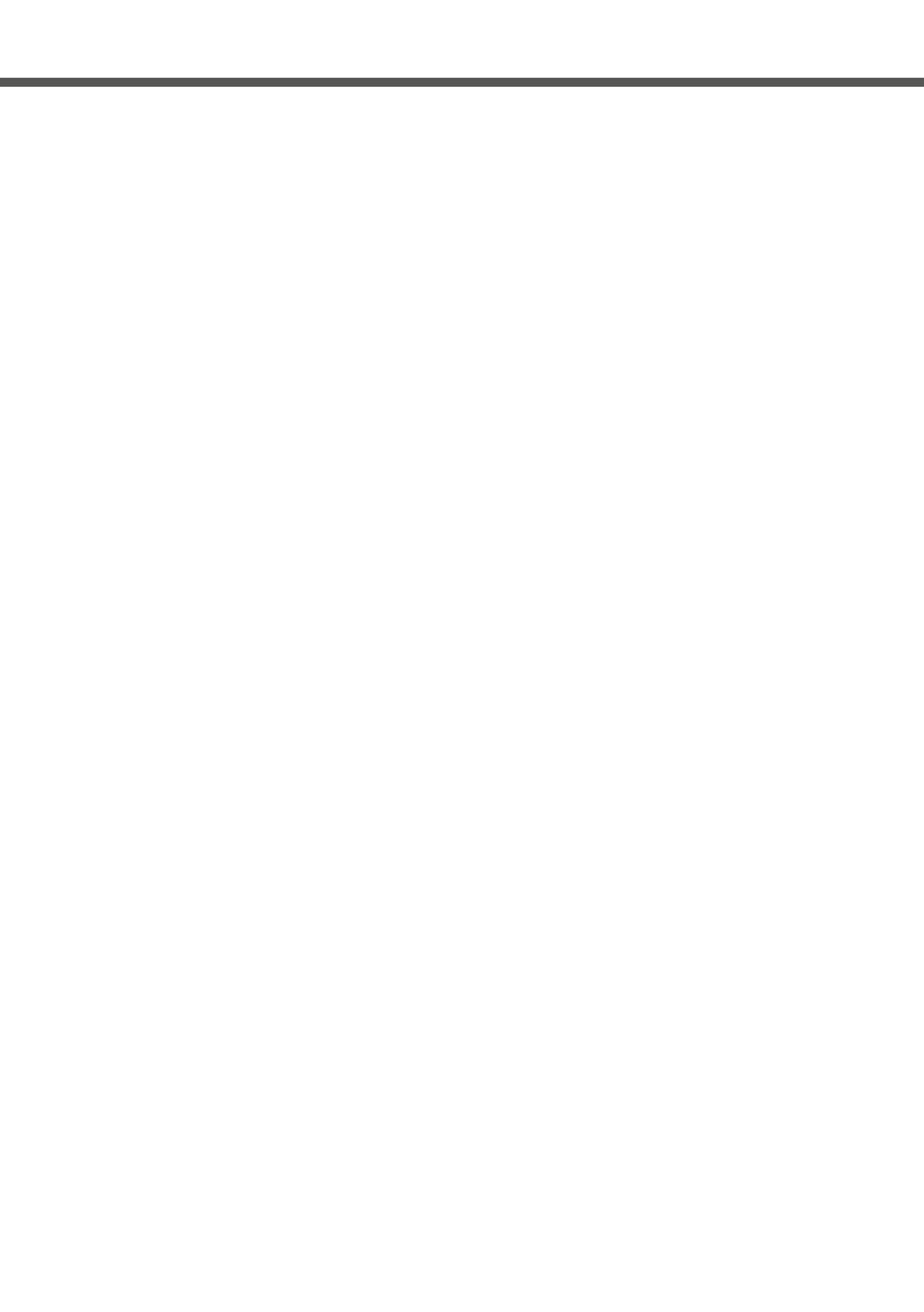




## Vanhustyön ammattilaisen opas



# **Vanhustyön ammattilaisen opas**

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-10-6

ISSN 1796-2978

JHL monistamo 04/2018

Teksti: JHL:n sote ammattialatiimi

Sari Bäcklund, Marjut Manka, Anne Ranta ja Riitta Vehovaara

Taitto: Sanna Aminoff

Kannen kuva: Pixabay

# Sisällysluettelo

<b>Johdanto .....</b>	<b>5</b>
<b>Ikäihmisten palveluita ohjaavat lainsäädäntö ja suositukset .....</b>	<b>7</b>
Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi7	
Vanhuspalvelulaki.....	7
Saattohoitosuositukset .....	10
<b>Palvelut ikääntyneille .....</b>	<b>11</b>
Ehkäisevät palvelut .....	11
Terveyspalvelut .....	11
Asumispalvelut.....	11
Kotipalvelu ja kotihoito .....	12
Omaishoito.....	13
Muistisairaiden palvelut .....	13
<b>Työ ja ammatillisuus.....</b>	<b>14</b>
Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus.....	14
Vanhustyön eettiset arvot .....	15
<b>Ammatillinen osaaminen ja osaamisen kehittäminen .....</b>	<b>17</b>
Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä ( 817/2015).....	17
Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä ( 559/1994).....	17
Lääkehoito osana tehtävärakenteita .....	18
Hyvinvointiteknologia osana palvelukokonaisuutta .....	18
<b>Työ ja ammatillisuus.....</b>	<b>20</b>
Hyvä työ ja hyvä työntekijä.....	20
<b>Hyvä työyhteisö .....</b>	<b>22</b>
Työyhteisön peruselementit .....	22
Perustehtävä.....	22
Johtajuus .....	22
Rakenteet .....	23
Erilaisuuden hyväksyminen työyhteisössä .....	23
Avoimuus ja keskustelutaidot.....	24
<b>Kehittäminen .....</b>	<b>25</b>
Kehityskeskustelut.....	25
<b>Koulutuspolut vanhustyön ammatteihin.....</b>	<b>27</b>
Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, Lähihoitaja.....	27

