

JHL

Proffs på välfärd



Handbok för proffs i äldreomsorgen

Handbok för professionella inom äldreomsorgen

JHL – Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena

C-serien

ISBN 978-952-7084-14-4

ISSN 1796-2978

JHL:s kopieringsbyrå 12/2018

Text: JHL:s team för yrkesområdet för social- och hälsovård
Sari Bäcklund, Marjut Manka, Anne Ranta och Riitta Vehovaara

Layout: Sanna Aminoff

Omslagsbild Pixabay

Innehållsförteckning

Inledning	5
Lagstiftning och rekommendationer som reglerar tjänsterna för äldre ...	7
Kvalitetsrekommendation för att trygga ett bra åldrande och förbättra servicen	7
Äldreomsorgslagen	7
Rekommendationer om terminalvård	10
Tjänster för äldre	12
Förebyggande tjänster	12
Hälsotjänster	12
Boendeservice	12
Hemservice och hemvård	13
Närståendevård	14
Tjänster för minnessjuka.....	14
Arbetet och professionalismen	15
Yrkesidentiteten och professionalismen.....	15
De etiska värderingarna inom äldreomsorgen	16
Yrkeskompetens och kompetensutveckling	18
Lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015).....	18
Lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (559/1994).....	18
Läkemedelsbehandlingen som en del av uppgiftsstrukturerna.....	19
Välfärdsteknik som en del av servicehelheten.....	20
Arbetet och professionalismen	21
Ett bra arbete och en bra medarbetare	21
En bra arbetsgemenskap	23
Arbetsgemenskapens grundläggande element	23
Den grundläggande uppgiften	23
Ledarskap.....	23
Strukturer	24
Ge plats för mångfald i arbetsgemenskapen.....	25
Öppenhet och interaktiva färdigheter	25
Utveckling	26
Utvecklingssamtal.....	26

Utbildningslederna till yrken inom äldreomsorgen	28
Grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen, Närvårdare.....	28
Den yrkesinriktade utbildningen samlades under en enda lag	28
Yrkeshögskola	30
Utbildning för omsorgsbiträde	30
Läroavtalsutbildning	31
Studiesociala förmåner.....	33
Vuxenutbildningsstöd	33
Yrkesexamensstipendium	33
Studiestöd	33
Anställningsvillkor	34
Förtroendemannen som personalens företrädare	35
Anställningsförhållandet.....	35
Känner du villkoren för ditt eget anställningsförhållande?.....	36
Arbetsavtalet.....	37
Skriftligt arbetsavtal.....	38
Ordinarie arbete och arbete för viss tid	38
Prövotid.....	39
Uppsägning av ett arbetsavtal	39
Arbetstid	40
Arbetskiftsförteckning.....	40
Mertids- och overtidsarbete.....	41
Lönesättning	41
Semester	43
Arbetshälsa	44
Med bra inskolning kan man undvika problem	45
Arbetarskyddet är ett viktigt element i det dagliga arbetet på arbetsplatsen	45
JHL – Ditt förbund!.....	51
Kommunikation.....	51
Utbildning	51
Yrkesrelaterade frågor vid intressebevakningen.....	52
JHL:s yrkesinriktade verksamhet	52
Riksomfattande nätverk för yrkesområdena.....	53
Kontrollera dina medlemsuppgifter!	53
Grattis till dig som får din examen!.....	53
Källor och mer information	54
JHL:s medlemsförmåner	55

Inledning

Bästa läsare!

Här får du en egen handbok för alla som arbetar inom äldreomsorgen eller studerar ämnet, varsågod. I den här guiden finns information om ditt arbete, din arbetsgemenskap och ditt yrke. Vi hoppas att den är till nytta för dig och din arbetsgemenskap. Ni kan använda guiden på arbetsplatsen för intern utbildning och inskolning eller till exempel bilda en studiecirkel.

Guiden har publicerats av teamet för yrkesområdet för social- och hälsovården vid JHL. Handboken har utarbetats i samarbete med medlemmar i JHL som är aktiva i nätverk för yrkesområdena.

En professionell person är en kompetent och engagerad arbetstagare som tar ansvar för att utveckla sitt kunnande. Han eller hon tar också ansvar för att utveckla verksamheten i linje med hela arbetsgemenskapens verksamhetsidé.

Ett professionellt grepp om arbetet bygger på

- En process för utveckling i yrket
- Intresse för och inriktning på arbetet
- Kunskaper, färdigheter och attityder som gäller yrket
- Etiska och moraliska frågor
- Värderingar; på en uppfattning om vad gott arbete, människan, samarbete, inlärning, ledarskap och arbetet i en arbetsgemenskap är, och vad man själv är

Syftet med bevakningen av de yrkesmässiga intressena vid Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL är att aktivera och hjälpa medlemmarna att

- Utveckla och använda sitt yrkesmässiga kunnande
- Utveckla sitt eget arbete och sin arbetsgemenskap
- Ta emot de rättigheter och skyldigheter som an knyter till anställningen

Förändringar är både en utmaning och en möjlighet

Arbetslivet och arbetet förändras på alla arbetsplatser, men förändringar sker särskilt i social- och hälsosektorn på grund av att tjänsterna är under omorganisering.

En ny lösning för att anordna och producera social- och hälsovårdstjänster har efterspa-

nats i flera års tid. Målet är att garantera jämlika tjänster oberoende av var klienterna bor och att skapa fungerande servicekedjor där kunden inte blir bollad fram och tillbaka. Stora utmaningar är också att leta reda på lösningar för att minska välfärds- och hälsovårdsskillnaderna mellan människor och att garantera att branschen i framtiden har tillräckligt med kompetent personal som mår och orkar bra i sitt arbete.

Även inom tjänsterna för äldre pågår en stor strukturell reform, som innebär att institutionsvården av äldre minskar. Hemvården har prioritet, vilket syns starkt i äldreomsorgslagen som trädde i kraft år 2012, och i socialvårdslagen, som också har reformerats. Målet är att ändra tjänsternas struktur och kommunernas förfarande på så sätt att stödet som ges hemma utökas och görs mångsidigare.

Personalen står inför många förändringar. Valfriheten, som är den del av social- och hälsovårdsreformen, var ute på remiss hösten 2017, och lagstiftningen om social- och hälsovårdsreformen lämnas till behandling i riksdagen våren 2018. För många arbetstagar innebär förändringarna att de byter arbetsgivare eller börjar arbeta på nya ställen, att de får nya uppgifter och kommer in i en helt ny arbetskultur. För andra är förändringarna mindre och kan gälla till exempel i arbetsuppgifternas innehåll. Förändringar är en chans att utvecklas i yrket. De kan ge arbetstagar impulsen att söka sig till utbildning där de kan uppdatera sina kunskaper. Att byta arbetsplats, börja arbeta på ett nytt sätt och få nya arbetskamrater ger den professionella ett nytt perspektiv på arbetet.

