat ja tukikeskukset eli Muistiluotsit tarjoavat

neuvontaa ja ohjausta. Monet muistihäiriö- ja dementia-yhdistykset järjestävät myös täydennyskoulutusta alan ammattilaisille.

Saattohoitosuositukset

Saattohoitosuositusten tarkoitus on edistää hyvää ja yhdenvertaista saattohoitoa.

Suositukset on tarkoitettu sovellettavaksi kaikissa sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä. Ne koskevat kuolevan ihmisen hoitoa, hoidon suunnittelua ja järjestämistä sekä henkilöstön osaamista.

Hyvä saattohoito edellyttää, että seuraavat suositukset toteutuvat kuolevan potilaan hoidossa:

1. Perustana on potilaan ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen.
2. Lähtökohtana on ihminen, jolla on kuolemaan johtava sairaus ja saattohoito aloitetaan, kun hän on lähellä kuolemaa. Hoidosta keskustellaan potilaan ja hänen luvallaan myös omaisten kanssa. Hoitolinjaukset kirjataan.
3. Hoitopäätöksistä vastaa hoitava lääkäri, joka nimeää hoidosta vastaavat henkilöt vuorokauden eri ajoille. Saattohoito on potilaan, omaisten ja moniammatillisen työryhmän yhteistyötä.
4. Lääkärit ja hoitajat ovat saattohoitoon koulutettuja. Heiltä saa tarvittaessa konsultaatiota. Henkilöstölle tarjotaan säännöllistä täydennyskoulutusta, työnohjausta ja tarvittaessa keskusteluapua saattohoitotilanteista.
5. Osaamisen alueet saattohoidossa ovat kyky arvioida, hoitaa ja soveltaa tietoa systemaattisesti ja riittävällä tasolla.
6. Saattohoitoa järjestävä hoitolaitos sitoutuu potilaan tarpeisiin ja toiveisiin, toiminnan hyvään laatuun ja Käypä hoito -suositusten noudattamiseen.
7. Saattohoitoa toteutetaan tarpeiden ja toiveiden mukaisesti esim. kotona, palvelutaloissa tai muissa asumisyksiköissä. Lasten saattohoito on erikoissairaanhoidon vastuulla.
8. Sairaanhoitopiirit ja terveyskeskukset ovat vastuussa saattohoitopotilaiden hyvän hoidon yhdenvertaisesta organisoimisesta ja toteuttamisesta.
9. Saattohoitotyötä tekevien työhyvinvointi on herkkyyden ja intuition edellytys. Näitä ominaisuuksia tulee tukea ja kehittää.
10. Suositusten toteutumista edistetään keskustelemalla hyvän saattohoidon merkityksestä ihmisen kuoleman lähestyessä.

Katriina Närhen ja Martta Väisäsen opas: *"Hyvä saattohoito, opas hoitohenkilökunnalle"*

KOULUTUSPOLUT VANHUSTYÖHÖN

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

Suomalainen yhteiskunta on koulutusyhteiskunta, joka tarjoaa monia mahdollisuuksia sekä nuorille että aikuisille. Ammatillisen peruskoulutuksen jälkeen on mahdollista täydentää osaamistaan toisella asteella ammatti- tai erikoisammattitutkinnoilla tai korkeasteella ammattikorkeakouluissa ja yliopistoissa.

Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, Lähihoitaja

Lähihoitajatutkinto on sosiaali- ja terveysalan toisen asteen ammatillinen perustutkinto. Tutkinnon suorittaneen lähihoitajan työ sisältää ikäihmisten palveluissa käytännön hoito- ja hoivatyötä, kuntoutusta, neuvontaa ja ohjausta.

Vanhustyön osaamisalan suorittanut lähihoitaja osaa suunnitella, toteuttaa ja arvioida vanhuksen tai muistisairaana ihmisen toimintakykyä ylläpitävää ja kuntoutumista edistävää hoitoa ja palvelua sekä sosiaalista vuorovaikutusta erilaisissa toimintaympäristöissä. Hän osaa ohjata ja tukea vanhusta tai muistisairasta ihmistä päivittäisissä toiminnoissa ja omaa elämää koskevassa päätöksenteossa sekä tukea hänen osallisuuttaan yhdessä läheisten ja yhteistyöverkoston kanssa.

Kolmivuotisen perustutkinnon suorittaminen tuottaa yleisen jatko-opintokelpoisuuden ammattikorkeakouluihin ja yliopistoihin. Luontevia jatkokoulutusväyliä ovat sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto sosiaali- tai terveysalan ammatteihin. Yliopistoissa suoritettavia jatko-opintoja voivat olla hoitotieteen, terveystieteen, kansanterveystieteen ja yhteiskuntatieteen korkeakoulututkinnot sekä lääketieteen ja hammaslääketieteen lisensiaattitutkinnot.

Ammatillinen koulutus yhden lain alle

Vuoden 2018 ammatillisen koulutuksen reformin myötä ns. aikuis- ja nuorisopuolen ammatillinen koulutus yhdistettiin yhden lainsäädännön alle (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017). Kaikki tutkinnot suoritetaan näyttöperusteisesti.

Tämä tarkoittaa sitä, että osaaminen osoitetaan kaikissa perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa näyttöinä aidoissa työelämän tilanteissa ja vain perustellusta syystä

muulla tavoin. Opiskelua tehdään yhä enemmän työpaikoilla käytännön työtehtävissä, kuitenkin joustavasti kunkin opiskelijan kehittämissuunnitelman mukaan (0–190 osaa-mispistettä). Koulutuksen järjestäjä tekee kunkin työpaikan kanssa koulutussopimuksen, joka voi koskea joko yhtä tai useampaa tutkinnonosaa tai kattaa koko tutkinnon.

Kaikissa tutkinnoissa tehdään jatkossa henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) jokaiselle opiskelijalle siten, että vain puuttuva osaaminen hankitaan ennen näyttöön menoa. Reformin tavoitteena on ollut, että opintoihin pystyttäisiin hake-maan entistä joustavammin ympäri vuoden ja että tutkinnot ovat riittävän laaja-alaisia, jotta kukin opiskelija pystyisi entistä paremmin räätälöimään juuri itselleen sopivan tut-kinnon. Tutkintojen määrää onkin vähennetty radikaalisti ja tutkinnoista on tehty entis-tä laaja-alaisempia eli vanha itsenäinen tutkinto voi reformin jälkeen hyvin löytyä toisen laaja-alaisen tutkinnon sisältä osaamisalana. Sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkin-nossa (lähihoitaja) näin on jo ollutkin, joten tältä osin ammatillisen koulutuksen reformi ei tuo mukanaan radikaaleja uudistuksia.

Näyttötilanteet arvioidaan jatkossa kaksikantaisesti eli näytön vastaanottaa oppi-laitoksen edustaja sekä koulutuksen järjestäjän nimeämä työelämän edustaja, joka voi olla työnantaja- tai työntekijäosapuoli. Todistukset kirjoittaa jatkossa oppilaitos ja työ-elämätoimikunnat (entiset tutkintotoimikunnat) toimivat sekä koulutuksen laatua varmistavina eliminä että tutkintojen kehittäjinä. Näin ollen oppilaitos on myös aina ensisijainen osoite, johon tutkintoon liittyvät oikaisuvaatimukset osoitetaan, ja vasta sen jälkeen työelämätoimikunta voi ottaa pyynnöstä oikaisuvaatimuksen käsiteltäväksi ja mahdollisesti vaatia uutta arviointia.

Esimerkkejä vanhustyön eri tehtäviin soveltuvista tutkinnoista

- Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja
- Puhtaus- ja kiinteistöpalvelujen perustutkinto: toimitilahuoltajan osaamisala ja kodinhuoltajan osaamisala
- Puhtaus- ja kiinteistöpalvelujen ammattitutkinto: laitoshuoltajan osaamisala, kodinhuoltajan at osaamisala ja henkilökohtaisen avustajan osaamisala (Vammaisalan at)
- Mielenterveys- ja päihdetyön ammattitutkinto ja erikoisammattitutkinto
- Kehitysvamma-alan ammattitutkinto
- Kuntoutus-, tuki- ja ohjauspalvelujen erikoisammattitutkinto
- Vanhustyön erikoisammattitutkinto
- Puhevammaisten tulkkauksen erikoisammattitutkinto
- Johtamisen ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkinto

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.