Ammatillinen koulutus yhden lain alle .....	27
Ammattikorkeakoulu .....	29
Hoiva-avustajakoulutus .....	29
Oppisopimuskoulutus .....	30
<b>Opintososiaaliset edut .....</b>	<b>31</b>
Aikuiskoulutustuki .....	31
Ammattitutkintostipendi .....	31
Opintotuki .....	31
Palvelussuhteen ehdot .....	32
<b>Luottamusmies henkilöstön edustajana .....</b>	<b>33</b>
Työsuhde .....	33
Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehdoistasi? .....	34
Työsopimus .....	35
Kirjallinen työsopimus .....	36
Vakituinen ja määräaikainen työ .....	36
Työsuhteen koeaika .....	36
Työsopimuksen irtisanominen .....	37
Työaika .....	37
Työvuoroluettelo .....	38
Lisä- ja ylityö .....	38
Palkkaus .....	39
Vuosiloma .....	40
Työhyvinvointi .....	41
Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia .....	42
Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä .....	42
<b>Julkisten ja hyvinvointialojen liitto – Sinun liittosi! .....</b>	<b>48</b>
Tiedotus .....	48
Koulutus .....	48
Ammatilliset asiat edunvalvonnassa .....	49
JHL:n ammattiala toiminta .....	49
Valtakunnalliset ammatilliset verkostot .....	50
Käy tarkistamassa jäsentietosi! .....	50
Onnea valmistuvalle! .....	50
<b>Lähteet ja lisätiedot .....</b>	<b>51</b>
<b>JHL:n jäsenedut .....</b>	<b>52</b>

# Johdanto

## 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 ammattilaisten kanssa.

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

Ammatillinen työote perustuu:

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

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

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

## 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 asuin-

kunnasta 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 työssään hyvin.

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

Henkilöstö on monen muutoksen edessä. Sote-uudistuksen valinnanvapaus oli syksyllä 2017 lausuntokierroksella ja sote-uudistuksen lainsäädäntö menee eduskunnan käsittelyyn keväällä 2018. Monelle muutokset merkitsevät työnantajavaihdosta tai työnteokopaikan muuttumista ja uusia tehtäviä sekä aivan uutta työkulttuuria. Toisille aiheutuu pienempiä vaikutuksia esimerkiksi työtehtävien sisältöihin. Muutokset ovat mahdollisuus ammatissa kehittymiseen. Ne voivat olla vaikkapa potku hakeutua koulutukseen päivittämään omia tietojaan. Työpaikan vaihdos, uudet työn tekemisen tavat ja työtoverit avartavat ammattilaisen 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 alaa koskevista täydennyskoulutusvelvoitteista sekä osaamisen kehittämisestä työpaikoilla. Tarvitaan sekä hyviä esimies- että alaistaitoja ja halua yhteistoimintaan. Toivomme tämän oppaan osaltaan antavan rohkeutta ja välineitä tarttua työpaikoilla ajan haasteisiin. Samalla kannustamme huolehtimaan omasta ja työtoverin hyvinvoinnista. Tukena työpaikalla ovat JHL:läiset luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut ja muut henkilöstön edustajat. Pidä heihin yhteyttä!

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



# Ikäihmisten palveluita ohjaavat lainsäädäntö ja suositukset

## Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

Sosiaali- ja terveysministeriö ja Suomen Kuntaliitto ovat uudistaneet laatusuosituksen vuonna 2017 ottaen huomioon ohjauksen ja toimintaympäristössä meneillään olevat muutokset.

Laatusuositus nostaa esille viisi teemaa ja laatusuosituksen keskeiset sisällöt ovat:

1. Turvataan yhdessä mahdollisimman toimintakykyistä ikääntymistä
2. Asiakas- ja palveluohjaus keskiöön
3. Laadulla on tekijänsä
4. Ikäystävällinen palvelujen rakenne
5. Teknologiasta kaikki irti.

Kullakin sisältöalueella on omat suosituksensa.

## Vanhuspalvelulaki

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

### Lain tarkoitus

Lain tarkoitus on tukea koko ikääntyneen väestön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista. Tätä tarkoitusta toteuttavat erityisesti säännökset kunnan 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 toiminnoista, 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 useissa muissakin säännöksissä.

Lain tarkoitus on myös parantaa ikääntyneen väestön mahdollisuutta osallistua elinoloihinsa vaikuttavien päätösten valmisteluun ja tarvitsemiensa palvelujen kehittämiseen kunnassa. Vanhusneuvosto on merkittävä kanava, jonka avulla ikääntyneen väestön ääni saadaan kuuluviin kunnan eri sektorien toiminnassa.

Lain tarkoituksena on parantaa iäkkäiden henkilöiden mahdollisuutta saada laadukkaita sosiaali- ja terveyspalveluja yksilöllisten tarpeittensa mukaisesti ja riittävän ajoissa. Kunnan yleisillä velvollisuuksilla on tärkeä sijansa myös tämän tavoitteen toteutumisen kannalta. Iäkkään henkilön palvelutarpeisiin vastaamista ohjaavat yleiset periaatteet ja pitkäaikaishoidon toteuttamista ohjaavat periaatteet. Palvelutarpeisiin vastaamista tukevat myös monipuolinen tarpeiden arviointi, palvelukokonaisuuden suunnittelu ja näihin perustuva päätöksenteko sosiaalipalvelujen myöntämisestä sekä päätöksen mukaisten palvelujen toteuttaminen määräajassa. Omahoitaja voi osaltaan avustaa iäkästä henkilöä saamaan tarvitsemansa palvelut.

Lain tarkoituksena on myös parantaa iäkkään henkilön mahdollisuutta saada ohjausta ja tukea muidenkin palvelujen kuin kunnan järjestämistä olevien sosiaali- ja terveyspalvelujen käyttöön. Kysymykseen tulevat muun muassa kunnan muiden hallinnonalojen sekä järjestöjen ja yritysten tuottamat palvelut. Niitä koskevaa ohjausta ja neuvontaa annetaan esimerkiksi hyvinvointia edistävien palvelujen yhteydessä.

Ohjauksen ja neuvonnan antaminen kuuluu myös omahoitajan tehtäviin. Lain tarkoituksena on vahvistaa iäkkään henkilön mahdollisuutta vaikuttaa hänelle järjestettävien sosiaalipalvelujen sisältöön ja toteuttamistapaan. Lisäksi tarkoituksena on vahvistaa hänen mahdollisuuksiaan tehdä omien palvelujensa sisältöä ja toteuttamistapaa koskevia valintoja. Iäkkään henkilön osallisuus häntä itseään koskevissa asioissa nousee esiin erityisesti palvelutarpeiden selvittämisen ja palvelujen suunnittelun yhteydessä.

Vuonna 2016 vanhuspalvelulakia muutettiin ja vanhuspalvelulaista kumottiin vastuutyöntekijää koskeva lain 17 §. Sosiaalihuoltolain 42 §:ssä säädetään sosiaalihuollon asiakkaalle asiakkuuden ajaksi nimettävästä omatyöntekijästä.