En bra förändring kommer ändå inte av sig själv. På arbetsplatserna behövs mentala och yrkesmässiga färdigheter av många olika slag. Bra kvalitet och goda resultat produceras i arbetsgemenskaper som stödjer sina medlemmar och tar vara på yrkeskunskaperna hos varje enskild anställd. Förändringarna får ytterligare stöd genom lagarna om fortbildningsskyldighet inom social- och hälsovården och om kompetensutveckling på arbetsplatserna. Dessutom behövs det goda chefs- och medarbetarfärdigheter och vilja till samarbete hos alla parter. Vi hoppas att den här handboken ger läsaren mod och redskap att gripa tag i aktuella utmaningar på arbetsplatserna. Samtidigt uppmuntrar vi alla att sköta om sin egen och arbetskamraternas arbetshälsa. Stöd på arbetsplatsen ger JHL:s förtroendemän, de arbetarskyddsfullmäktiga och de övriga personalrepresentanterna. Håll kontakt med dem!

JHL erbjuder också yrkesrelaterat stöd i form av utbildning. Vi erbjuder varje år många möjligheter för medlemmar att uppdatera sina yrkeskunskaper tillsammans med andra som arbetar inom äldreomsorgen. Ta del av förbundets utbildningsguide och kom med!

Lagstiftning och rekommendationer som reglerar tjänsterna för äldre

Kvalitetsrekommendation för att trygga ett bra åldrande och förbättra servicen

Social- och hälsovårdsministeriet och Finlands Kommunförbund förnyade kvalitetsrekommendationen år 2017. I den förnyade rekommendationen beaktas de pågående förändringarna i styrnings- och verksamhetsmiljön.

Kvalitetsrekommendationen lyfter fram fem teman. Dess centrala innehåll är:

1. Tillsammans tryggar vi en så funktionsduglig ålderdom som möjligt
2. Klient- och servicehandledningen i centrum
3. Kvalitet skapas av utförare
4. Åldersvänlig servicestruktur kombinerar boende och service på nytt sätt
5. Dra full nytta av tekniken

För varje innehållsområde ges egna rekommendationer.

Äldreomsorgslagen

Den äldre befolkningens välbefinnande och äldre personers tillgång till social- och hälsovårdstjänster tryggas nu i lagstiftning. Lagen trädde ikraft år 2013 och har kompletterats sedan dess.

Lagens syfte

Syftet med lagen är att stödja den äldre befolkningens välbefinnande, hälsa, funktionsförmåga och förmåga att klara sig på egen hand. Detta syfte genomförs särskilt genom bestämmelserna om kommunens allmänna skyldigheter. När en person blir äldre, försämras hans eller hennes möjligheter att klara av många sysslor. Det är ändå möjligt att förebygga och bromsa upp försämringen av funktionsförmågan på många olika sätt. Även när en äldre person inte längre klarar av sina dagliga sysslor på egen hand ska personen ges tjänster som stödjer hans eller hennes återstående funktionsförmåga och förmåga att klara sig på egen hand. Tjänster som främjar välbefinnandet regleras i 12 § i

lagen. Styrning som avses i denna paragraf ska efter behov ingå i alla tjänster för äldre. Stödet för funktionsförmågan och förmågan att klara sig på egen hand betonas också i många andra bestämmelser i lagen.

Syftet med lagen är också att förbättra den äldre befolkningens möjligheter att i kommunen delta i beredningen av beslut som påverkar denna befolknings levnadsförhållanden och i utvecklandet av den service den behöver. Äldrerådet är en viktig kanal som gör det möjligt för den äldre befolkningen att göra sig hörda i verksamheten i olika kommunala sektorer.

Syftet med lagen är att förbättra möjligheterna för en äldre person att få social- och hälsovårdstjänster av hög kvalitet i enlighet med det individuella behovet och i tillräckligt god tid. Kommunens allmänna skyldigheter spelar en viktig roll också när det gäller att genomföra det här målet. Åtgärderna för att tillgodose servicebehoven för äldre personer styrs av allmänna principer och av principer för styrning av långtidsvården. Åtgärderna för att tillgodose servicebehoven får stöd genom att servicebehovet bedöms mångsidigt, servicehelheten planeras, besluten om beviljandet av socialtjänster fattas utifrån bedömningen och planeringen och tjänsterna ges i enlighet med beslutet inom den utsatta tiden. Egenvårdaren kan också hjälpa den äldre att få de tjänster som han eller hon behöver.

Ett ytterligare syfte med lagen är att förbättra möjligheterna för en äldre person att också få handledning och stöd i användningen av andra tjänster än de social- och hälsovårdstjänster som kommunen anordnar. Med detta avses bland annat tjänster som produceras av andra förvaltningsområden i kommunen och av organisationer och företag. Handledning och råd som gäller dem ges till exempel i anslutning till tjänster som främjar välbefinnandet.

Även egenvårdaren ska ge handledning och råd. Syftet med lagen är att förbättra möjligheterna för en äldre person att påverka innehållet i de social- och hälsovårdstjänster som ordnas för honom eller henne och det sätt på vilket de utförs. Ett ytterligare syfte är att förbättra möjligheterna för personen att besluta om val som gäller innehållet och utförandet av hans eller hennes social- och hälsovårdstjänster. En äldre persons delaktighet i ärenden som gäller honom eller henne själv betonas särskilt vid bedömningen av personens servicebehov och planeringen av tjänsterna.

Äldreomsorgslagen ändrades år 2016 och 17 § i lagen om ansvariga arbetstagare hävdes. I 42 § i socialvårdslagen föreskrivs att en egen kontaktperson ska utses för socialvårdsklienten för den tid klientrelationen pågår.

I syfte att stödja verkställandet av lagen förnyades kvalitetsrekommendationerna om tjänster för äldre år 2017. Dessutom följer Institutet för hälsa och välfärd THL upp verkställandet av lagen regelbundet.

Egenkontroll

Offentliga serviceleverantörer ålades i äldreomsorgslagen att införa planmässig egenkontroll i början av år 2015. Lagen förutsätter att verksamhetsenheterna ordnar egenkontroll i syfte att säkerställa att servicen håller hög kvalitet samt är säker och tillbörlig. För kontrollen utarbetas en plan för egenkontroll som är offentlig. I uppföljningen av genomförandet av planen och utvecklingen av tjänsten deltar de äldre själva, deras anhöriga och närstående och de anställda vid verksamhetsenheten

Personal

Lagen definierar inte antalet anställda eller personalstrukturen i detalj. Rekommendationer om minimiantalet anställda finns däremot i kvalitetsrekommendationerna om tjänster för äldre. Lagen förutsätter att en verksamhetsenhet ska ha en personal som till antal, utbildning och uppgiftsstruktur motsvarar antalet äldre personer som tillhandahåller service av verksamhetsenheten och det servicebehov deras funktionsförmåga medför.

Lagen förutsätter också att kommunen ska ha tillgång till tillräcklig och mångsidig expertis för stödandet av den äldre befolkningens välbefinnande, hälsa, funktionsförmåga och förmåga att klara sig på egen hand och för ordnandet av högkvalitativa social- och hälsovårdstjänster som äldre personer behöver bl.a. inom gerontologiskt vård- och socialarbete, geriatri, läkemedelsbehandling, näring, multiprofessionell rehabilitering och munhälsovård.

Anmälan om en äldre persons servicebehov

Äldreomsorgslagen ger kommunen ett större ansvar än tidigare för att se till att äldre personer får de social- och hälsovårdstjänster som de behöver.