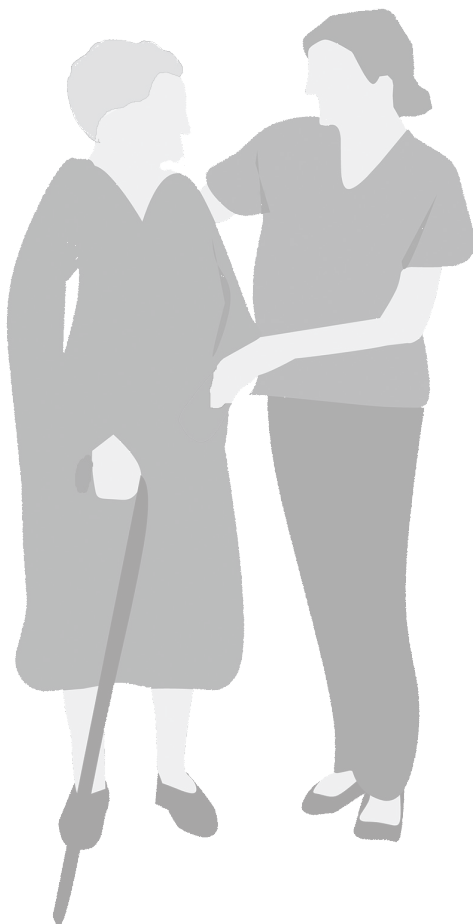
Ammattikorkeakouluissa suoritettavat tutkinnot ovat ammattikorkeakoulututkintoja (amk) tai ylempiä ammattikorkeakoulututkintoja (yamk). Ylempi ammattikorkeakoulututkinto on tarkoitettu ammattikorkeakoulututkinnon suorittaneille, jota haluavat syventää ja laajentaa erikoisosaamistaan.

Esimerkkejä vanhustyön eri tehtäviin soveltuvista ammattikorkeakoulututkinnoista

- Fysioterapeutti (AMK)
- Geronomi (AMK)
- Jalkaterapeutti (AMK)
- Kuntoutuksen ohjaaja (AMK)
- Sairaanhoitaja (AMK)
- Sosionomi (AMK)
- Suuhygienisti (AMK)
- Terveystenhoitaja (AMK)
- Toimintaterapeutti (AMK)

Hoiva-avustajakoulutus

Hoiva-avustajakoulutus räätälöitiin tilanteessa, jossa todettiin että työvoimapula sosiaali- ja terveysalalla on jatkuvaa. Erityisesti esille nousivat ongelmat vanhusten palveluissa, jonne työvoimaa on ollut vaikea saada.



Hoiva-avustajakoulutus muodostuu kahdesta lähihoitajan tutkinnon osasta. Opiskelija voi halutessaan jatkaa lähihoitajan tutkintoon myöhemmin muita koulutusväyliä pitkin.

Hoiva-avustajan työn keskeinen sisältö on asiakkaan kodissa tai palvelutalossa henkilökohtaisiin arkitoimiin liittyvä avustaminen. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi asiakkaan avustaminen ruokailussa, hygienian hoidossa, ulkoilussa, kodin puhtaanapidossa ja asiointissa. Avustavissa tehtävissä toimiva henkilöstö edistää omalla toiminnallaan asiakkaan voimavaroja ja turvallisuutta sekä tukee asiakkaan sosiaalista kanssakäymistä ja osallisuutta yhteisössään.

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira ja aluehallintoviranomaiset ovat linjanneet, että hoiva-avustajan työpanos voidaan laskea mukaan hoitohenkilökunnan mitoitukseen sillä osuudella kuin heidän työnsä sisältää asiakkaiden perustarpeista huolehtimista, esimerkiksi auttamista peseytymisessä ja ruokailussa.

Hoiva-avustaja ei voi itsenäisesti vastata asiakkaan lääkehoidosta. Jos työnantaja kuitenkin arvioi, että yksikön toiminnan kannalta hoiva-avustajien osallistuminen lääkehoitoon olisi välttämätöntä, tulee tämä kouluttaa lääkehoidon tehtäviin, hänen osaamisensa tulee varmistaa ja hänellä tulee olla kirjallinen lääkehoitolupa.

Lääkehoitolupa on asiakas- tai lääkekohtainen. Hoiva-avustaja voi antaa valmiiksi ja-ettuja lääkkeitä luonnollista tietä, mutta ei pääasiassa keskushermostoon vaikuttavia- tai huumausainelääkkeitä.

Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutus on määräaikaiseen työsuhteeseen perustuvaa ammatillista koulutusta, jota täydennetään ammattioppilaitoksissa tai aikuiskoulutuskeskuksissa järjestettävillä tietopuolisilla opinnoilla.

Oppisopimusopiskelija saa työehtosopimuksen mukaisen palkan työssä tapahtuvan opiskelun osalta ja mahdollisesti taloudellista tukea tietopuolisen opiskelun ajalta riippuen teoriajaksojen pituudesta (vähintään 8 viikkoa). Työnantajalle puolestaan maksetaan kulukorvausta. Saat lisätietoja tästä opiskelumahdollisuudesta alueesi oppisopimustoimistosta ja koulutusta järjestävistä oppilaitoksista.

HUOM! Oppisopimusopiskelijana vanhuspalveluissa – mitä tulee huomioida!

- henkilöstömitoitukseen lasketaan mukaan oppisopimuskoulutettavat, kun opinnoista on suoritettuna 2/3 ja muut sosiaali- ja terveysalan opiskelijat (jotka ovat työsuhteessa, eivät työharjoittelussa), kun opintojen kautta on riittävästi hankittua osaamista alan tehtäviin
- Oppisopimusopiskelija osallistuu lääkehoitoon, kun hänellä on riittävästi teoreettista tietoa taitoa lääkehoidosta, jotka hän on koulutuksessaan saanut, sekä lääkelaskut hallitaan moitteettomasti

Opintososiaaliset edut

Opiskelu ei useimmille ole mahdollista ilman sosiaalietuuksia. Tarkemmat tiedot opiskeluajan etuuksista kannattaa selvittää hyvissä ajoin ennen opintojen aloittamista. Lisätietoja www.kela.fi

Aikuiskoulutustuki

Koulutusrahasto myöntää aikuiskoulutustukea omaehtoiseen koulutukseen osallistuvalla aikuisopiskelijalla, joka on työ- tai virkasuhteessa tai toimii yrittäjänä.

Aikuiskoulutustuen saaminen edellyttää, että

- olet ollut vähintään 8 vuotta työelämässä työntekijänä tai yrittäjänä
- nykyinen työsuhteesi tai päätoiminen yritystoimintasi on kestänyt vähintään vuoden
- olet työstäsi opintovapaalla
- et saa muuta tukea opintoihisi.

Ammattitutkintostipendi

Ammattitutkintostipendi on kertakorvauksena maksettava ammattikoulutusraha henkilölle, joka on suorittanut näyttötutkintona ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon. Ammattitutkintostipendin voi saada henkilö, joka tutkinnon suorittaessaan on alle 64-vuotias.

Ammattitutkintostipendiä on haettava viimeistään vuoden kuluessa tutkinnon suorittamispäivästä. Tutkinnon suorittamispäivänä pidetään tutkintotodistuksen päiväystä. Etuutta ei myönnetä myöhästyneen hakemuksen perusteella.

Lisätietoa www.koulutusrahasto.fi

Opintotuki

Opintotukea voi saada opintoihin lukiossa, ammatillisessa oppilaitoksessa tai korkeakoulussa. Sen edellytyksenä on päätoiminen opiskelu, taloudellisen tuen tarve ja opintojen edistyminen. Opintotukeen kuuluvat opintoraha, asumislisä ja opintolainan valtiontakaus.

AMMATILLISUUS

Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus

Ammatti-identiteetillä tarkoitetaan sitä samaistumistasi omaan ammattiisi ja ammattiryhmääsi, 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 tekeillä 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 digitaalisuus, 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 jaksamiskysymykset 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 kehittämisestä. Sitoutuminen ja vastuunkanto kuvaavat työntekijän ja työyhteisön ammatillisuutta.

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 haluumme ja kykyymme toimia yhdessä toisten ihmisten kanssa ja heidät huomioiden. Ammatillisuutta rakentavat myös käsityksemme hyvästä työstä ja omasta työstä osana työyhteisön ja koko organisaation tehtäviä.