Lain toimeenpanon tueksi ikäihmisten palveluita koskevat laatusuosituksot uusittiin vuonna 2017. Lisäksi Terveyden ja hyvinvoinnin laitos seuraa lain toimeenpanoa säännöllisesti.

## **Omaavonta**

Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön suunnitelmallinen omaavonta vuoden 2015 alussa. Laki edellyttää, että toimintayksi-

köissä järjestetään omavalvonta palveluiden laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Valvontaa varten laaditaan omavalvontasuunnitelma, joka on julkinen. Suunnitelman toteuttamisen seurantaan ja palveluiden kehittämiseen osallistuvat ikäihmiset itse, heidän omaisensa ja lähipiiri sekä toimintayksikön henkilöstö.

## Henkilöstö

Laki ei määrittele henkilöstön määrää tai rakennetta yksityiskohtaisesti. Sen sijaan ikäihmisten palveluita koskevassa laatusuosituksessa on suosituksia henkilöstön vähimmäismääristä. Laki edellyttää, että toimintayksiköissä on oltava henkilöstö, jonka määrä, koulutus ja tehtävä rakenne vastaavat toimintayksikön palveluja saavien iäkkäiden henkilöiden määrää ja heidän edellyttämää palvelun tarvetta.

Laissa myös edellytetään, että kunnalla on käytettävissä ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemista sekä iäkkäiden henkilöiden tarvitsemien sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestämistä varten riittävästi monipuolista asiantuntemusta mm. gerontologisen hoito- ja sosiaalityön, geriatrian, lääkehoidon, ravitsemuksen, monialaisen kuntoutuksen sekä suun terveydenhuollon alalta.

## Ilmoittaminen iäkkään henkilön palvelutarpeesta

Vanhuspalvelulain mukaan kunnalla on aikaisempaa suurempi vastuu huolehtia, että iäkkäät saavat tarvitsemansa sosiaali- ja terveyspalvelut.

Vanhuspalvelulaki velvoittaa seuraavat tahot tekemään ilmoituksen havaitsemastaan iäkkään henkilön palvelutarpeesta:

- terveydenhuollon ammattihenkilöt
- kunnan sosiaalitoimen palveluksessa olevat
- alueen pelastustoimen palveluksessa olevat
- hätäkeskuksen palveluksessa olevat
- poliisin palveluksessa olevat

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

## Saattohoitosuosituksukset

Vuonna 2010 hyväksyttiin "Hyvä saattohoito Suomessa"- linjaukset. Saattohoidon kehittämisen käynnistivät kansalaisaloitteet ja keskustelu eduskunnassa. Ennen suositusten julkaisua joissakin sairaanhoitopiireissä ja suurimmissa kaupungeissa oli valmisteltu omia saattohoitosuunnitelmia. Huoli oli myös henkilöstön osaamisesta.

Saattohoitosuosituksien tarkoitus on edistää hyvää ja yhdenvertaista saattohoitoa. Suositukset on tarkoitettu sovellettavaksi kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköiden hoitokäytäntöihin. 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. Hän 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.

Vuonna 2016 ilmestyi Katriina Närhen ja Martta Väisäsen opas: *"Hyvä saattohoito, opas hoitohenkilökunnalle"*

# Palvelut ikääntyneille

Sosiaali- ja terveysalojen murros pakottaa etsimään uusia malleja palvelujen järjestämiseksi. Siksi myös työn sisältö muuttuu: toisille se voi tarkoittaa lisääntyvää itsenäistä työskentelyä, toisille uusien teknologisten menetelmien hallintaa jne. Henkilöstön toimenkuvat ja osaamisvaatimukset muokkautuvat tulevan sote- uudistuksen myötä.

Vanhuspalvelulaissa ja sosiaalihuoltolaissa ennaltaehkäisevät palvelut, ohjaus ja neuvonta sekä ikääntyvien toimintakyvyn ylläpitäminen korostavat uudenlaista työtä ja palvelutarjontaa, jossa toimenpidekeskeisyyden sijaan tulisi kokonaisvaltaisesti arvioida yksilöiden tarpeet ja vastata tarpeisiin arvion mukaisesti.

## Ehkäisevät palvelut

Ehkäisevillä palveluilla ja kuntoutuksella pidetään yllä ikäihmisten toimintakykyä. Vanhuspalvelulain 12 § edellyttää, että kunta järjestää ikääntyneen väestön (63 vuotta täyttäneet) hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista tukevia neuvontapalveluita. Lisäksi samaan palveluvalikkoon kuuluvat terveystarkastukset, vastaanotot ja kotikäynnit. Erityisesti hyvinvointia edistävissä palveluissa olisi huomioitava riskiryhmiin kuuluvat esim. ikääntyvät omaishoitajat, äskettäin läheisensä menettäneet, yksinäiset, sairaalasta kotiutuvat ja muistisairaat.

## Terveyspalvelut

Terveyspalveluihin sisältyvät oman kunnan terveyskeskuksen palvelut, kuten terveystarkastukset, hammashuolto, kotisairaanhoido, kuntoutuspalvelut ja apuvälineet. Tarvittavat erikoissairaanhoidon palvelut järjestää sairaanhoitopiiri.

## 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 voidaan ryhmitellä 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 potilas-turvallisuuteen liittyvät perusteet. Palvelutarpeisiin vastaaminen selvitetään perusteellisesti ennen päätöstä laitoshoidon siirtymistä.

Asumispalveluissa haetaan nyt monimuotoisempia vaihtoehtoja. Tuki- ja palveluasumista on tarjolla niille, jotka tarvitsevat enemmän tukea asumiseen kuin tavanomaiseen asuntoon voidaan järjestää. Tehostettua palveluasumista järjestetään paljon apua, hoivaa ja valvontaa tarvitseville. Tehostetun palveluasumisen yksiköissä asukkailla on oma huone tai asunto ja lisäksi yhteisiä tiloja. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden.

Asumispalveluita voidaan järjestää myös perhehoitona. 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 mm. mahdollisuuden omaishoidon sijaishoittoon tai tukeen toipilasaikana ennen kotiutumista sairaalahoidon jälkeen. Vaikka perhehoito on pääsääntöisesti ympärivuorokautista, voidaan sitä toteuttaa myös osa-vuorokautisena, esimerkiksi päiväaikaan.

## Kotipalvelu ja kotihoito

Monissa kunnissa kotipalvelu ja kotisairaanhoidon on yhdistetty kotihoidoksi. **Kotipalvelulla** tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, asiointiin sekä muuhun jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista. Kotipalvelun lähtökohtana ja painopisteenä on asiakkaan oman toimintakyvyn ylläpitäminen ja asiakkaan tukeminen jokapäiväisen elämän toiminnoista selviytymisessä.