Enligt äldreomsorgslagen ska följande instanser göra en anmälan om ett servicebehov som de observerar hos en äldre person:

- yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården
- anställda inom socialvården i kommunen
- anställda inom räddningsväsendet i kommunen
- anställda hos nödcentralen
- anställda hos polisen

De ska göra anmälan till den kommunala myndighet som ansvarar för socialvården om de i sitt uppdrag har fått kännedom om en äldre person som är i behov av social- eller

hälsovård och som är uppenbart oförmögen att sörja för sin omsorg, hälsa eller säkerhet. Anmälan ska göras utan dröjsmål. Sekretessbestämmelserna är inget hinder för fullgörandet av denna skyldighet.

Rekommendationer om terminalvård

Riktlinjerna "God terminalvård i Finland" godkändes år 2010. Impulsen till utvecklandet av terminalvården kom från medborgarinitiativ och debatt i riksdagen. En del sjukvårdsdistrikt och de största städerna hade förberett egna terminalvårdsplaner redan innan rekommendationerna publicerades. Personalens kunnande var ett orosmoment.

Syftet med rekommendationerna om terminalvård är att främja en jämlik och bra terminalvård. Rekommendationerna är avsedda att tillämpas på vårdförfarandena i alla enheter inom social- och hälsovården. De gäller vården av en döende människa, planeringen och anordnandet av vården och personalens kunnande.

God terminalvård förutsätter att följande rekommendationer följs i vården av en döende patient:

1. Grunden för terminalvården är att respektera patientens människovärde och självbestämmanderätt.
2. Utgångspunkten för terminalvården är en människa som lider av en sjukdom som leder till döden. Terminalvården ska inledas då människan är nära döden. Man ska diskutera riktlinjerna för vården med patienten och även med de anhöriga, under förutsättning att patienten samtycker till detta. Riktlinjerna för vården registreras.
3. Den behandlande läkaren ansvarar för vårdbesluten. Läkaren utser de personer som ansvarar för terminalvården under olika tider på dygnet. Terminalvården är ett samarbete mellan patienten, de anhöriga och den multiprofessionella arbetsgruppen.
4. Läkaren och skötarna är utbildade i terminalvård. De ger vid behov handledning. Personalen erbjuder regelbunden fortbildning i terminalvård, arbetshandledning och vid behov en diskussion om terminalvårdssituationer.
5. Kompetensområdena inom terminalvård är en förmåga att bedöma, hantera och tillämpa information på ett systematiskt sätt och med tillräckliga färdigheter.
6. Den vårdinrättning som ordnar terminalvården förbinder sig till patientens behov och önskemål, god kvalitet i verksamheten och tillämpning av riktlinjerna för god medicinsk praxis.
7. Terminalvården ska genomföras utifrån patientens behov och önskemål t.ex. hemma, på servicehem eller i andra enheter för boendeservice. Den specialiserade sjukvården ansvarar för terminalvården av barn.
8. Sjukvårdsdistrikten och hälsovårdscentralerna är ansvariga för att ordna och genomföra en jämlik och god vård av terminalvårdspatienter.

9. En förutsättning för att känsligheten och intuitionen ska bevaras är god arbets-
hälsa hos den vårdpersonal som utför terminalvårdsarbetet. Dessa egenskaper ska
stödjask och utvecklas.
10. Genomförandet av rekommendationerna främjas genom att man för en diskus-
sion om vikten av god terminalvård när döden närmar sig för patienten.

Handboken *"Hyvä saattohoito, opas hoitohenkilökunnalle"* av Katriina Närhi och Martta Väisänen utkom år 2016 (på finska).

Tjänster för äldre

Omvälvnigen inom social- och hälsovårdsbranscherna tvingar aktörerna att spana efter nya modeller för ordnandet av tjänsterna. Därför förändras också arbetets innehåll. För en del anställda kan det innebära att deras självständiga arbete ökar, för andra att de lär sig att använda nya tekniska lösningar, osv. Personalens uppgifter och kompetenskrav förändras genom den kommande social- och hälsovårdsreformen.

Äldreomsorgslagen och socialvårdslagen betonar den förebyggande servicen, handledningen och rådgivningen samt upprätthållandet av funktionsförmågan hos äldre och behovet av ett nytt arbetsgrepp och serviceutbud, där man i stället för att fokusera på ingrepp och åtgärder bedömer individernas behov på ett helhetsmässigt sätt och tillgodoser behoven i enlighet med denna bedömning.

Förebyggande tjänster

Funktionsförmågan hos äldre människor upprätthålls med förebyggande tjänster och rehabilitering. Äldreomsorgslagen 12 § föreskriver att kommunen ger äldre personer (personer som fyllt 63 år) handledning i användningen av tjänster som främjar välbefinnandet, hälsan, funktionsförmågan och förmågan att klara sig på egen hand. Till samma urval av tjänster ingår hälsokontroller, mottagningar och hembesök. I tjänster som främjar välbefinnandet ska särskild uppmärksamhet fästas på personer som tillhör riskgrupper, t.ex. närstående vårdare som blir äldre, personer som nyligen mist en närstående, ensamstående, personer som skrivs ut från sjukhus och personer med minnessjukdom.

Hälsotjänster

Hälsotjänsterna omfattar tjänsterna på den egna kommunens hälsocentral, såsom hälsokontroller, tandvård, hemsjukvård, rehabiliteringstjänster och hjälpmedel. De nödvändiga tjänsterna inom den specialiserade sjukvården ordnas av sjukvårdsdistriktet.

Boendeservice

Med boendeservice avses en helhet som kombinerar bostaden och tjänster som stödjer boendet. Tjänster som stödjer boendet kan vara vård- och omsorgstjänster, stödtjänster såsom måltids-, klädvårds-, hygien- och städtjänster eller kombinationer av dem.

Tjänsterna kan indelas i servicehelheter efter klienternas funktionsförmåga, vårdens bindnings- och kravnivå samt mängden och kvaliteten av de tjänster som ges.

Äldreomsorgslagen, kvalitetsrekommendationen och socialvårdslagen betonar att tjänster som ges hemma har första prioritet. Avsikten är att ordna långvarig institutionsvård endast i undantagsfall. Det ska finnas medicinska grunder eller grunder som anknyter till klient- eller patientsäkerheten. Tillgodoseendet av klientens servicebehov utreds grundligt före beslut om övergång till institutionsvård.

För närvarande efterspanas mångsidigare alternativ inom boendeservicen. Stöd- och serviceboende erbjuds personer som behöver mer stöd för sitt boende än som kan ordnas i en vanlig bostad. Serviceboende med heldygnsomsorg ordnas för personer som behöver mycket hjälp, omsorg och övervakning. I enheter för boende med heldygnsomsorg har de boende ett eget rum eller en egen bostad och dessutom gemensamma lokaler. Personal är på plats dygnet runt.

Boendeservice kan också ordnas som familjevård. Familjevård för äldre är en mänsklig form av omsorg som möjliggör en hemtrevlig och trygg vardag. Familjevården kan vara fortlöpande, varvid den äldre kan få den omsorg som han eller hon behöver till och med i flera års tid. Kortvarig familjevård erbjuder bl.a. möjlighet till avlösarservice under närstående vård eller till stöd under rehabilitering innan patienten återvänder hem efter vård på sjukhus. Även om familjevård i regel ges dygnet runt, kan vården också ges under en del av dygnet, till exempel på dagtid.