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

JHL:n ammatillinen edunvalvonta tukee työhön ja omaan ammattiin liittyvissä asioissa ja tähtää jäsenen aktivoimiseen:

- Oman ammatillisen osaamisen kehittämiseen ja käyttöön
- Oman työn ja työyhteisön kehittämiseen
- Perehtymään työsuhteeseen liittyviin oikeuksiin ja velvollisuuksiin



Ammatillinen osaaminen ja sen kehittäminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämisen lähtökohtana on taata asiakkaan ja potilaan oikeus laadultaan hyvään palveluun sekä varmistaa asiakas- ja potilasturvallisuus. Sekä sosiaali- että terveydenhuollossa on säädetty ns. ammatinharjoittamislait.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki

Sosiaalihuollon ammattihenkilölain tavoitteena on parantaa asiakasturvallisuutta sekä sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksia laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon. Laki myös selkiyttää sosiaalihuollon parissa työskentelevien oikeuksia ja velvollisuuksia.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöt rekisteröidään Valviran Julkisuosikki -ammattihenkilörekisteriin. Sosiaalihuollon ammattihenkilöitä ovat lähihoitajat, kodinhoitajat ja kehitysvammaisten hoitajat samoin kuin sosiaalityöntekijät, sosionomit, geronomit ja kuntoutuksen ohjaajat.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki edellyttää, että alan henkilöstö ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan sekä perehtyy alaan koskeviin säännöksiin ja määräyksiin.

Työnantajan tulee puolestaan luoda edellytykset sille, että työntekijä saa työssään tarvittavan perehdytyksen ja hän voi osallistua ammattitaitoaan kehittävään täydennyskoulutukseen.

Terveystenhuollon ammattihenkilölaki

Laki ja siihen liittyvä asetetus tereydenhuollon ammattihenkilöistä määrittää tereydenhuollon kelpoisuuksia. Tarkoituksena on edistää potilasturvallisuutta sekä tereydenhuollon laatua.

Laki määrittää tereydenhuollon rekisteröidyt sekä nimikesuojatut ammattihenkilöt. Rekisteröityjä ovat esimerkiksi lääkärit ja sairaanhoitajat. Lakiin liittyvän asetuksen mukaan nimikesuojattuja tutkintoja ovat esim. lähihoitaja, perushoitaja, mielisairaan- ja mielenterveyshoitaja, kuntahoitaja, jalkojenhoitaja, suuhygienisti.

Ammattinharjoittamislain 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 tereydenhuollon ammattihenkilön, esimerkiksi sairaanhoitajan, tehtävässä kun se on perusteltua työjärjestelyjen ja tereydenpalvelujen tuottamisen kannalta.

Tereydenhuollon ammattihenkilölaki edellyttää, että alan henkilöstö ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan sekä perehtyy alaan koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Työnantajan tulee puolestaan luoda edellytykset sille, että henkilö saa työssään tarvittavan perehdytyksen ja hän voi osallistua ammattitaitoaan kehittävään täydennyskoulutukseen.

Lääkehoito osana tehtävärakenteita

Lääkehoidon toteuttaminen perustuu toiminta- ja /tai työyksikön tekemään lääkehoitosuunnitelmaan, josta ilmenevät lääkehoidon ja verensiirtohoidon kannalta oleelliset tekijät ja prosessit eri vaiheineen, henkilöstörakenteen ja tehtävien kuvauksen, vastuualueiden määrittämisen, lääkehoidon osaamisen arvioinnin, varmistamisen ja ylläpitämisen sekä lääkehoidon toteuttamista koskevat lupakäytännöt.

Vastuu lääkehoitosuunnitelman laatimisen, toteuttamisen ja seurannan organisoinnista on sosiaali- tai tereydenhuollon toimintayksikön johdolla. Lääkehoitoon osallistuvan henkilöstön valmiudet ja edellytykset arvioidaan nykyisten koulutusvaatimusten pohjalta.

Ohjatussa harjoittelussa ja työssäoppimisen jaksoilla opiskelijoiden lääkehoitoon osallistuminen edellyttää heiltä riittäviä teoreettisia tietoja ja taitoja lääkehoidosta, jotka he ovat koulutuksessaan saaneet, sekä lääkelaskujen moitteetonta hallintaa.

Lisätietoja ja käytännön esimerkkejä lääkehoidon suunnittelemisesta ja toteuttamisesta löytyy *"Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja tereydenhuollossa"*-ohjeistuksesta.

Hyvinvointiteknologia osana palvelukokonaisuutta

Hyvinvointiteknologialla tarkoitetaan kaikkea teknologiaa, mikä helpottaa arkea ja tukee arjessa selviytymistä. Olemassa olevan teknologian hyödyntäminen edellyttää vanhustyön toimijoiden ja teknologiaosaajien yhteistyötä. Kehittämistyön ja hyvinvointiteknologian lähtökohtana ovat ikäihmisten mielipiteet ja tarpeet. Teknologiaa voidaan hyödyntää monipuolisesti esimerkiksi ikäihmisten kotona asumisen tukemisessa ja heidän kanssaan työtä tekevien työn helpottamisessa.

Vanhustyön eettiset arvot

Lähteenä on käytetty STM:n julkaisua *Terveydenhuollon yhteinen arvopohja, yhteiset tavoitteet ja periaatteet*.

Oikeus hyvään hoitoon, hoivaan ja huolenpitoon

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita tarvitseva saa tilanteensa edellyttämää asiantuntevaa 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 arvo maailmansa mukaisesti. Asiakkaan/potilaan tahtoa on kunnioitettava, hänen omaa kokemustaan arvostettava ja hänen kanssaan on haettava yhteisymmärrystä ilman johdattelua, 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, keskustelevalle ja kannustava johtaminen. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on vastuu omasta ja toisten hyvinvoinnista.

Yhteistyö ja keskinäinen arvonanto

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

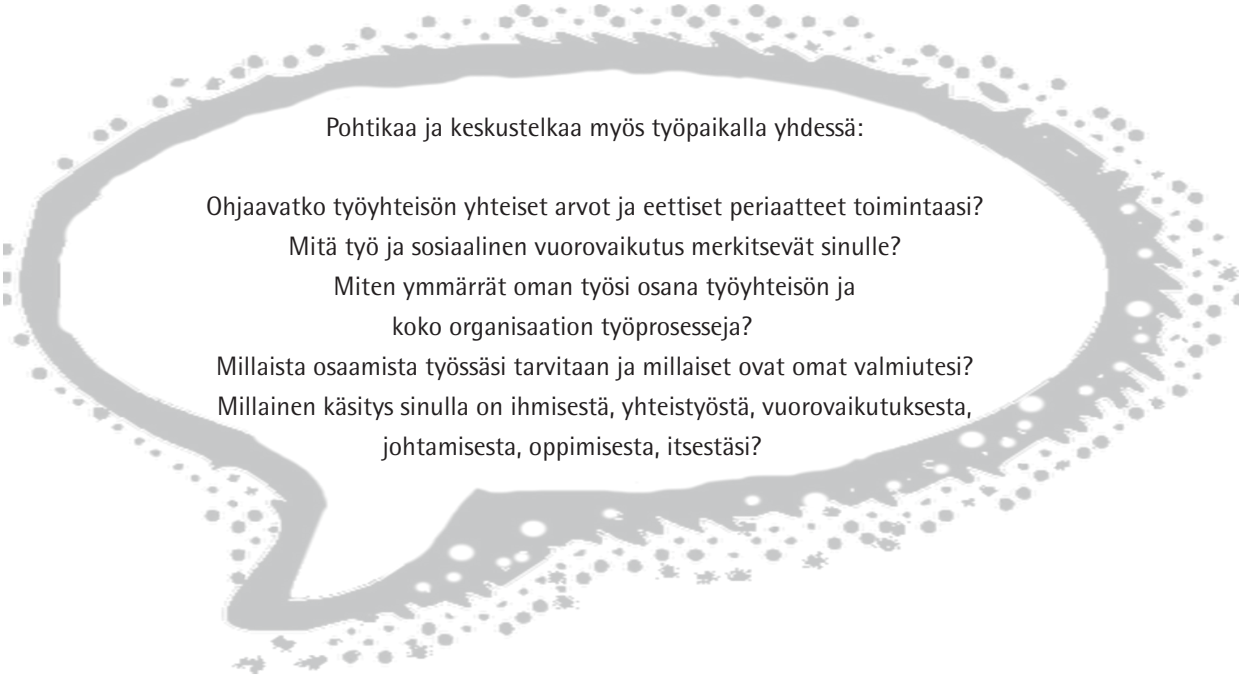
Vanhuus ja hoidon etiikka

"Vanhuus ja hoidon etiikka" on Valtakunnallisen terveydenhuollon eettisen neuvottelukunnan (ETENE) raportti vanhusten parissa työskenteleville sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöille, kuntien ja valtion poliittisille päättäjille sekä vanhuksille, heidän omaisille ja muille läheisille. Raportissa käsitellään vanhuuteen liittyviä eettisiä kipupisteitä sosiaali- ja terveydenhuollon näkökulmasta, unohtamatta sitä tärkeintä eli vanhusta itseään.