**Tukipalvelut** täydentävät muuta kotipalvelua. Tukipalveluina voidaan järjestää esimerkiksi aterioiden tuominen kotiin, siivous, kylvetys 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.

Kotisairaanhoidon suorittaa asiakkaan kotona lääkärin määräämiä sairaanhoidollisia toimia, ottaa näytteitä, valvoo lääkitystä ja seuraa asiakkaan vointia. Varsin vaativaakin sairaanhoidon, esimerkiksi saattohoito, voidaan järjestää kotona. Omaisten tukeminen liittyy olennaisena kotisairaanhoidon.

## 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 ehtoista säädetään laissa omaishoidon tuesta.

## Muistisairaiden palvelut

Useissa kunnissa on muistihoitajia, -neuvoja tai -koordinaattoreita. Myös muistihäiriö- ja dementiayhdistysten alueelliset asiantuntija- ja tukikeskukset eli Muistiluotsit tarjoavat neuvontaa ja ohjausta. Monet muistihäiriö- ja dementiayhdistykset järjestävät myös täydennyskoulutusta alan ammattilaisille.

# Työ ja ammatillisuus

## Ammatti-identiteetti ja ammatillisuus

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

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

Palvelujen ja työelämän jatkuva muutos haastavat työntekijät ja työyhteisöt arvioimaan työn sisältöjä ja järjestelyjä sekä työn tekemisen tapaa ja ammatillista osaamista useista eri näkökulmista. Näitä ovat muun muassa asiakaslähtöisyys, laatu ja tuloksellisuus sekä joustavuus. Työmarkkinat ja itse työ edellyttävät myös jatkuvaa uusien tietojen ja taitojen omaksumista ja osaamisen laaja-alaista käyttöä. Kiireen ja työpaineiden alla 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 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 kykyimme toimia yhdessä toisten ihmisten kanssa ja heidät huomioiden. Ammatillisuutta rakentavat myös käsityksemme hyvästä työstä ja omasta työstä osana työyhteisön ja koko organisaation tehtäviä.



**Pohdittavaksi:**

Pohdi ammatillisuutta itsekseesi 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?

**Vanhustyön eettiset arvot**

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

**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 arvomaailmansa mukaisesti. Asiakkaan/potilaan tahto 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 arvonto

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

## 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.

# **Ammatillinen osaaminen ja osaamisen kehittäminen**

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

## **Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä ( 817/2015)**

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä tuli voimaan 1.3.2016. Lain tavoitteena on parantaa asiakasturvallisuutta sekä sosiaalihuollon asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihooltoon. Laki myös selkiyttää sosiaalihuollon ammattihenkilöiden oikeuksia ja velvollisuuksia.

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

Ammattihenkilölaki edellyttää, että alan henkilöstön ylläpitää ja kehittää ammatitaitoaan sekä perehtyy alaan koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Työnantajan tulee puolestaan luoda edellytykset sille, että henkilö saa työssään tarvittavan perehdytyksen ja hän voi osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi tarpeelliseen täydennyskoulutukseen.

## **Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä ( 559/1994)**

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä ja siihen liittyvä asetus määrittävät terveydenhuollon kelpoisuuksia. Lain tarkoituksena on edistää potilasturvallisuutta sekä terveydenhuollon palvelujen laatua varmistamalla, että ammattihenkilöillä on ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, järjestämällä terveydenhuollon ammattihenkilöiden valvonta terveyden- ja sairaanhoidossa sekä helpottamalla ammattihenkilöiden yhteistyötä ja tarkoituksenmukaista käyttöä.

Terveydenhuollon ammattihenkilölaki määrittää terveydenhuollon rekisteröidyt sekä nimikesuojatut ammattihenkilöt. Rekisteröityjä ovat esimerkiksi lääkärit ja sairaanhoitajat. Lakiin liittyvän asetuksen mukaan nimikesuojattuja tutkintoja ovat esim. lähi-

hoitaja, perushoitaja, mielisairaan- ja mielenterveyshoitaja, kuntahoitaja, jalkojenhoitaja, suuhygienisti.

Ammatinharjoittamislain mukaan nimikesuojattujen tehtävissä voivat toimia muutkin henkilöt, joilla on työnantajan katsoma riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito. Nimikesuojatut puolestaan voivat toimia koulutuksensa, kokemuksensa ja ammattitaitonsa mukaisesti laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön, esimerkiksi sairaanhoitajan, tehtävässä kun se on perusteltua työjärjestelyjen ja terveyspalvelujen tuottamisen kannalta.

Terveydenhuollon ammattihenkilö on myös velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Työnantajan tulee luoda edellytykset sille, että ammattihenkilö voi osallistua tarvittavaan ammatilliseen 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 terveydenhuollon toimintayksikön johdolla. Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön valmiudet ja edellytykset osallistua lääkehoidon toteuttamiseen arvioidaan nykyisten koulutusvaatimusten pohjalta.

Opiskelijoiden osallistuminen lääkehoitoon ohjatussa harjoittelussa ja työssäoppimisen jaksoilla 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 terveydenhuollossa"**-oppaasta, joka julkaistiin THL:n toimesta vuonna 2016.

## 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.

Teknologiapohjaiset uudet laitteet, apuvälineet tai turvalaitteet ovat haaste myös henkilöstön osaamiselle ja työtapojen kehittämiseksi.

Hyvinvointiteknologiaan on myös ammatillista koulutusta, niin toisella asteella kuin ammattikorkeakoulussakin.

# Työ ja ammatillisuus

## Hyvä työ ja hyvä työntekijä

Hyvän työn ominaisuuksia voidaan kuvata seuraavien tunnuspiirteiden avulla:

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

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

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

Työntekijälle asetetaan monia vaatimuksia, kuten hyvä ammattitaito, vastuuntunto ja korkea työmotivaatio. Nämä ovat valmiuksia, jotka liitetään hyviin työyhteisötaitoihin. Työyhteisössä on hyvä pohtia, mitä näillä vaatimuksilla tarkoitetaan ja millä keinoin ne pystytään täyttämään. Mitä on hyvä ammattitaito teidän työssänne? Miten se muuttuu ajan kuluessa? Miten ammattitaito turvataan? Mitä tarkoitamme vastuuntunnolla? Mistä työmotivaatio syntyy? Motivaatio työssä on avainasia moneen muuhun työhyvinvointia ja hyvää työtä tuottavaan asiaan. Esimerkiksi ammattitaidon ja työn kehittämisen edellyttävät henkilön omaa motivaatiota.