Hemservice och hemvård

I många kommuner har hemservicen och hemsjukvården slagits samman till hemvård. Med **hemservice** avses att fullgöra eller bistå vid fullgörandet av uppgifter och funktioner som hör till boende, vård och omsorg, upprätthållande av funktionsförmågan, utträttande av ärenden samt till det övriga dagliga livet. Hemvårdens utgångspunkt och främsta prioritet är att upprätthålla klientens funktionsförmåga och att ge klienten stöd när det gäller att klara av de dagliga sysslorna.

Stödtjänsterna kompletterar den övriga hemservicen. Stödtjänster kan ordnas till exempel i form av hemleverans av måltider, städning, badning, transporttjänster och tjänster för utträttande av ärenden eller i form av s.k. trygghetstjänster som bidrar till att göra det möjligt för klienten att bo hemma.

Hemvård omfattar den hemservice som beskrivs ovan och den hemsjukvård som föreskrivs i hälso- och sjukvårdslagen. Hemvårdstjänsterna bygger på en bedömning av klientens funktionsförmåga och på den vård- och serviceplan som utarbetas utifrån bedömningen.

Hemsjukvården ger tjänsterna hemma hos klienten. Den utför sjukvårdsingrepp som ordinerats av läkare, tar prover, övervakar läkemedelsbehandlingen och följer upp klientens mående. Det är möjligt att ordna till och med relativt krävande sjukvård, till exempel terminalvård, hemma hos klienten. Stöd till de anhöriga är en väsentlig del av hemsjukvården.

Närståendevård

Med närståendevård avses en vårdform som gör det möjligt att personer med nedsatt funktionsförmåga, sjuka och handikappade personer i alla åldrar som behöver vård och omsorg kan bo hemma. Det är vanligt att en make eller annan nära anhörig fungerar som närståendevårdare för en äldre person. Närståendevården regleras i lagen om stöd för närståendevård.

Tjänster för minnessjuka

I flera kommuner finns minnesskötare, -rådgivare eller samordnare. Även alzheimer- och demensföreningarnas regionala expert- och stödcentraler, dvs. Minneslotsarna, erbjuder råd och handledning. Dessutom ordnar många alzheimer- och demensföreningar fortbildning för yrkesutbildade personer i branschen.

Arbetet och professionalismen

Yrkesidentiteten och professionalismen

Med yrkesidentitet avses hur du identifierar dig med ditt yrke och din yrkesgrupp, med deras egenskaper, särdrag och beteckningar. Yrkesidentiteten är din uppfattning om ditt yrke och om de kopplingar som du har med andra yrkesutbildade personer i din bransch. Yrkesidentiteten tar sig också uttryck genom att man identifierar sig med sin arbetsgemenskap och organisation.

Yrkesidentiteten bildas kring yrkeskompetensen. Den byggs upp när man arbetar och umgås tillsammans med andra människor. Den påverkas både av utbildningen och arbetserfarenheten, men också av hela det övriga livet, dvs. av de erfarenheter som vi får på fritiden och i våra hobbyer. Även medierna påverkar vår yrkesidentitet. Professionalism är mer än enbart yrkeskunskap.

Den kontinuerliga förändringen av tjänsterna och arbetslivet kräver att de anställda och arbetsgemenskaperna utvärderar arbetets innehåll och organisering samt arbetsmetoderna och den yrkesmässiga kompetensen i flera olika perspektiv. Klientorientering, kvalitet, resultat och flexibilitet är några av dessa perspektiv. Arbetsmarknaden och själva arbetet förutsätter dessutom att anställda kontinuerligt lär sig nya kunskaper och färdigheter och har förmåga att använda sitt kunnande på ett brett område. Arbetet medför brådskan och stress och därför har frågan om personalens ork blivit en aktuell fråga på många arbetsplatser.

På arbetsplatserna behövs skickliga och engagerade anställda som inte bara har förmåga att ta ansvar för sitt eget arbete och sin personliga kompetens utan också kan bidra till utvecklingen av hela arbetsgemenskapens verksamhet. Den enskilda arbetstagarens och hela arbetsgemenskapens professionalism tar sig uttryck i hur vi engagerar oss och bär vårt ansvar.

Professionalism bygger på yrkeskompetens och andra färdigheter i arbetet, men detta är inte det enda som behövs för att bygga upp professionalism. Som byggmaterial behövs också arbetsplatsens gemensamma värderingar och etiska principer. Det viktiga är hur allt detta syns i vår egen verksamhet. Professionalismen återspeglas i hur vi arbetar, tar ansvar och initiativ, sätter värde på vårt eget och andras arbete samt ger och tar emot konstruktiv respons. Vår människouppfattning leder oss i vårt arbete och i våra liv i allmänhet. Människouppfattningen är en delfaktor i professionalismen, och den påverkar vår vilja och förmåga att arbeta tillsammans med andra människor och ta hänsyn till

dem. Professionalismen byggs också upp genom vår uppfattning om vad ett väl utfört arbete är och om vilken roll vårt eget arbete spelar som en del av arbetsgemenskapens och hela organisationens verksamhet.

Frågor att fundera på:

Fundera på professionalismen för dig själv och ta också upp frågan för gemensam diskussion på arbetsplatsen.

- styr arbetsgemenskapens gemensamma värderingar och etiska principer din verksamhet?
- vad betyder arbetet och den sociala interaktionen för dig?
- hur förstår du ditt eget arbete som en del av arbetsgemenskapens och hela organisationens arbetsprocesser?
- vilket kunnande behövs det i ditt arbete och vilka färdigheter har du själv?
- vilken uppfattning har du om människan, samarbete, växelverkan, ledarskap, inlärning och dig själv?

De etiska värderingarna inom äldreomsorgen

Dessa bearbetade principer bygger på dokumentet "Gemensam värdegrund, gemensamma mål och gemensamma principer för hälso- och sjukvården 2001".

Rätten till god omsorg och vård

Den som behöver social- och hälsovårdstjänster får sakkunnig hjälp som personens situation kräver utan oskäliga dröjsmål.

Respekt för människans värde

Var och en har ett likvärdigt och unikt människovärde. I respekten för individens värde ingår mänsklig behandling, hemlighållande av uppgifter och integritetsskydd, god samverkan, ärlighet samt att främja information, individens medbestämmande och självbestämmande.

Självbestämmanderätt

Var och en har rätt att själv besluta om frågor som berör honom eller henne utifrån sin egen livssyn, sin uppfattning och sina värderingar. Personalen ska respektera klientens/patientens vilja, ta hänsyn till hans eller hennes erfarenhet och söka samförstånd utan styrning, påtryckning eller tvång.

Rättvisa

Rätten till adekvat vård och omsorg är inte beroende av klientens/patientens ålder, bostadsort, sociala ställning, modersmål, kön, etniska härkomst, kultur, sexuella läggning eller övertygelse.

God yrkeskompetens och ett arbetsklimat som främjar välbefinnandet

Var och en som arbetar inom hälso- och sjukvården har rätt och skyldighet att bevara och förbättra sin yrkeskompetens. God vård och omsorg kan inte genereras utan god yrkeskompetens. Ett rättvist ledarskap som kommunicerar och uppmuntrar är en av hörnstenarna för att personalen ska må bra på arbetsplatsen. Varje medarbetare har ansvar för sitt eget och andras välbefinnande.