Vanhuksen kohtelu yksilönä on keskeinen eettisesti kestävä hoidon perusta. Hoito on sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyötä, ja se on suunniteltava kokonaisvaltaisesti.

Hyvään hoitoon kuuluvat tutut, turvalliset ja ammattitaitoiset toimijat sekä riittävästi aikaa sen toteuttamiseen. Hyvään hoitoon kuuluvat myös mm. turvallinen lääkehoito, vanhuksen itsemääräämisoikeuden noudattaminen, turva ja tuki elämänkaaren loppuvaiheeseen saakka.

Hoidon etiikasta on hyvä herätellä keskustelua työyhteisössä. Ikäihmisten hyvän, kokonaisvaltaisen hoidon turvaamiseksi tarvitaan eri toimijoiden yhteistyötä. Yhteistyö edellyttää ammattihenkilöiltä toisten työn ymmärrystä ja ammattitaidon kunnioitusta.



Pohtikaa ja keskustelkaa myös työpaikalla yhdessä:

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 työyhteisö, parempi työntekijä

Hyvää työtä voi lähteä punnitsemaan vaikkapa seuraavien kysymysten kautta:

- 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 esihenkilötyö johdonmukaista ja oikeudenmukaista
- onko työssä mahdollisuus tuntea kuuluvansa yhteisöön ja osallistua työyhteisön toimintaan ja sen kehittämiseen

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

Ihmiset ovat erilaisia, niin myös yksilön odotukset työlle ja käsitykset hyvän työn piirteistä vaihtelevat. Samalla kun työsuhteen alkaessa syntyy virallinen työsuhtesopimus eli työsuhde työnantajaan, syntyy myös suhde työhön.

Se pitää sisällään yksilölliset odotukset ja toiveet sekä panokset, jotka olemme työ-

hön valmiit sijoittamaan. Suhteemme työhön ei välttämättä ole pysyvä, vaan se muuttuu työuran aikana eri elämänvaiheissa.

Työntekijälle kasataan monia vaatimuksia: hyvä ammattitaito, vastuuntunto ja korkea työmotivaatio. Nämä ovat valmiuksia, jotka liitetään hyviin työyhteisötaitoihin. Työyhteisössä on hyvä pohtia, mitä näillä vaatimuksilla tarkoitetaan ja millä keinoin ne täytetään. 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. Ammattitaidon ja työn kehittäminen edellyttävät aina myös henkilön omaa motivaatiota.

Hyvän työntekijän ominaisuus on myös omaan itseen ja toisiin kohdistuva arvostus. Kun tiedostaa oman arvonsa, osaa arvostaa myös kollegaa ja esihenkilöä. 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 esihenkilönsä johtamistyötä. Usein puhutaan hyvistä työyhteisötaitoista ja niihin liittyvistä piirteistä. Tällöin tarkoitetaan esimerkiksi velvollisuudettamme huolehtia työpaikan viihtyisyydestä ja resurssien järkevästä käytöstä.

Hyvät työntekijät ovat myös hyviä työtovereita, jotka edistävät osaltaan yhteistyötä sekä esihenkilön että työtovereiden kesken. Omien mielipiteiden ilmaiseminen ja aktiivinen osallistuminen työpaikan asioihin sekä toisten rohkaiseminen osallistumaan koituvat myös yhteiseksi hyödyksi.

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?

Millaisia odotuksia ja toiveita sinulla oli palvelussuhteesi alussa?

Ovatko ne toteutuneet – miten ne ovat muuttuneet työurasi aikana?

Miten arvioit omia työyhteisötaitojasi?

Miten kehität niitä?

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. Limittyminen näkyy tässä aineistossa myös ammatillisuus -käsitteen määritelmässä, ammatillisessa työotteessa ja kehittämiskeskusteluosiossa. Yksin on vaikea toimia ja saada muutoksia aikaan. Itsestä lähtevä aloitteellisuus ja muutoshalukkuus ovat asenteita, joilla sinä voit rakentaa hyvää työtä ja työyhteisöä.

Työyhteisön toimivuus rakentuu neljälle peruspilarille: perustehtävä, johtajuus, tunteet ja rakenteet. Jos jokin näistä ei ole kunnossa, rakennelma kallistuu ja yhteisön toiminnan tasapaino järkkyy. Yhteisö alkaa tavalla tai toisella voida huonosti.



Perustehtävä

Perustehtävän on oltava kirkas kaikille työyhteisön jäsenille. Asiasta pitää olla olemassa yhteinen käsitys, jonka tarkistamiseen pitää ajoittain palata. Koska niin työelämä, kuin tehtävät sekä ammattitaitovaatimukset muuttuvat, ei työyhteisön perustehtäväkään voi olla kiveen kirjoitettu. Perusteissakin tapahtuu elämistä ja muutoksia. Hyvin toimiva työyhteisö edellyttää että koko työyhteisö tietää mitä, miksi ja kenelle ollaan yhdessä tätä tekemässä. Perusteiden yhteinen käsittely auttaa esimerkiksi niissä tilanteissa, joissa työyhteisön sisäiset henkilösuhteet ovat syystä tai toisesta menneet solmuun. Se auttaa myös muutosvastarinnan käsittelyssä.

Johtajuus

Kaikissa yhteisöissä tarvitaan johtajuutta. Jos johtaja ei pysty vastaamaan tälle osoitetuista tehtävistä, johtajuus ohjautuu muualle. Jokaisesta yhteisöstä löytyy henkilö, joka ottaa johtajuuden haltuunsa. Huono johtajuus aiheuttaa työyhteisön pirstoutumista kuppikuntiin ja sisäisiin ristiriitoihin. Pahimmillaan tämä aikaansaa yhteisön toimintakyvyttömyyteen.

Työyhteisön tulisi yhdessä määrittää hyvän johtajuuden ominaisuudet. Johtajuus pitää kyetä erottamaan johtajasta/esihenkilöstä ja tämän persoonasta. 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 esihenkilölle. Nämä asiat olisi kuitenkin syytä käsitellä myös työpaikan yhteisissä tilaisuuksissa.

Eräs näkökulma johtajuuteen on, että esihenkilön tulisi toimia portinvartijana työntekijöiden ja ympäröivän maailman välillä. Esihenkilön tehtävänä on päästää työyhteisöön sellaiset sykäykset tai viestit, jotka ovat keskeisiä perustehtävän toteuttamisessa. Samalla tämän tulisi estää ulkoa tulevaa liiallista ärsykevirtaa häiritsemästä perustehtävän tekemistä.

Parhaimmillaan yhteisöllinen johtajuus on sitä, että jokainen yhteisön jäsen kantaa oman osansa johtajuudesta. Johtajaa/esihenkilöä ei jätetä yksin vaativan työnsä kanssa, vaan jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan oman työnsä johtamisesta.

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, työaikajärjestelyt, tehtäväjaot ja kehittämiskeskustelut. Myös luottamushenkilö ja työsuojelu sekä yhteistoiminta kuuluvat työyhteisön rakenteisiin.

Kaikkien näiden asioiden ja osa-alueiden on oltava järjestyksessä ja yhteisesti tiedossa, jotta työyhteisön toimii mahdollisimman hyvin.

Ajoittain olisi syytä keskustella yhdessä rakenteista. Esimerkiksi onko palaverien sisältö työn kannalta oikeanlainen. Ovatko ne tiedotus- vai vuorovaikutustilaisuuksia? Ovatko ne sellaisenaan palvelevia vai olisiko niissä kehitettävää?