Hyvän työntekijän ominaisuus on myös omaan itseen ja toisiin kohdistuva arvostus. Kun tiedostaa oman arvonsa, niin osaa arvostaa myös työtoveria ja esimiestä. Ja kun tunnistaa oman rajallisuutensa, osaa arvioida myös toisiin kohdistuvia odotuksiaan.

Hyvä työntekijä ottaa vastuuta koko työyhteisön hyvinvoinnista, sen hengestä ja ilmapiiiristä ja tukee myös esimiehensä johtamistyötä.

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

### Pohdittavaksi

- Millainen on hyvä työ?
- Millaisia erilaisia merkityksiä työllä on eri henkilöille?
- Miten työn merkitys muuttuu eri elämänvaiheissa?
- Millainen on hyvä työntekijä? Millainen on riittävän hyvä työntekijä?
- Mitä eroa on käsityksillä hyvä työntekijä ja riittävän hyvä työntekijä?
- Millaisia odotuksia ja toiveita sinulla oli palvelussuhteesi alussa?
- Ovatko ne toteutuneet – miten ne ovat muuttuneet työurasi aikana?
- Miten arvioit omia työyhteisötaitojasi? Miten kehität niitä?

# Hyvä työyhteisö

## Työyhteisön peruselementit

Ammattilaista ja hänen työyhteisöään ei voida erottaa toisistaan. Henkilökohtainen ammatillinen asennoituminen ja kehittyminen limittyvät tiukasti koko työyhteisön ja sen kaikkien jäsenten suhtautumistapaan, asenteisiin ja kehittymiseen. Limittyminen näkyy tässä aineistossa myös ammatillisuus -käsitteen määritelmässä, ammatillisessa työotteessa ja kehittämiskeskusteluosiossa. Yksin on vaikea toimia ja saada muutoksia aikaan. Oma aloitteellisuus ja muutoshalukkuus ovat asenteita, joilla sinä voit rakentaa hyvää työtä ja työyhteisöä.

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

## Perustehtävä

Perustehtävän on oltava kirkas kaikille työyhteisön jäsenille. Siitä on vallittava yhteinen käsitys, jonka tarkistamiseen on ajoittain palattava. Koska työelämä, työntekijöiden tehtävät ja ammattitaitovaatimukset muuttuvat, ei työyhteisön perustehtäväkään voi olla kiveen kirjoitettu. Siinäkin tapahtuu elämistä ja muutoksia. Hyvin toimivan työyhteisön edellytyksenä on se, että koko työyhteisö tietää mitä, miksi ja kenelle ollaan yhdessä työtä tekemässä. Perustehtävän yhteinen käsittely auttaa esimerkiksi niissä tilanteissa, joissa työyhteisön sisäiset henkilösuhteet ovat syystä tai toisesta menneet solmuun. Se auttaa myös muutosvastarinnan käsittelyssä. Hoito- ja hoivatyössä työntekijä on kokonaisuus tunteilla ja taidoilla.

## Johtajuus

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

Työyhteisön tulisi yhdessä määrittää hyvän johtajuuden ominaisuudet. Johtajuus tulisi kyetä erottamaan johtajasta/esimiehestä ja hänen persoonastaan. Hyvä johtaja



laajentaa johtajuutta monessa mielessä, mutta kyvytönkään johtaja ei pysty hävittämään johtajuutta yhteisöstä.

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

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

Parhaimmillaan yhteisöllinen johtajuus on sitä, että jokainen yhteisön jäsen kantaa oman osansa johtajuudesta. Johtajaa/esimiestä 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 luottamusmies ja työsuojelu sekä yhteistoiminta kuuluvat työyhteisön rakenteisiin.

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

## Erilaisuuden hyväksyminen työyhteisössä

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

## Avoimuus ja keskustelutaidot

Työpaikan yhteisten asioiden käsittely edellyttää keskustelua ja avointa ilmapiiriä. Avoimuus syntyy siitä, että työyhteisön jäsenet kokevat turvallisuutta ja luottamusta. Hyvät kokemukset parantavat ilmapiiriä ja edistävät vuorovaikutusta. Huonot kokemukset puolestaan syövät luottamuksen ja turvallisuuden tunnetta ja tyrehdyttävät keskustelun idut.

Vuorovaikutus on työyhteisössä avointa silloin, kun tietoa panttaamisen sijasta jaetaan ja osaamme myös aidosti kuunnella toinen toistamme. Avoimuuteen kuuluu myös se, että hyväksymme erilaiset mielipiteet ja varmistamme oman sanomamme ymmärrettävyyden. Mielipiteensä on pystyttävä perustelevaan. Työpaikoilla käydään myös kriittistä keskustelua, mikä on hyvä asia silloin kun kritiikki kohdistetaan asioihin eikä ihmisiin. Myös käyttämällämme kielellä on tärkeä merkitys. Meidän on esimerkiksi hyvä välttää sellaisia ilmaisuja, jotka ovat ymmärrettävissä monella eri tavoin tai sisältävät eri henkilöille erilaisia "arvolatauksia".

### Pohdittavaksi:

- Minkälainen ilmapiiri ja avoimuuden aste vallitsee 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 työnantaja voi päättää. Pitkäkestoinen kehittämistyö voi kohdistua esimerkiksi toiminnan ja prosessien kehittämiseen, vuorovaikutuksen parantamiseen, työhyvinvoinnin luomiseen, ylläpitämiseen tai 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 esimiehen 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 esimiestä että työntekijää hänen työssään.

**Kehityskeskusteluilla on todistetusti merkittävä yhteys arjen työhön:**

- **JOHTAMINEN & ESIMIESTYÖ:** kehityskeskustelut ovat oleellinen osa organisaation johtamistoimintaa ja johtamisjärjestelmiä sekä esimiehen henkilöstö- ja osaamisen johtamista.
- **ARJEN KEKSINNÖT ESIIN:** keskustelujen avulla henkilöstön hyvät ideat ja keksinnöt tulevat esille.
- **MOTIVAATIO & OPPIMINEN:** hyvä kehityskeskustelu motivoi sekä esimiestä 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:** keskustelevalla 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 esimiestyölle, millaista tukea odotat esimieheltäsi

### Osallistumismahdollisuutesi työssä

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

**Muistathan arvioida myös omaa työtäsi ja itseäsi työyhteisön jäsenenä!**

## Koulutuspolut vanhustyön ammatteihin

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 korkea-asteella ammattikorkeakouluissa.