Samarbete och ömsesidig respekt

Det behövs samarbete för att balansera upp etiska synpunkter, kostnadshantering, resultat och effektivitet inom hälso- och sjukvården. Alla bör komma ifrån ett revirtänkande som innebär att andras arbetsuppgifter och specialiteter eller yrkeskunskap och kompetens inte noteras. Ju bättre samarbetet fungerar och ju mer anställda respekterar varandra både inom förvaltningen och ute på fältet, desto mänskligare och bättre vård får klienterna.

Vårdetik på ålderns höst

"Vårdetik på ålderns höst" är en rapport av Riksomfattande etiska delegationen inom social- och hälsovården ETENE. Rapporten är avsedd för yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården som arbetar med äldre, för politiska beslutsfattare i kommuner och hos staten samt för äldre och deras anhöriga och närstående. Rapporten behandlar etiskt problematiska punkter som anknyter till ålderdomen i social- och hälsovårdens perspektiv, utan att glömma det viktigaste, dvs. den äldre personen.

En central, etiskt hållbar grund för vården är att åldringar behandlas som individer. Vården som sker i samarbete mellan socialvården och hälsovården måste ha en helhetsbetonad planering. God vård innebär bekanta, trygga och sakkunniga vårdare med tillräckligt tid för att förverkliga vården. God vård innebär också bl.a. att den äldre ges trygg läkemedelsbehandling, att personens rätt till självbestämmande iakttas och att personen ges trygghet och stöd ända till livets slut.

Det är bra att väcka diskussion om vårdetik i arbetsgemenskapen. Det behövs samarbete mellan olika aktörer så att äldre personer kan tryggas en god och helhetsmässig vård. Samarbetet förutsätter att de yrkesutbildade personerna är förtrodda med varandras arbete och har respekt för varandras kompetens.

Yrkeskompetens och kompetensutveckling

Utgångspunkten för yrkeskompetensen hos personal inom social- och hälsovården är att trygga kundens och patientens rätt till högklassig service och att säkerställa klient- och patientsäkerheten. Lagar som reglerar yrkesutövningen har stiftats både för socialvården och för hälso- och sjukvården.

Lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015)

Lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården trädde i kraft 1.3.2016. Syftet med lagen är att främja klientsäkerheten och socialvårdsklienters rätt till socialvård av god kvalitet och till gott bemötande. Lagen klargör också rättigheterna och skyldigheterna för yrkesutbildade personer inom socialvården.

Yrkesutbildade personer inom socialvården registreras i Valviras register över yrkesutbildade personer JulkiSuosikki. Yrkesutbildade personer inom socialvården är närvårdare, hemvårdare, vårdare av personer med utvecklingsstörning, socionomer, geronomer och rehabiliteringshandledare.

Lagen om yrkesutbildade personer förutsätter att personal i området upprätthåller och utvecklar sin kompetens och gör sig förtrogen med de bestämmelser och föreskrifter som gäller yrkesutövningen. Arbetsgivaren för en yrkesutbildad person inom socialvården ska i sin tur göra det möjligt för personen i fråga att i sitt arbete få behövlig handledning och delta i fortbildning som behövs för utvecklandet av yrkesskickligheten.

Lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (559/1994)

Lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården och förordningen i anslutning till den definierar behörigheter inom hälso- och sjukvården. Syftet med lagen är att förbättra patientsäkerheten och kvaliteten på hälso- och sjukvårdstjänster genom att garantera att yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården har sådan utbildning som yrkesutövningen förutsätter, organisera tillsynen över den verksamhet som de yrkesutbildade personerna bedriver inom hälso- och sjukvården samt underlätta samarbete mellan yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården och en ändamålsenlig användning av dem.

Lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården definierar de registrerade yrkesutbildade personerna och de skyddade yrkesbeteckningarna inom social- och hälsovården. Till exempel läkare och sjukskötare är registrerade. Skyddade yrkesbeteckningar enligt den förordning som anknyter till lagen är t.ex. närvårdare, primärskötare, sinnessjukvårdare, mentalvårdare, psykiatrisk skötare, konditionsskötare, fotvårdare och munhygienist.

Enligt lagen om yrkesutbildade personer kan också andra personer som arbetsgivaren anser att har tillräcklig utbildning, erfarenhet och yrkesskicklighet vara verksamma i uppgifter som hör till en yrkesutbildad person med skyddad yrkesbeteckning. Personer som har en skyddad yrkesbeteckning kan i sin tur i enlighet med sin utbildning, erfarenhet och kompetens verka i uppgiften för en legitimerad yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården, till exempel i sjukskötarpuppgifter, när det är motiverat med tanke på arbetsarrangemangen och produktionen av hälsovårdstjänster.

En yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården är också skyldig att upprätthålla och utveckla sin yrkeskompetens och att göra sig förtrogen med de bestämmelser och föreskrifter som gäller yrkesutövningen. Arbetsgivaren ska skapa förutsättningar för att yrkesutbildade personer kan delta i behövlig yrkesinriktad fortbildning.

Läkemedelsbehandlingen som en del av uppgiftsstrukturerna

Läkemedelsbehandlingen genomförs efter en plan för läkemedelsbehandling som verksamhets- och/eller arbetsenheten uppgjort. Av planen framgår de faktorer och processer som är väsentliga med tanke på läkemedelsbehandlingen och blodtransfusionsbehandlingen och behandlingarnas olika faser, personalstrukturen och uppgifterna, ansvarsområdena, bedömningen, säkerställandet, upprätthållandet och bedömningen av kompetensen inom läkemedelsbehandling och de tillståndsförfaranden som tillämpas på genomförandet av läkemedelsbehandlingen.

Ledningen för verksamhetsenheten inom social- eller hälsovård ansvarar för organiseringen av uppgörandet, genomförandet och uppföljningen av planen för läkemedelsbehandling. Färdigheterna och förutsättningarna hos den personal som genomför läkemedelsbehandlingen att delta i genomförandet av läkemedelsbehandlingen bedöms utifrån de nuvarande utbildningskraven.

För att studerande ska kunna delta i läkemedelsbehandlingen under handledd praktik och inläring i arbetet ska de ha tillräckliga teoretiska kunskaper och praktiska färdigheter inom läkemedelsbehandling som de inhämtat genom sin utbildning, och de ska behärska läkemedelsberäkning klanderfritt.

Mer information och praktiska exempel på planeringen och genomförandet av lä-

kemedelsbehandlingen finns i handboken "Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa" (på finska) som THL publicerade år 2016.

Välfärdsteknik som en del av servicehelheten

Med välfärdsteknik avses all teknik som underlättar vardagen och hjälper klienterna att klara sig på egen hand i sina dagliga sysslor. För att det ska vara möjligt att använda den existerande tekniken behövs samarbete mellan aktörer inom äldreomsorgen och tekniska experter. Utvecklingsarbetet och välfärdstekniken bygger på de äldres åsikter och behov. Tekniken kan användas mångsidigt till exempel för att stödja äldre personers boende hemma och för att underlätta arbetet för personal som arbetar med dem.

Nya apparater, hjälpmedel eller säkerhetsutrustning som bygger på den nya tekniken är också en utmaning för personalens kunnande och för utvecklandet av arbetsmetoderna.

Utbildning som gäller välfärdsteknik erbjuds både i andra stadiet och på yrkeshögskolenivå.