Erilaisuuden hyväksyminen työyhteisössä

Työyhteisöjen jäsen on kukin omanlaisensa, ainutkertainen yksilö. Tämä erilaisuus tuottaa toisinaan pulmia yhteistyöhön ja kanssakäymiseen.

Eri-ikäisten ihmisten voi olla hankalaa aina ymmärtää toisiaan ja toistensa vaikuttimia, eri sukupuolet tuovat yhteisöön erilaisia näkökulmia.

Osa-aikaisten ja osatyökykyisten työntekijöiden jaksamiseen ja asemaan työyhteisössä on kiinnitettävä erityistä huomiota. Maahanmuuttajien määrä kasvaa ja tuo tullessaan monimuotoisuutta myös työyhteisöihin.

Ihmisillä on erilaisia tapoja havainnoida maailmaa ympärillään ja he käyttävät eri havaintokanavia oppiakseen uusia asioita. Jokaisen oma luonne ja temperamentti tuovat mausteensa erilaisuuden kirjoon ja yhteisön toimivuuteen.

Avoimuus ja keskustelutaidot

Työpaikan yhteisten asioiden käsittely edellyttää keskustelua ja avointa ilmapiiriä.

Avoimuus syntyy turvallisuudesta ja luottamuksesta.

Hyvät kokemukset parantavat ilmapiiriä ja edistävät vuorovaikutusta. Huonot puolestaan syövät juuri uottamuksen ja turvallisuuden tunnetta ja tyrehdyttävät keskustelun idut.

Vuorovaikutus on työyhteisössä avointa, kun panttaamisen sijasta tietos jaetaan ja osaamme myös aidosti kuunnella toinen toistamme. Avoimuuteen kuuluu myös se, että hyväksymme erilaiset mielipiteet ja varmistamme oman sanomamme ymmärrettävyyden. Mielipiteensä on pystyttävä perustelemaan. Työpaikoilla käydään myös kriittistä keskustelua, mikä on hyvä asia silloin, kun kritiikki kohdistetaan asioihin eikä ihmisiin.

Käyttämälläme kielellä on iso merkitys. On hyvä välttää ilmaisuja, jotka ovat ymmärrettävissä monella eri tavoin tai sisältävät eri henkilöille erilaisia arvolatauksia.

Pohdittavaksi:

Millainen ilmapiiri ja avoimuuden aste on sinun työpaikallasi?

Minkälaiset ovat teidän pelisääntönne?

Mitä sinä voit tehdä edistääksesi luottamusta ja turvallista keskusteluilmapiiriä työpaikallasi?



Kehittäminen

Jos toimiva työyhteisö on kuin hyvin rakennettu talo ja ihmiset tekevät siitä elävän, niin kehittäminen on talon kunnossapitoa. Suuri osa hyvinvointialojen tuloksellisuudesta syntyy henkilöstön osaamisesta ja ponnisteluista. Työssä tehdään jatkuvasti pieniä parannuksia, ratkotaan ongelmia, pohditaan, miten voisi toimia toisin.

Yksittäisten parannusten lisäksi on aika ajoin tarvetta luoda uusia työnteon ja toiminnan edellytyksiä tai parantaa työyhteisön ja organisaation toimintaa.

Pitkäjänteisessä ja päämäärätietoisessa kehittämistyössä tarvitaan tahtoa, mutta ennen kaikkea resursseja, joista vain työnantaja voi päättää. Pitkäkestoinen kehittämistyö voi kohdistua esimerkiksi toiminnan ja prosessien kehittämiseen, vuorovaikutuksen parantamiseen, työhyvinvoinnin luomiseen, sen ylläpitämiseen ja kehittämiseen.

Kehittämistyölle on varattava aikaa ja riittävät resurssit. Usein tarvitaan myös muuta tukea, esimerkiksi työsuojeluvaltuutettuja, luottamusmiehiä, työterveyshuoltoa tai ulkopuolista kehittäjää.

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelu on organisaation ja työntekijän perustehtävään liittyvä, ennalta sovittu ja suunniteltu esihenkilön ja työntekijän välinen säännöllisesti käytävä vuoropuhelu, jossa käydään läpi organisaation asettamat tavoitteet työyksikön ja työntekijän työtehtävien näkökulmasta. Kyseessä on työn, palvelun, osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisen väline, joka tukee sekä esihenkilöä että työntekijää hänen työssään.

- **JOHTAMINEN & ESIHENKILÖTYÖ:** kehityskeskustelut ovat oleellinen osa organisaation johtamistoimintaa ja johtamisjärjestelmiä sekä esihenkilön henkilöstö- ja osaamisen johtamista.
- **ARJEN KEKSINNÖT ESIIN:** keskustelujen avulla henkilöstön hyvät ideat ja keksinnöt tulevat esille.
- **MOTIVAATIO & OPPIMINEN:** hyvä kehityskeskustelu motivoi sekä esihenkilöä että työntekijää. Keskustelujen avulla vaikutetaan jatkuvaan oppimiseen, toiminnan kehittämiseen, tiedonkulkuun ja parempiin suorituksiin.
- **YHTEISTYÖ & AMMATILLINEN KASVU:** työpaikan avoin vuoropuhelu lisääntyy ja saa aikaan yhteistyötä. Keskustelujen avulla on mahdollista puhua ammatillisesta kasvusta ja kehitymisestä.
- **LUOTTAMUS:** aito vuoropuhelu kehityskeskusteluissa vahvistaa luottamusta ja muutosten mahdollisuutta.
- **HYVINVOINTI JA VAIKUTTAMINEN:** onnistuneet kehityskeskustelut edistävät työyhteisön jäsenten työhyvinvointia ja jokaisen työyhteisötaitoja. Hyvät kehityskeskustelut vaikuttavat jaksamiseen ja sairauspoissaoloihin.
- **TAVOITTEET JA TULOKSET:** keskustelevalle johtajuudella löydetään yhteinen suunta ja mielekkäät tavoitteet sekä arvioidaan suoritusta ja tuloksellisuutta.

Vinkkilista kehityskeskusteluihin valmistautumista varten

Perustehtäväsi ja ammattitaito

- Tarkoitus, tavoite
- Työn sisältö ja monipuolisuus
- Tehtävät ja vastuut: mitä tosiasiallisia vastuita tehtäviin kuuluu, mitä vastuut konkreettisesti tarkoittavat, mitä ja mihin ne vaikuttavat
- Oman työn liittyminen muiden töihin, työprosessit
- Osaaminen ja ammatillisen lisä-/täydennyskoulutuksen tarve
- Työssä oppimisen mahdollisuudet
- Oman työn kehittämismahdollisuudet
- Työssä tapahtuvat muutokset ja perehdyttämisen tarve

Vaikutusmahdollisuutesi työssä

- Työn sisältö
- 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 esihenkilötyölle, millaista tukea odotat esihenkilöltäsi

Osallistumismahdollisuutesi työssä

- Miten tieto kulkee – vai kulkeeko
- Yhteiset kokoukset ja muut osallistumismahdollisuudet

MUISTATHAN ARVIOIDA MYÖS OMAA TYÖTÄSI
JA ITSEÄSI TYÖYHTEISÖN JÄSENEKSI!

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 voidaan keskittyä perustehtävään 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 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 työehtosopimuksen ja työlainsäädännön koukerot. Hänellä on paras ja ajankohtaisin tieto työpaikkasi asioista. Voit kysyä häneltä neuvoja tai pyytää apua ongelmatilanteissa.

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

Työsuhde

Työsuhde on yksityisoikeudellinen palvelussuhde, josta työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työsopimuksella. Työsopimuksen tekemisestä säädetään työsopimuslaissa.

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

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. On myös olemassa erikseen nuoria, alle 18 -vuotiaita työntekijöitä koskevia lakeja.

Kaikissa työlaeissa ja sopimuksissa säädetään sekä työnantajan että työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista. Työnantajan on pidettävä keskeinen työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset sopivassa paikassa työntekijöiden nähtävillä.