### 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

Ammatillisen koulutuksen reformin myötä ns. aikuis- ja nuorisopuolen ammatillinen koulutus yhdistettiin yhden lainsäädännön alle (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017). Reformi tulee voimaan 1.1.2018, jonka jälkeen kaikki tutkinnot suoritetaan näyttöperusteisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että osaaminen osoitetaan tästä eteenpäin 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 osaamispistettä). Koulutuksen järjestäjä tekee kunkin työpaikan kanssa koulutus sopimuksen, 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 hakemaan entistä joustavammin ympäri vuoden ja että tutkinnot ovat riittävän laaja-alaisia, jotta kukin opiskelija pystyisi entistä paremmin räätälöimään juuri itselleen sopivan tutkinnon. Tutkintojen määrää onkin vähennetty radikaalisti ja tutkinnoista on tehty entistä laaja-alaisempia eli vanha itsenäinen tutkinto voi reformin jälkeen hyvin löytyä toisen laaja-alaisen tutkinnon sisältä osaamisalana. Sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinnoissa (lähihoitaja) näin on jo ollutkin, joten tältä osin ammatillisen koulutuksen reformi ei tuo mukanaan radikaaleja uudistuksia.

Näyttötilanteet arvioidaan jatkossa kaksikantaisesti eli näytön vastaanottaa oppilaitoksen edustaja sekä koulutuksen järjestäjän nimeämä työelämän edustaja, joka voi olla työnantaja- tai työntekijäosapuoli. Todistukset kirjoittaa jatkossa oppilaitos ja työelämätoimikunnat (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
- Mielenterveys- ja päihdetyön ammattitutkinto ja erikoisammattitutkinto
- Kehitysvamma-alan ammattitutkinto
- Kuntoutus-, tuki- ja ohjauspalvelujen erikoisammattitutkinto
- Vanhustyön erikoisammattitutkinto
- Puhevammaisten tulkkauksen erikoisammattitutkinto
- Johtamisen 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 ammattikorkeakoulututkinnot (amk) tai ylempiä ammattikorkeakoulututkintoja (yamk). Ylempi ammattikorkeakoulututkinto on tarkoitettu ammattikorkeakoulututkinnon suorittaneille, jota haluat 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 sekä yhdestä valinnaisesta jostakin muusta ammatillisesta tutkinnosta koostuvasta osasta (esim. kotityö ja puhdistuspalveluiden perustutkinnosta). Opiskelija voi halutessaan jatkaa lähihoitajan tutkintoon myöhemmin muita koulutusväyliä pitkin.

Hoiva-avustajan työn keskeinen sisältö on asiakkaan kodissa tai palvelutalossa henkilökohtaisiin arkoitimiin liittyvä avustaminen. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi asiak-

kaan 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-avustajan koulutus ei anna lääkehoitoon tarvittavia valmiuksia, eikä mahdollista itsenäistä vastuunottoa hoidosta. Hoiva-avustaja ei siis saa työskennellä vuorossa yksin.

## 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 suoritettuna 2/3 ja muut sosiaali- ja terveysalan opiskelijat (jotka ovat työsuhteessa, ei 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

### **Pohdittavaksi:**

- Millaista ammatillista täydennyskoulutusta sinä tarvitset omassa työssäsi?
- Hakeudutko itse aktiivisesti koulutukseen? Keskusteletko esimiehesi kanssa koulutustarpeitasi?
- Onko sinun vaikea päästä työstä koulutukseen? Miksi?



# Opintososiaaliset edut

Opiskelu ei useimmille ole mahdollista ilman opintososiaalisia etuuksia. Tarkemmat tiedot opiskeluaajan sosiaalisista etuuksista kannattaa selvittää hyvissä ajoin ennen opintojen aloittamista. Lisätietoja [www.kela.fi](http://www.kela.fi)

## Aikuiskoulutustuki

Koulutusrahasto myöntää aikuiskoulutustukea omaehtoiseen koulutukseen osallistuvalle aikuisopiskelijalle, 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](http://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.

## 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 organisoimista.

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 muun muassa nuoria, alle 18 -vuotiaita työntekijöitä koskevaa lainsäädäntöä.

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 työehtosopimus 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 ehdosi määräytyvät? Jos olet epä tietoinen, tarkista työpaikan luottamusmieheltä tai liitosta.

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

- Ota yhteyttä lähimpään esimieheesi ja selvitä asiaa hänen kanssaan. Epätietoisuus poistuu kysymällä ja ongelmat on pyrittävä ratkaisemaan välittömästi.
- Jos asia ei selviä esimiehen kanssa tai teillä on palvelusuhteeseesi liittyvästä asiasta erimielisyyttä, ota yhteyttä luottamusmieheen. Hän on 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 sovitusta asioista. Näin vältetään erimielisyyksiltä, joiden selvittely jälkikäteen on usein hankalaa ja työlästä.

### Työsopimuksen osapuolia ovat:

- työntekijä
- työnantaja

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

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

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

Uutta työtä aloitettaessa siihen liittyy myös monia sellaisia odotuksia ja toiveita, joita ei kirjata työsopimukseen. Tällaisia asioita voi olla sekä työnantajalla että työntekijällä ja niistäkin on hyvä puhua jo työsopimusta tehtäessä. Näitä asioita ovat esimerkiksi perehdyttäminen, koulutusmahdollisuudet, uralla eteneminen sekä erilaiset työpaikan käytännöt ja pelisäännöt.

## Kirjallinen työsopimus

Työsopimus on hyvä tehdä aina kirjallisena. Työsopimukselle ei ole olemassa ehdotonta määrämuotoa. Se voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. Suullisessa sopimuksessa on omat riskinsä, siitä miten näyttää toteen sovitut asiat.

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

## Vakituinen ja määräaikainen työ

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

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

Jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi ilman perusteltua syytä tai on tehty toistuvia määräaikaisia työsopimuksia ilman perusteltua syytä, on tällaisia työsopimuksia pidettävä toistaiseksi voimassa olevina. Kuitenkin 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 (vakinainen) työsopimus on voimassa jatkuvana ja se päättyy jommankumman osapuolen irtisanomiseen.

## Työsuhteen koeaika

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

Koeajan pituus voi pääsääntöisesti olla enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestoajasta, 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 työtehtävät muuttuvat olennaisesti, saattaa koeaika tulla kysymykseen myös työsuhteen kestäessä. Jos sinulle tulee tällainen tilanne, selvitä koeajan perusteita tarkemmin luottamusmiehen kanssa.