Arbetet och professionalismen

Ett bra arbete och en bra medarbetare

Ett bra arbete har följande kännetecknande drag:

- arbetet erbjuder lämpliga utmaningar
- medarbetaren kan påverka sitt eget arbete och förhållandena i sitt arbete
- arbetet erbjuder lämpligt med möjligheter för inläring och utveckling
- det är möjligt att klart gestalta arbetshelheten (även medarbetarens egen andel i den helhet som arbetsgemenskapen bildar)
- det är möjligt att se arbetets olika resultat
- enskilda medarbetare har möjlighet att få arbetsgemenskapens sociala stöd och uppskattning i sitt arbete
- ledarskapet och chefsarbetet är konsekvent och rättvist
- det är möjligt för enskilda medarbetare att känna att de hör till arbetsgemenskapen och att delta i arbetsgemenskapens verksamhet och dess utveckling

När den enskilda medarbetaren får bättre möjligheter att påverka sitt eget arbete ökar också hans eller hennes motivation och engagemang för arbetet. Undersökningar visar att goda möjligheter att delta och påverka stödjer arbetshälsan.

Eftersom människor är olika har olika individer varierande förväntningar på arbetet och växlande uppfattningar om vad ett bra arbete är. Man kan säga att samtidigt som ett officiellt (arbets)avtal tecknas, dvs. när ett (anställnings)förhållande till arbetsgivaren uppkommer, uppkommer också ett "tyst avtal", ett förhållande till själva arbetet. Det tysta avtalet omfattar medarbetarens individuella förväntningar och önskemål som gäller jobbet och de satsningar som personen är beredd att göra på jobbet. Vårt förhållande till jobbet är inte alltid permanent, utan det förändras under arbetskarriären i olika skeden av livet.

Den enskilda medarbetaren måste uppfylla många krav. Han eller hon ska till exempel ha god yrkeskompetens, ansvarskänsla och arbetsmotivation. De här färdigheterna räknas som goda interaktiva färdigheter i arbetsgemenskapen, dvs. som så kallad god medarbetarkompetens. Det är bra att diskutera i arbetsgemenskapen vad dessa krav innebär och på vilket sätt det är möjligt att uppfylla dem. Vad betyder god yrkeskompetens i ert arbete? Hur förändras den med tiden? Hur är det möjligt att trygga yrkeskompetensen? Vad menar vi när vi pratar om ansvarskänsla? Hur uppstår arbetsmotivation? Motivation spelar en avgörande roll för många andra faktorer som bidrar till god arbets-

hälsa och ett bra arbete. Till exempel utveckling av en enskild medarbetares kompetens och arbete förutsätter att medarbetaren själv är motiverad.

En annan egenskap hos en bra medarbetare är att han eller hon uppskattar sig själv och andra. När man är medveten om sitt eget värde har man också förmåga att sätta värde på arbetskamraterna och chefen. Och den som känner sina egna begränsningar har också förmåga att bedöma sina förväntningar på andra. En bra medarbetare tar ansvar för hela arbetsgemenskapens välmående, andra och atmosfär och stödjer också chefens ledarbete.

I dag pratar man ofta om god medarbetarkompetens och om dess olika delområden. Då avses bl.a. vår skyldighet att bidra till att arbetsplatsen är trivsamt och att resurserna används på ett klokt sätt. Bra medarbetare är också bra arbetskamrater som bidrar till samarbetet med chefen och mellan kollegerna. Det är också viktigt att uttrycka sina åsikter, aktivt delta i aktuella ärenden på arbetsplatsen och uppmuntra andra att delta. Det bidrar till det gemensamma goda.

Frågor att fundera på

- Vad är ett bra arbete?
- Vilka olika betydelser har arbetet för olika personer?
- Hur förändras arbetets betydelse i olika livsskeden?
- Hurdan är en bra medarbetare? Hurdan är en tillräckligt bra medarbetare?
- Vilken skillnad är det mellan en bra medarbetare och en tillräckligt bra medarbetare?
- Vilka förväntningar och förhoppningar hade du i början av din anställning?
- Har de uppfyllts, och hur har de förändrats under din arbetskarriär?
- Hur bedömer du din medarbetarkompetens? Hur utvecklar du den?

En bra arbetsgemenskap

Arbetsgemenskapens grundläggande element

Det är inte möjligt att skilja på en yrkesutbildad person och hans och hennes arbetsgemenskap. Medarbetarnas personliga professionella inställning och utveckling är starkt sammanflätade med hela arbetsgemenskapens och alla dess medlemmars attityder och utveckling. Sammanflätningen syns i detta material också i definitionen av begreppet professionalism, i beskrivningen av det professionella arbetsgreppet och i avsnittet om utvecklingsamtal. Ensam är det svårt att handla och åstadkomma förändringar. Personligt initiativ och vilja att förändras är attityder genom vilka du kan bygga upp ett bra arbete och en bra arbetsgemenskap.

En fungerande arbetsgemenskap har fyra hörnstenar: den grundläggande uppgiften, ledarskap, känslor och strukturer. Om någon av hörnstenarna inte är på plats, blir pyramiden sned och balansen i gemenskapens verksamhet rubbas. Gemenskapen börjar må illa på något sätt.

Den grundläggande uppgiften

Alla medlemmar i arbetsgemenskapen måste veta klart och tydligt vad den grundläggande uppgiften är. Arbetsgemenskapen måste ha en gemensam uppfattning om den grundläggande uppgiften, och det är viktigt att regelbundet ta upp den för diskussion. Arbetslivet, personalens uppgifter och kraven på yrkeskompetens förändras och därför kan inte heller arbetsgemenskapens grundläggande uppgift vara huggen i sten. Även den utvecklas och förändras. Förutsättningen för en välfungerande arbetsgemenskap är att alla medlemmar i gemenskapen vet vad, varför och för vem de jobbar tillsammans. Att diskutera den grundläggande uppgiften kan vara till hjälp till exempel när det uppstått knutar i personrelationerna i arbetsgemenskapen. En sådan diskussion hjälper också när det gäller att hantera motstånd mot förändringar. De som arbetar inom vård och omsorg är helheter – individer som har kunskaper, färdigheter och känslor.

Ledarskap

Det finns ledarskap i alla gemenskaper och ledarskap är nödvändigt. Om ledaren inte kan sköta sina uppgifter, tar någon annan över ledarskapet. I varje gemenskap finns en per-

son som tar ansvaret för ledarskapet. Dåligt ledarskap gör att arbetsgemenskapen faller sönder i klickar och drabbas av interna konflikter. I värsta fall förlorar gemenskapen sin handlingsförmåga.

Arbetsgemenskapen borde definiera kriterierna för gott ledarskap tillsammans. Det är viktigt att kunna skilja på ledarskapet och föreståndarens eller chefens person. En bra ledare utvidgar ledarskapet på många olika sätt, men inte ens en oduglig ledare kan helt utplåna ledarskapet i en gemenskap.

Till exempel utvecklingssamtal är ett bra tillfälle att diskutera de gemensamma uppfattningarna om ledarskapet och om medarbetarnas förväntningar på chefen. Det är också viktigt att ta upp de här frågorna på arbetsgemenskapens gemensamma evenemang.