Työehtosopimukset solmitaan valtakunnallisten työnantajia ja työntekijöitä edustavien työmarkkinajärjestöjen kesken. Niissä määrätään työsuhteen ehdoista kuten palkasta, työajoista, vuosilomista ja muista vapaista. Nämä ehdot poikkeavat toisistaan eri työehtosopimuksissa. Työpaikalla noudatettava tes riippuu työnantajasta ja työnantajan järjestäytymisestä. Paikallisten sopimusten osapuolia ovat yleensä työnantaja ja työntekijöitä edustavat ammattiliittojen yhdistykset.

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

Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi?

Palvelussuhde on joko työ- tai virkasuhde. Sen ehdot määräytyvät lainsäädännön, työ- ja virkaehtosopimuksen ja työsopimuksen perusteella. Virkasuhteesta ei tehdä työsopimuksen kaltaista sopimusta, vaan palvelussuhde perustuu työnantajan määräykseen tai nimitykseen.

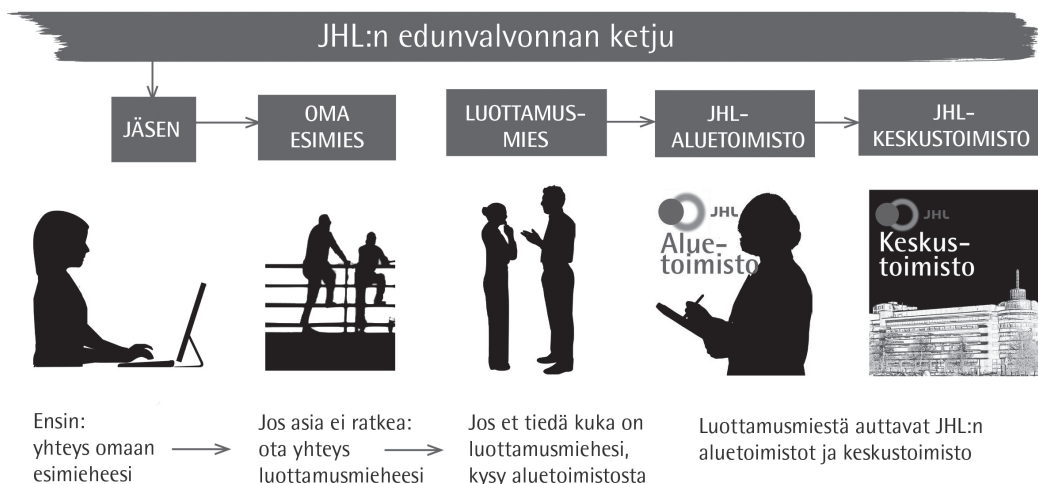
Suurin osa palvelussuhteista on työsuhteita ja siksi puhumme tässä oppaassa työsuhteista. Mikäli olet virkasuhteessa, varmista vielä luottamusmieheltäsi mahdolliset epäselvyydet.

Tiedätkö minkä työehtosopimuksen mukaan sinun palvelussuhteesi ehtosi määräytyvät? Jos olet epä tietoinen, tarkista työpaikan luottamusmieheltä tai liitosta.

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

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

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



Työsopimus

Työsopimuksen perusasiat on jokaisen hyvä tuntea, mutta erityisen tärkeää tämä tieto on työelämään ensimmäistä kertaa astuville. Sopimus on tehtävä huolella. Itselle epäselvät asiat on syytä selvittää etukäteen. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista on vielä hyvä varmistua, että osapuolilla varmasti on yhteinen käsitys sovituista asioista. Näin 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:

- onko sopimus toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen peruste (esimerkiksi sijaisuus)
- määräaikaisen työsopimuksen kesto
- noudatetaanko työsuhteen alussa koeaikaa
- työn tekopaikka tai selvitys siitä, miten työntekijä työskentelee eri kohteissa
- mitä työehtosopimusta sovelletaan
- työstä maksettava palkka eriteltynä tehtäväkohtainen palkka sekä 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. Suullisessa sopimuksessa on omat riskinsä, siitä miten näyttää toteen sovitut asiat.

Työnantajan on annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Jos yli kuu-kauden 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. SOTE-sopimus. 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, esimerkiksi sijaisuus, harjoittelu, kerta-

luonteinen yksilöity työ tai projekti ja erityisen ammattitaidon tarve jotain 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. Kuitenkaan vuoden 2017 alusta lukien määräaikaisen työsopimuksen tekeminen ei edellytä perusteltua syytä, jos palkattava henkilö on ollut työtön työnhakija edellisen 12 kuukauden ajan.

Toistaiseksi voimassa oleva 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.

Koeaika voi pääsääntöisesti olla enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, mutta ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantaja voi pidentää koeaikaa.

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 tehtävät 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 kestoon.

Määräaikainen työsopimus päättyy sovitudun ajan päättyessä tai sovitudun työn valmistuttua. Määräaikainen työsopimus sitoo osapuolia sovitudun ajan, elleivät työnantaja ja työntekijä ole erikseen sopineet irtisanomisesta.

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 palattua työhön.

Työaika

Työntekijän työaika säätelee työaikalaki ja alan virka- ja työehtosopimukset.

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

Valtakunnallisissa työehtosopimuksissa 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 työvuorajakson 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. Mikäli muutoksia tapahtuu usein, ota asia esille esihenkilön ja luottamusmiehen kanssa.

Jaksotyössä työvuorot vaihtelevat ja työvuorolista laaditaan pääsääntöisesti samaksi ajanjaksoksi kuin tasoittumisjärjestelmä. Jaksotyöaika voidaan järjestää siten, että työaika tasoittuu säännölliseen työaikaan yleensä 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. Suostumuksen lisätyöhön voi antaa työsuopimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen.

Jos kuitenkin työn järjestelyjen kannalta on tarpeen, ylityösuostumus voidaan antaa lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan.

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. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi arkipyhäviikolla tai –jaksolla sekä osa-aikatyössä. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

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

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

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

Palkkaus

Eri työehtosopimuksissa on erilaisia palkkausjärjestelmiä, palkanosia ja palkanosista käytettäviä käsitteitä. Luottamusmies on paras edustajasi ja häneltä saat tietoa oman työnantajasi palkkausjärjestelmästä. Saat tietoa myös liiton sivuilta www.jhl.fi.

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 hyväksyttyjä
- täyttää tasa-arvolain ja yhdenvertaisuuslain periaatteet samapalkkaisuudesta

Palkka koostuu yleensä useammasta palkanosasta, joita voivat olla

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

Palkkausjärjestelmän osat

Palkanosan nimi	Määräytymisperuste
Tulokseen sidottu palkanosa	Tulosyksikön tuloksellisuus
Henkilökohtainen palkanosa	Työsuoritus ja pätevyys (palveluaika).
Tehtäväkohtainen palkanosa	Työn vaativuus.

Tehtäväkohtainen palkka

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

Henkilökohtainen lisä

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

Työkokemuslisä (vuosisidonnainen lisä, palvelulisä)

Työntekijän työkokemukseen tai palvelussuhteen keston perusteella maksettava lisä.

Tulospalkkio

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

Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työpaikalla noudatettavan 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 työehtosopimuksessa on voitu sopia paremmista vuosilomaehtuuksista kuin vuosilomalaissa. Tarkista loman määräytyminen omasta työehtosopimuksestasi tai luottamusmieheltä.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4 alkava ja 31.3 päättyvä ajanjakso. Lomakuusi 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 työsuhteen päättyessä lomakorvaukseen ansaitsemiltaan ja pitämättä jääneiltä vuosilomapäiviltä. Alalla noudatettavassa työehtosopimuksessa on määräyksiä lomakorvauksen laskemisesta.

Lomarahen määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Esimerkiksi Terveyspalvelualan työehtosopimuksen mukainen lomaraha on 50 % vuosiloma-ajan palkasta. Sen sijaan hyvinvointialueen työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, jonka suuruus on 6 %, 5 % tai 4 % jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohden. Lomaraha ei ole lakisääteinen, vaan se on sovittu työehtosopimuksella.

Työntekijälle, jonka työaikaan kuuluu säännöllisesti sunnuntai-, iltai- tai yötyötä, maksetaan myös loma-ajalta keskimääräinen korvaus näistä. Palkkakuitissa se saattaa olla merkinnällä vuosilomalisä. Lomapalkan lisäksi voi maksimissaan olla 35 %.