## Työsopimuksen irtisanominen

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

Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun ajan päättyessä tai sovitun työn valmistuttua. Määräaikainen työsopimus sitoo osapuolia työsopimuksella sovitun ajan, elleivät työnantaja ja työntekijä ole erikseen sopineet 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 esimiehen 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 työ sopimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen. Jos kuitenkin työn järjestelyjen kannalta on tarpeen, ylityösuoistumus 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 työnantajan 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 esimiehesi kanssa, miten ylityö sinulle korvataan.



## Palkkaus

Eri työehtosopimuksissa on erilaisia palkkausjärjestelmiä, palkanosia ja palkanosista käytettäviä käsitteitä.

### Hyvä ja toimiva palkkausjärjestelmä:

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

Luottamusmies on paras edustajasi ja häneltä saat tietoa oman työnantajasi palkkausjärjestelmästä. Saat tietoa myös liiton kotisivuilta [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi).

### Palkka koostuu yleensä useammasta palkanosasta, joita voivat olla

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

#### Palkkausjärjestelmän osat

Palkanosan nimi	Määräytymisperuste
Tulokseen sidottu palkanosa	Tulosityksikön 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. Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu ajan tasalla olevaan *tehtäväkuvaukseen*, jossa kuvataan tehtävän tarkoitus-ta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. On tärkeää, että tehtäväkuva pidetään 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, erityistiedot 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 lomanmääräytymiskausi 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 lomanmääräytymiskaudelta 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 vuosilomaetuuksista kuin vuosilomalaissa. Tarkista loman määräytyminen omasta työehtosopi-

muksestasi tai luottamusmieheltä.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4 alkava ja 31.3 päättyvä ajanjakso. Lomakausi on 2.5 – 30. 9. välinen aika. Pääosa lomasta on annettava lomakautena. Vuosilomaa ei saa jakaa kahta osaa useampaan erään ilman työntekijän suostumusta.

Työntekijällä on oikeus vuosilomansa ajalta varsinaiseen palkkansa. Työntekijällä on oikeus työsuhteen päättyessä lomakorvaukseen ansaitsemiltaan ja pitämättä jääneiltä vuosilomapäiviltä. Alalla noudatettavassa työehtosopimuksessa on määräyksiä lomakorvauksen laskemisesta.

Lomarahhan määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Esimerkiksi Terveyspalvelualan työehtosopimuksen mukainen lomaraha on 50 % vuosiloma-ajan palkasta. Sen sijaan kuntien ja kuntayhtymien 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 lisäys 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 esimiehelleen. Esimiehen tulee tiedon saatuaan kertoa mihin toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi ryhdytään tai aiotaan ryhtyä.

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

## Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia

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

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

## Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä

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

Kun esimies ja työntekijät ratkovat työhön liittyviä pulmia työpaikalla, 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. 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.

## Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi

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

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

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

## Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti

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

ja haittoja ei voida kokonaan poistaa, työpaikalla tulee suunnitella, miten vaaraa minimoidaan.

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

### Vanhustyön yleisimpiä vaaratekijöitä

#### 1. Fysikaaliset tekijät:

Veto, kylmyys, kuumuus, 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 epäasiallinen kohtelu, vuorotyö, työpaikan vuorovaikutuksen toimimattomuus, autoritaarinen johtaminen tai asioihin puuttumattomuus.

### 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 esimiehensä kanssa. Myös esimies voi ottaa asian puheeksi. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, tulee hänen seuraavaksi hakeutua työter-

veyshuollon palveluiden piiriin asian selvittämiseksi. Työterveyshuolto voi tehdä työntekijän 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 liikuntaelimistön oireiluina kuten niska- ja hartiasärkynä, selkäkipuna tai raajojen nivelten kipuoireina. Oireet voivat johtua väärin mitoitetuista ja säädettyistä työvälaineistä, tilanahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kierto liikkeistä 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 apuvälainein.
- Haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvälainein.
- 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 työkaaveri avukseksi ja kerro kiusaajalle, että koet edelleen hänen käytöksensä epäasialliseksi. Kerro, että seuraavalla kerralla käännyt esimiehen puoleen.
  3. Jos huono kohtelu jatkuu, ota yhteys lähimpään esimieheesi tai, mikäli esimies on kiusaaja, hänen esimieheensä; työnantajalla on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen heti tiedon saatuaan.
  4. Jos esimies ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi, siirry vastuu asioiden hoitamisesta seuraavaksi ylemmälle esimiehelle.
- Voit kääntyä työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen prosessin joka vaiheessa. Kaikki kiusaamistilanteet on syytä kirjata muistiin asian myöhemmän käsittelyn varalle. Tarvittaessa voit kääntyä aina myös työterveyshuollon puoleen.
  - Voit tehdä ilmoituksen aluehallintovirastoon työsuojeluviranomaiselle, jos työnantaja ei ilmoituksestasi huolimatta puutu asiaan tai tilanne ei työpaikalla sovitusta toimista huolimatta korjaannu. Myös työsuojeluvaltuutettu voi tarvittaessa olla yhteydessä aluehallintovirastoon.

### Työnantaja

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

## Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvista syistä

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto. Työterveyshuoltotoiminnan tarkoituksena on ennaltaehkäistä työstä johtuvaa kuormitumista 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 työtapatuurmaisesti. Tavallisten, työhön liittymättömien sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltotoimintaan. Työnantaja voi kuitenkin halutessaan järjestää työntekijöilleen työterveyshuoltopalvelut kattamaan myös sairaanhoidopalveluja.

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 työpaikkoja 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 kunnan ylläpitämistä. Myös mieli pysyy parempana, kun työn jälkeen ei tunne itseään liian väsyneeksi.

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

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

# Julkisten ja hyvinvointialojen liitto – Sinun liittosi!

JHL:n yli 200.000 jäsentä työskentelevät kunnissa, kuntayhtymissä, seurakunnissa, liikelaitoksissa, yhtiöissä, valtiolla, järjestöissä ja yleishyödyllisissä yhteisöissä. JHL on Suomen ammattiliittojen keskusjärjestön SAK:n jäsenjärjestö. SAK:laisiin liittoihin kuuluu yhteensä noin miljoona työntekijää.

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

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

## Tiedotus

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille jäsenille. Motiivi-lehti ilmestyy myös verkkojulkaisuna. Jokaisessa lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita. Liiton kotisivuilla [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi) on jäsenille oma Jäsenpalvelu 24h. Siellä on myös ammattialoille omat jäsenivut. Sivuilla on alakohtaista tietoa, ajankohtaisia uutisia, mahdollisuus vuorovaikutukseen esimerkiksi keskustelupalstoilla ja vastaamalla kyselyihin.