En förväntning på ledarskapet är att chefen agerar som en grindvakt mellan arbetsgemenskapen och den omgivande världen. Chefen ska förmedla sådana impulser eller budskap till arbetsgemenskapen som är viktiga för genomförandet av gemenskapens grundläggande uppgift. Samtidigt ska chefen sköta om att strömmen av externa impulser inte blir så stark att den stör genomförandet av den grundläggande uppgiften.

I allra bästa fall handlar det gemensamma ledarskapet om att varje medlem i gemenskapen bär sitt eget ansvar för ledarskapet. De lämnar inte föreståndaren/chefen ensam med hans eller hennes krävande arbete, utan varje anställd ansvarar för sin egen del för att leda sitt eget arbete.

Strukturer

Med arbetsgemenskapens strukturer avses antalet anställda samt personalens struktur och yrkeskompetens. I strukturerna ingår strategin, planeringen av verksamheten, arbetsmetoderna, arbetsgemenskapens ekonomi och förvaltning och till exempel gemenskapens samarbetspartner. Strukturerna omfattar också organiseringen av arbetet, informationsgången i arbetsgemenskapen och hela organisationen, arbetstidsarrangemangen, uppgiftsfördelningen och utvecklingssamtalen. Även förtroendemannen, arbetsskyddet och samarbetet tillhör arbetsgemenskapens strukturer.

Alla dessa omständigheter och delområden måste vara i ordning och alla i gemenskapen ska vara informerade om dem för att arbetsgemenskapens verksamhet ska vara på bästa möjliga nivå. Det finns anledning att diskutera strukturerna tillsammans i arbetsgemenskapen. Har till exempel mötena på arbetsplatsen rätt innehåll med tanke på arbetet? Är de informationsmöten eller tillfällen för växelverkan? Fungerar de som de är i dag, eller borde de utvecklas på något sätt?

Ge plats för mångfald i arbetsgemenskapen

Varje enskild medlem i arbetsgemenskapen är en unik individ. Ibland ger det här upphov till problem i samarbetet och umgänget. Det kan vara svårt för människor i olika åldrar att förstå varandra och varandras motiv, och olika kön medför olika perspektiv i gemenskapen. Invandrarna blir fler och de introducerar olika kulturer i arbetsgemenskaperna. Människor gestaltar den omgivande världen på olika sätt och de använder olika observationskanaler för att lära sig nya saker. Vi har olika temperament, vilket ökar mångfalden i gemenskapen och kan också medföra extra svårighetsgrader när det gäller att hålla gemenskapen välfungerande.

Öppenhet och interaktiva färdigheter

Behandlingen av gemensamma ärenden på arbetsplatsen kräver diskussion och en öppen atmosfär. Öppenheten uppkommer när arbetsgemenskapens medlemmar känner sig trygga och har förtroende. Goda erfarenheter förbättrar atmosfären och främjar interaktionen. Dåliga erfarenheter minskar i sin tur känslan av förtroende och trygghet och kväver försöken till diskussion.

Interaktionen i arbetsgemenskapen är öppen när gemenskapens medlemmar delar med sig av sina kunskaper i stället för att hålla inne med dem, och när de genuint lyssnar på varandra. Ett viktigt element i öppenheten är att vi accepterar olika åsikter och säkerställer att de andra förstår vad vi säger. Alla ska kunna motivera sina åsikter. På arbetsplatserna förs också kritiska diskussioner, vilket är bra, förutsatt att kritiken riktas mot omständigheter, inte mot människor. Även det språk som vi väljer att använda har stor betydelse. Det är bra att undvika uttryck som kan förstås på många olika sätt eller som innehåller värdeladdningar som olika människor uppfattar på olika sätt.

Frågor att fundera på:

- Hurdan är atmosfären eller vilken grad av öppenhet råder det på din arbetsplats?
- Vilka spelregler har ni?
- Vad kan du göra för att främja förtroendet och en trygg diskussionsatmosfär på din arbetsplats?

Utveckling

Om en välfungerande arbetsgemenskap är som ett välbyggt hus och människorna gör huset levande, handlar utveckling om att underhålla och reparera huset. En stor del av resultaten i omsorgsbranscherna bygger på personalens kunnande och satsningar. Personalen gör hela tiden små förbättringar på jobbet, löser problem, diskuterar hur saker kan göras på annat sätt.

Vid sidan av de enskilda förbättringarna är det tidvis nödvändigt att skapa nya förutsättningar för arbetet och verksamheten eller att förbättra arbetsgemenskapens och organisationens verksamhet. Långsiktigt och målmedvetet utvecklingsarbete kräver vilja, men framför allt resurser som arbetsgivaren kan fatta beslut om. Det långsiktiga utvecklingsarbetet kan gälla till exempel utveckling av verksamheten eller processerna, förbättring av växelverkan eller skapande, upprätthållande eller utveckling av arbetshälsan. Det gäller att reservera tid och tillräckliga resurser för utvecklingsarbetet. Ofta behövs också annat stöd, till exempel de arbetarskyddsfullmäktiga, förtroendemännen, företagshälsovården eller en utomstående expert inom utvecklingsarbete.

Utvecklingssamtal

Ett utvecklingssamtal är en på förhand överenskommen och planerad dialog mellan chefen och medarbetaren. Utvecklingssamtalet anknyter till organisationens och medarbetarens grundläggande uppgift, och under samtalet behandlas de mål som organisationen slagit fast med perspektiv på arbetsgemenskapens och medarbetarens arbetsuppgifter. Utvecklingssamtalet är ett verktyg för utveckling av arbetet, servicen, kompetensen och arbetshälsan som stödjer både chefen och medarbetaren i deras arbetsuppgifter.

Undersökningar visar att utvecklingssamtalen har en stark koppling till det dagliga arbetet:

- **LEDARSKAP & CHEFSARBETET:** utvecklingssamtalen är en väsentlig del av organisationens ledningsverksamhet och ledningssystem och av chefens ledning av personalen och kompetensen.
- **VARDAGLIGA UPPFINNINGAR LYFTS FRAM:** med hjälp av samtalen lyfts personalens goda idéer och uppfinningar fram.
- **MOTIVATION & INLÄRNING:** ett bra utvecklingssamtal ger både chefen och medarbetaren ny motivation. Med hjälp av utvecklingssamtalen är det möjligt att främja kontinuerlig inläring, utveckling av verksamheten, informationsgången och bättre prestationer.
- **SAMARBETE & PROFESSIONELL UTVECKLING:** den öppna dialogen på arbetsplat-

sen ökar, vilket skapar samarbete. Vid samtalen är det möjligt att diskutera den professionella utvecklingen.

- **FÖRTROENDE:** en genuin dialog vid utvecklingssamtalen ökar förtroendet och möjligheterna till förändringar.
- **VÄLBEFINNANDE OCH DELAKTIGHET:** lyckade utvecklingssamtal främjar arbetshälsan och medarbetarkompetensen hos alla medlemmar i gemenskapen. Bra utvecklingssamtal påverkar medarbetarnas ork och sjukfrånvaron.
- **MÅL OCH RESULTAT:** genom diskuterande ledarskap är det möjligt att hitta en gemensam riktning och meningsfulla mål samt att bedöma prestationerna och resultaten.