TYÖHYVINVOINTI

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

Työnantaja vastaa työpaikoilla työntekijöiden turvallisuudesta

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

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

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

Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia

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

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

Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä

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

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

Työpaikan viikoittaiset/kuukausittain pidettävät työkokoukset ovat tärkeitä. Niissä keskustellaan työn sujumisesta, työhön liittyvistä mahdollisista parannusehdotuksista ja häiriöistä sekä keinoista niiden ratkaisemiseksi. Epäkohtien ohella on hyvä välillä pohtia myös työssä voimaannuttavia asioita, ja muistaa myös työn ja työyhteisön toimivia ja hyviä osa-alueita.

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

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

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

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

Työturvallisuuslainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi

Työturvallisuuslaki on työelämän keskeinen laki. Siinä annetaan määräykset, miten työturvallisuus tulee työpaikoilla varmistaa, ja mitä asioita eri tehtävissä tulee huomioida..

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

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

Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti

Riskien arviointi on tehtävä jokaisessa työpaikassa, ja sen tekeminen on työnantajan vas-
tuulla. Yleensä työ tehdään kuitenkin työnantajan ja työntekijöiden yhteistyönä. Riskien
arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen ja haittojen kirjaamista ja niiden to-
dennäköisyyksien ja vakavuuden eli riskien arvioimista. Kun työpaikan vaaratekijät on ar-
vioitu, tulee työpaikalla tehdä johtopäätökset eli päättää, milloin ja miten vaaroja poiste-
taan 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 rakenteel-
listen virheiden korjaaminen (esim. kosteus- ja homevauriot) myös ilman epäpuhtauksien
vähentäminen siivousta tehostamalla, lämpöolosuhteiden parantaminen (kylmyys, kuu-
muus, veto), ilmanvaihtokanavien puhdistaminen ja ilmanvaihtolaitteiden toimivuuden ja
säätöjen oikeellisuuden varmistaminen.

VANHUSTYÖN YLEISIMPIÄ VAARATEKIJÖITÄ

- 1. Fysikaaliset tekijät:**
Veto, kylmyys, kuumeisuus, huono sisäilma, huono valaistus
- 2. Kemialliset ja biologiset tekijät:**
Eritteet, pölyt, homesienten itiöt, infektiot, bakteerit ja virukset
- 3. Työtapaturmia aiheuttavat tekijät:**
Liukastumiset, kompastumiset, putoamiset, kaatumiset, haavat, puremat, iskut ja
lyönnit, nostot ja siirrot
- 4. Fyysinen kuormitus:**
Hankalat työasennot, nostot, siirrot
- 5. Henkinen kuormitus:**
Kiire, työn vaatimukset, yksintyöskentely, väkivallan uhka, häirintä ja
epäasallinen kohtelu, vuorotyö, kognitiivinen kuormitus, työpaikan vuoro-
vaikutuksen toimimattomuus, autoritaarinen johtaminen tai asioihin puuttu
mattomuus.

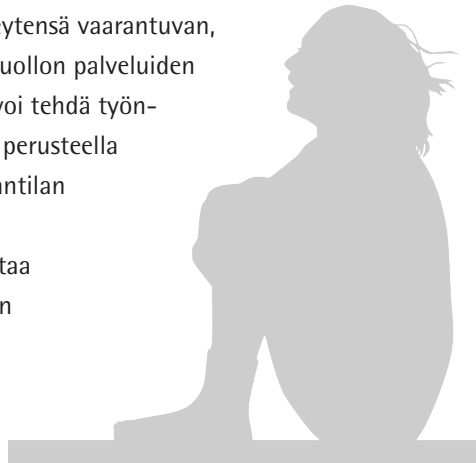
Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa

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

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

Työntekijän on keskusteltava kokemastaan haitallisesta kuormituksesta esihenkilönsä kanssa. Myös esihenkilö voi ottaa asian puheeksi. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, tulee hänen seuraavaksi hakeutua työterveyshuollon palveluiden piiriin asian selvittämiseksi. Työterveyshuolto voi tehdä työn-tekijän pyynnöstä kuormitus selvityksen, jonka perusteella työpaikalla voidaan ryhtyä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

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



Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja

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

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

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

Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä

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



Toimenpiteet epäasiallisen käyttäytymisen tilanteessa

TYÖNTEKIJÄ

1. Ilmoita kiusaajalle selvästi, että koet hänen käytöksensä epäasialliseksi ja kehota häntä lopettamaan.
2. Mikäli huomautus ei tehoa, pyydä työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai työkaveri avuksesi ja kerro kiusaajalle, että koet edelleen hänen käytöksensä epäasialliseksi. Kerro, että seuraavalla kerralla käännyt esimiehen puoleen.
3. Jos huono kohtelu jatkuu, ota yhteys lähimpään esimieheesi tai, mikäli esimies on kiusaaja, hänen esimieheensä; työnantajalla on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen heti tiedon saatuaan.
4. Jos esihenkilö ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, siirtyy vastuu asioiden hoitamisesta seuraavaksi ylemmälle esimiehelle.

Voit käännyä työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen prosessin joka vaiheessa. Kaikki kiusaamistilanteet on syytä kirjata muistiin asian myöhemmän käsittelyn varalle. Tarvittaessa voit käännyä aina myös työterveyshuollon puoleen.

Voit tehdä ilmoituksen aluehallintovirastoon työsuojeluviranomaiselle, jos työnantaja ei ilmoituksestasi huolimatta puutu asiaan tai tilanne ei työpaikalla sovitusta toimista huolimatta korjaannu. Myös työsuojeluvaltuutettu voi tarvittaessa olla yhteydessä aluehallintovirastoon.

TYÖNANTAJA

Työnantajan tulee selvittää tilanne mahdollisimman ripeästi tiedon saatuaan osapuolten kanssa ja huolehtia, että epäasiallinen kohtelu ei jatku. Työnantajalla on myös velvoite seurata tilannetta neuvonpidon ja yhteisesti sovittujen toimenpiteiden jälkeen.

Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvista syistä

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

Työterveyshuoltotoiminnan perusteena ovat työpaikkaselvitykset, joiden perusteella työterveyshuollon ammattihenkilöt yhteistyössä työnantajan edustajien kanssa arvioivat työolojen terveydellisiä vaikutuksia ja niistä johtuvia työntekijöiden terveysseurannan tarpeita. Työterveyshuolto antaa tarvittaessa myös tietoja, opastusta ja neuvontaa niin työntekijöille kuin työyhteisölle esimerkiksi turvallisista nostotekniikoista.

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

Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

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

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

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

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO – TÄHTIAMMATTILAISTEN LIITTOMME!



JHL:n jäsenet työskentelevät kunnissa, valtiolla, seurakunnissa ja yksityisellä sektorilla, erilaisia ammattinimikkeitä liiton jäsenillä on tuhansia. JHL on Suomen suurin julkisten alojen ammattiliitto.

Liitto yhdistää työssä olevat ja ammattiin opiskelijat, sillä myös opiskelijat voivat liittyä täysivaltaisiksi jäseniksi.

JHL neuvottelee työ- ja virkaehtosopimuksia sekä julkisella että yksityisellä hyvinvointialalla. Sopimuksilla sovitaan muun muassa työsuhteturvasta, palkasta, työajoista sekä vuosiloma- ja sairausloma-oikeuksista.

Viestintä

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille jäsenille. Motiivi ilmestyy myös verkkojulkaisuna osoitteesta motiivilehti.fi. Lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita.

Liiton kotisivuilta jhl.fi löydät ajankohtaisia uutisia, alakohtaista tietoa, mielenkiintoisia blogikirjoituksia, liiton tapahtumakalenteri, koulutustetoja ja paljon muuta. Olemme ahkerasti myös somessa, käy tutustumassa meihin Facebookissa, Twitterissä, YouTubeissa ja Instagramissa!



OmaJHL



OmaJHL on sähköinen asiointikanava, jossa voit maksaa jäsenmaksusi tai ilmoittaa jäsenmaksuvapautuksesta sekä päivittää ammattinimikkeesi, työsuhtetietosi ja yhteystietosi. On tärkeää että yhteystietosi ovat oikein, että saat juuri sinulle ja omalle ammattialallesi kohdistetut liiton viestit.

Koulutus

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

Yhteistyössä jäsenistä koostuvien ammattialafoorumien kanssa tuotamme ammatti-alaoppaita ja muuta ammattialamateriaalia. Ammatilliset opintopäivät ovat ammatillista täydennyskoulutusta. Kysy mahdollisuutta osallistua kurssille työnantajan kustantamana. Tutustu JHL:n koulutusoppaaseen, ja ota esiin koulutussuunnitelmia tehtäessä.

Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

JHL:n jäsenet ovat julkisen sektorin ja yksityisen hyvinvointipalvelujen ammattilaisia ja ammattilaisiksi opiskelevia laajasti eri aloilta. Moniammatillisuus on liittomme rikkaus ja haaste. Työelämän kysymykset ovat työpaikoilla yhteisiä ammatista riippumatta ja palveluja tuotetaan moniammatillisissa tiimeissä, mutta eri aloilla on myös omat erityiskysymyksensä. Ammattialatoiminnan tarkoituksena on paneutua edunvalvonnan lisäksi erityiskysymyksiin ja edistää ammattilaisten osallistumista työpaikkansa yhteistoimintaan.

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

JHL:n tavoitteena on, että

- ammattialojen erityiskysymykset tulevat huomioiduksi työ- ja virkaehtosopimusten sekä työhön ja ammattiin 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 työnsä, työyhteisönsä ja palvelujen kehittämiseen yhdessä työnantajan kanssa.
- sopimusten sisältöjä kehitetään niin, että ammattityössä maksetaan oikeudenmukainen ja tehtävien vaativuutta vastaava palkka.

JHL:n ammattialatoiminta

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

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

Alueelliset ja valtakunnalliset ammatilliset foorumit

JHL kokoaa eri alojen ammattilaisia yhteistoimintaan ammatillisissa foorumeissa

Alueellisia ammattialafoorumeita toimii jokaisen JHL:n aluetoimiston alueella.

Aluefoorumien tukena toimii sähköinen työskentelyalusta, jonka vuoksi laajankin alueen saman alan ammattilaisten kokoaminen yhteisten asioiden äärelle on helppoa.

Foorumeissa käsitellään ammattialojen erityiskysymyksiä, tehdään esityksiä ja ehdotuksia koulutuksen ja muun ammatillisen edunvalvonnan sisältöihin sekä vaihdetaan tietoa ja kokemuksia ammattialojen ajankohtaisista kysymyksistä. Foorumit kanavoivat tiedonkulkua ja jäsenet osallistuvat asiantuntijoina myös liiton toiminnan tuottamiseen. Foorumit kokoavat yhteen niin pitkänlinjan ammattilaiset kuin alan nuoret osaajat yhteisten asioiden äärelle.

Alueelliset foorumit valitsevat edustajansa valtakunnalliseen foorumiin, joka kokoontuu säännöllisesti pohtimaan ammattialan kuulumisia ja asioita koko Suomen alueelta. Lisätietoa ammatillisista foorumeista ja ammattialan erityiskysymyksistä löydät liiton nettisivuilta.

Onnea valmistuvalle!

JHL jakaa ammattiin valmistuville opiskelijajäsenille ammattimerkit. Koulutiedottajat tai yhdistysten edustajat jakavat merkit valmistumisjuhlassa. Kysy lisätietoja oman alueesi aluetoimistosta. Voit myös kysyä opiskelijaryhmälle tarkoitettua stipendiä lähimmästä aluetoimistosta.

JHL:n jäsenedut

Edunvalvontaa ja sopimusturvaa

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

Tukea luottamusmieheltä

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

Työttömyysturva

JHL työttömyyskassa tarjoaa jäsenilleen ajanmukaiset palvelut, sähköisen asiakirjajalinnon ja joustavan etuuksien maksatuksen. Työttömyysturvan perusopas löytyy työttömyyskassan sivulta. Nopeimmin saat päivärahahakemuksesi perille käyttämällä eWertti Nettikassaa.

Oikeusapua maksutta

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

Edullista koulutusta

JHL tarjoaa jäsenilleen paitsi edunvalvonta- ja järjestökoulutusta, myös ammatillista koulutusta opintopäivien muodossa. Koulutusta järjestetään sekä liiton omalla JHL-opistolla Helsingissä että alueellisina tilaisuuksina.

Tutustu myös JHL:n kustantamiin avoimen ammattikorkeakoulun (AMK) opintoihin liiton sivuilta.

Lomatukea ja jäsenalennuksia

Saat alennuksia ja tukea lomailuun. JHL:llä on Holiday Club Resorts Oy:n lomaosakkeita, jotka ovat jäsenistön käytössä. Liitto järjestää myös tuettuja ja ohjattuja lomaviikkoja.

Jäsenkortti ja taskukalenteri

Saat joka vuosi automaattisesti laadukkaan JHL-kalenterin, kun käyt kertaalleen lisäämässä OmaJHL:ssä merkinnän kalenteritilauksesta. Joka toinen vuosi saat jäsenkortin, joka toimii samalla vakuutuskorttinasi.

Jäsenvakuutus

Liitto kustantaa jäsenvakuutuksen, joka sisältää matkustajavakuutuksen ja tapaturma-vakuutuksen pysyvän invaliditeetin varalle. Matkustajavakuutuksessa vakuutettuina ovat alle 70-vuotiaat liiton jäsenet ja jäsenen mukana matkustavat alle 15-vuotiaat perheenjäsenet. Lisätietoa www.turva.fi/jhl.

JHL:n jäsen tankkaa halvemmalla

Jäsenet saavat 2,1 senttiä alennusta jokaisesta bensa- tai diesellitrasta, joka maksetaan Nesteen sovelluksella. Etu koskee Nesteen palveluasemia.

Virkistystä ja yhdessäoloa

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

Yhdistyksen toiminta

Jäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksensä järjestämään toimintaan.

Veroetu

Liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen.

Asiantuntevaa palvelua kaikkialla Suomessa

JHL:llä on 8 täyden palvelun aluetoimistoa ympäri maata. Aluetoimistojen osoitteet ja aukioloajat löytyvät aluetoimistojen omilta nettisivuilta.

Helpoimmin liityt jäseneksi skannaamalla itsesi liittymissivulle oheisesti qr-koodista tai osoitteessa jhl.fi/liity.

Myös työyhteisösi JHL:n luottamusmiehen kautta liittyminen onnistuu vaivatta. Saat häneltä liittymislomakkeen ja valtakirjan jäsenmaksua varten. Yhdistyksen hallitus hyväksyy sinut jäseneksi ja huolehtii, että jäsenmaksun perintäsopimus menee työnantajalle. Tämän jälkeen saat liitolta jäsenkortin ja liiton jäsenedut ovat käytössäsi.



Jäsenpalvelun puhelinpalvelu toimii numerossa

010 7703 430, ma-to klo 9–12.

Voit hoitaa jäsenasioitasi kätevästi myös verkkolomakkeella.

Työsuhdeneuvontaa (ensisijaisesti luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille) puh. **010 7703 311**, ma-ti sekä to-pe klo 9–15.

JHL:n kurssineuvonta puh. **010 7703 510**, ma-to klo 10–14.

JHL-keskustoimisto

Vaihe: **010 77031**, arkisin 9.00–15.00.

JHL-kirjaamo@jhl.fi

Käyntiosoite:

Sörnäisten rantatie 23

00500 HELSINKI

LÄHTEET JA LISÄTIEDOT

- *SOTE-sopimus*
- *Kunnallinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)*
- *Yksityinen terveydenhuoltoalan työehtosopimus*
- *Yksityinen sosiaalialan työehtosopimus*
- *Laki työsuojelun valvonnasta ja työsuojelun yhteistoiminnasta 44/2006*
- *Työturvallisuuslaki 738/2005*
- *Työterveyshuoltolaki 1383/2001*
- *Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveys-
huollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta 1484/2001*

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL koostuu monen eri alan ammattilaisista: ammattinimikkeitä on yhteensä lähes 2000.

Eri ammattiryhmien tarpeet ja toiveet liitolleen ovat erilaisia ja siksi liitolla on monenlaista ammattialatoimintaa.

Ammattialatoiminnassa verkostoidutaan, saadaan ja annetaan vertaistukea ja tietoa sekä vahvistetaan ammatillista työtettä.

Sosiaali- ja terveysalan
ammattilaiset



Ravitsemis- ja puhtausalan
ammattilaiset



Kasvatuksen ja ohjauksen
ammattilaiset



Tietotyön ja hallinnon
ammattilaiset



Tekniikan ja liikenteen
ammattilaiset



Turvallisuusalan
ammattilaiset