Liittosi JHL löytyy myös Facebookista ja Twitteristä.

## Koulutus

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

Yhteistyössä valtakunnallisten ammatillisten verkostojen kanssa tuotamme ammatiloppaita ja muuta opintomateriaalia.

Ammatilliset opintopäivät ovat ammatillista täydennyskoulutusta. Kysy työnantajaltasi mahdollisuutta osallistua kurssille työnantajan kustantamana. Ota asia esiin koulutussuunnitelmia tehtäessä.

## Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

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

Moniammatillisuus on liittomme rikkaus ja haaste. Monet työelämän kysymykset ovat työpaikoilla yhteisiä ammatista riippumatta ja palveluja tuotetaan moniammatillisissa tiimeissä, mutta eri aloilla on myös omat erityiskysymyksensä. Ammattialatoiminnan tarkoituksena on paneutua edunvalvonnan lisäksi erityiskysymyksiin ja edistää ammattilaisten osallistumista työpaikkansa yhteistoimintaan.

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

### JHL:n tavoitteena on, että

- ammattialojen erityiskysymykset tulevat huomioituksi työ- ja virkaehtosopimusten sekä työhön ja ammattiin liittyvän lainsäädännön kehittämisessä ja muussa edunvalvonnassa.
- ammatillinen koulutus vastaa työelämän tarpeita ja jäsenillämme on mahdollisuus ammatilliseen 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 ammattiala toiminta

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

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

## Valtakunnalliset ammatilliset verkostot



JHL kokoaa eri alojen ammattilaisia yhteistoimintaan ammatillisissa verkostoissa. Liitossa on ammatillisia verkostoja, joiden tukena toimii sähköinen viestintä. Vuoden 2018 aikana on tarkoitus koota jokaiseen ammattialaan oma valtakunnallinen verkosto, joka aloittaisi toimintansa seuraavan vuoden alusta.

Verkostoissa käsitellään ammattialojen erityiskysymyksiä, tehdään esityksiä ja ehdotuksia koulutuksen ja muun ammatillisen edunvalvonnan sisältöihin sekä vaihdetaan tietoa ja kokemuksia ammattialojen

ajankohtaisista kysymyksistä. Verkostot kanavoivat tiedonkulkua ja jäsenet osallistuvat asiantuntijoina myös liiton julkaisujen tuottamiseen. Verkostoissa kohtaavat pitkänlinjan vankat ammattilaiset ja alan nuoret osaajat. Lisätietoa ammatillisista verkostoista ja ammattialan erityiskysymyksistä löydät [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi) Voit samalla tutustua liiton jäsenetuihin, koulutukseen ja toimintaan. Kotisivuilla voit myös ilmoittautua koulutukseen.

## Käy tarkistamassa jäsentietosi!

Onko tehtävänimikkeesi ja muut tiedot oikein? Jäsentietosi voit tarkistaa ja korjata jäsenpalvelu 24h:n kautta. Jäsenpalveluun pääseminen edellyttää kirjautumista liiton kotisivulla.

## Onnea valmistuvalle!

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

## Lähteet ja lisätiedot

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, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta 1484/2001

## 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

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

### Oikeusapua maksutta

Voit hakea yhdistyksesi kautta liittomme lakimiehiltä maksutonta oikeusapua työsuhteasioissa 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.

## Lomatukea ja jäsenalennuksia

Saat alennuksia ja tukea lomailuun. Liittomme lomakeskus Posiolla on käytössäsi sekä lomanviettopaikkoja ympäri Suomea. JHL:llä on Holiday Club Resorts Oy:n lomaosakkeita, jotka ovat jäsenistön käytössä. Liitto järjestää jäsenilleen tuettuja ja ohjattuja lomaviikkoja.

## Oman alan tietoa suoraan kotiisi

Saat Motiivi-lehden kotiisi 10 kertaa vuodessa. Lehti ilmestyy myös verkkojulkaisuna.

## Liiton nettisivut [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi)

Jäsenpalvelu 24h, joka on tarkoitettu vain liiton jäsenille. Jäsenpalvelu 24h:ssa jäsenet voivat mm. päivittää omia tietojaan, ilmoittautua koulutuksiin ja hakea vaikka lisätietoja ammatillisiin asioihin.

## Jäsenkortin ja taskukalenterin

Saat joka vuosi monipuolisen kalenterin ja joka toinen vuosi jäsenkortin, joka on samalla vakuutuskorttisi.

## Jäsenvakuutus

Liitto kustantaa jäsenvakuutuksen, joka sisältää matkustajavakuutuksen ja tapaturmavakuutuksen pysyvän invaliditeetin varalle. Matkustajavakuutuksessa vakuutettuina ovat liiton jäsenet ja jäsenen mukana matkustavat alle 15-vuotiaat perheenjäsenet. Lisätietoa [www.turva.fi/jhl](http://www.turva.fi/jhl)

## Virkistystä ja yhdessäoloa

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

## Yhdistyksen toiminta

Jäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksensä järjestämään toimintaan.

## Veroetu

Liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen.

## Alennusta polttoaineista

JHL:n jäsenkortilla saat Tebooilta käteisostoista alennusta. Lisäksi saat alennusta mm. voiteluaineista, pesuista ja nestekaasusta.

## Hyvää palvelua kaikkialla Suomessa

Käytettävissä on JHL aluetoimistoa 12 paikkakunnalla [www.jhl.fi/aluetoimistot](http://www.jhl.fi/aluetoimistot)

### Jäsenyksikön neuvontanumero

puh. 010 7703430 (ma-pe klo 9-15)

Sieltä saat tietää sinulle sopivan JHL:n yhdistyksen ja yhdysenkilön.

Lisätietoja saat myös aluetoimistoista.

### Koulutuksen neuvontanumero

puh. 010 7703 510 (ma-pe klo 9-15)

Kursseihin liittyvät tiedustelut

### Edunvalvonnan neuvontanumero

puh. 010 7703 311 (ma-pe klo 9-15)

Neuvontaa työsuhteasioissa, ensisijaisesti luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille.









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

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

JHL:ssä suurimmat ammattialat ovat:



Ravitsemis- ja puhtausalan  
ammattilaiset



Tekniikan ja liikenteen  
ammattilaiset



Tietotyön ja hallinnon  
ammattilaiset

Kasvatuksen ja ohjauksen  
ammattilaiset



Turvallisuusalan  
ammattilaiset