Lista över tips för den som förbereder ett utvecklingssamtal

Din grundläggande uppgift och kompetens

- Syftet, målet
- Arbetets innehåll och mångsidighet
- Uppgifter och ansvar: Vilka faktiska ansvar medför uppgifterna? Vad innebär dessa ansvar konkret? Vad gäller de eller inverkar de på?
- Hur anknyter det egna arbetet till arbetskamraternas arbete, arbetsprocesserna
- Kompetensen och behovet av yrkesinriktad fortbildning/kompletterande utbildning
- Möjligheterna till inläring i arbetet
- Möjligheterna att utveckla sitt eget arbete
- Förändringar som sker i arbetet och behovet av inskolning

Dina möjligheter att påverka på jobbet

- Arbetets innehåll
- Arbetsarrangemangen
- Beslut om din egen tidsanvändning
- Beslut om arbetsdagens längd

Arbetsgemenskapens sociala stöd

- Vilka förväntningar på arbetsgemenskapens verksamhet har du
- Samarbetet, atmosfären, arbetsredskapen, lokalerna, det gemensamma ansvars-tagandet
- Hur sätter din arbetsgemenskap värde på olika uppgifter
- Givande av respons
- Vilka förväntningar har du på chefsarbetet, vilket stöd väntar du dig av din chef

Dina möjligheter till delaktighet på jobbet

- Hur är informationsgången på arbetsplatsen
- Gemensamma möten och andra möjligheter att delta

Glöm inte att också utvärdera ditt eget arbete och dig själv som medlem i arbetsgemenskapen!

Utbildningslederna till yrken inom äldreomsorgen

Servicebehoven och arbetsinnehållen förändras hela tiden och därför måste alla som arbetar inom äldreomsorgen kontinuerligt sköta om sitt kunnande. Det är nödvändigt för att man ska klara sig på arbetsmarknaden och orka med jobbet.

Det finländska samhället är ett utbildningssamhälle som erbjuder många möjligheter för både unga och vuxna. Efter den yrkesinriktade grundutbildningen kan studerande komplettera sitt kunnande på andra stadiet med yrkes- eller specialyrkesexamina eller inom yrkesutbildning på högre nivå i yrkeshögskolorna.

Grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen, Närvårdare

Närvårdarexamen är en yrkesinriktad grundexamen inom social- och hälsovården på andra stadiet. En närvårdare som avlagt examen arbetar i äldreomsorgen med praktiska uppgifter inom vård och omsorg, rehabilitering, rådgivning och handledning.

Närvårdare som avlagt sina studier inom kompetensområdet för äldreomsorg kan planera, genomföra och utvärdera vård och service som upprätthåller en äldre eller dement människas funktionsförmåga och främjar hennes rehabilitering i olika verksamhetsmiljöer. De kan handleda och stöda den äldre eller dementa människan i aktiviteter i det dagliga livet och i beslut som gäller personens liv samt stödja personens delaktighet tillsammans med närstående och samarbetsnätverk.

Den som har avlagt en treårig grundexamen får allmän behörighet för fortsatta studier vid yrkeshögskola eller universitet. Naturliga leder för fortsatta studier är yrkeshögskoleexamina inom social- och hälsovården som ger behörighet till yrken inom social- och hälsovården. Den som fortsätter studierna vid universitet kan studera för en högskoleexamen i vårdvetenskap, hälsovetenskap, folkhälsovetenskap eller samhällsvetenskap samt medicine eller odontologie licentiatexamen.

Yrkesutbildningen har samlats under en enda lag

I anslutning till reformen av yrkesutbildningen samlades den yrkesinriktade utbildningen för både vuxna och unga under en enda lag, lagen om yrkesutbildning (531/2017). Reformen trädde i kraft 1.1.2018, varefter alla examina avläggs genom yrkesprov. Detta

innebär att studerande framöver visar sitt kunnande i alla grund-, yrkes- och specialyrkesexamina i anslutning till yrkesprov som ordnas i äkta situationer i arbetslivet. Avläggandet av examen på annat sätt är möjligt endast på motiverade grunder. Studierna avläggs i allt högre grad i praktiska arbetsuppgifter på arbetsplatserna, dock flexibelt enligt den studerandes individuella utvecklingsplan för kunnandet (0–190 kompetenspoäng). Utbildningens anordnare ingår ett utbildningsavtal med respektive arbetsplats. Avtalet kan gälla en eller flera examensdelar eller omfatta hela examen.

I alla examina uppgörs i fortsättningen en individuell plan för utveckling av den studerandes kunnande (HOKS) på så sätt att endast det kunnande som saknas ska förvärvas före yrkesprovet. Målet med reformen har varit att göra det möjligt för studerande att söka sig till studierna mer flexibelt året om och att göra examina tillräckligt omfattande, så att varje studerande bättre kan sammanställa en individuell examen för sig själv. Antalet examina har minskats dramatiskt och examina har gjorts mer omfattande än tidigare. Det betyder att en examen som tidigare var självständig i dag kan ingå som ett kompetensområde i en ny, omfattande examen. I fråga om grundexamen inom hälso- och socialvårdsbranschen (närvårdare) har detta varit fallet redan tidigare, vilket betyder att reformen av yrkesutbildningen inte medför några radikala reformer i det här området.

Yrkesproven bedöms i fortsättningen av två parter. Det innebär att yrkesprovet tas emot av en representant för läroanstalten samt av en företrädare för arbetslivet som utbildningsanordnaren utsett och som kan representera arbetsgivaren eller arbetstagarerna. Betygen utfärdas i fortsättningen av läroanstalten, medan arbetslivskommissionerna (tidigare examenskommissionerna) fungerar som organ som säkerställer utbildningens kvalitet och utvecklar examina. Det betyder att läroanstalten alltid är den första instansen som ska kontaktas om begäran om omprövning som gäller en examen. Arbetslivskommissionen kan ta upp begäran för behandling och eventuellt kräva en ny bedömning först efter det.

Exempel på examina som lämpar sig för olika uppgifter inom äldreomsorgen

- Grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen, närvårdare
- Grundexamen inom rengörings- och fastighetsservicebranschen: kompetensområdet för lokalvård och kompetensområdet för hemarbetservice
- Yrkesexamen inom rengörings- och fastighetsservicebranschen: kompetensområdet för fastighetsskötare, kompetensområdet för hemskötare och kompetensområdet för personlig assistent
- Yrkesexamen och specialyrkesexamen inom mentalvårds- och rusmedelsarbete
- Yrkesexamen inom omsorgsarbete för utvecklingsstörda
- Specialyrkesexamen i rehabiliterings-, stöd- och handledningstjänster

- Specialyrkesexamen inom äldreomsorg
- Specialyrkesexamen för tolk för talhandikappade
- Specialyrkesexamen i ledarskap

Yrkeshögskola

Studier i yrkeshögskola erbjuder ett praktiskt inriktat alternativ till traditionella universitetsstudier. Yrkeshögskolornas mångsidiga kontakter med arbetslivet tryggar att de som avlägger en yrkeshögskoleexamen har ett bra sysselsättningsläge.

Yrkeshögskolorna ordnar examensinriktad utbildning också i form av vuxenutbildning. Den huvudsakliga skillnaden är utbildningsformen. Vuxenutbildning ordnas i allmänhet på så sätt att studier kan avläggas vid sidan av ett ordinarie arbete. Ofta är det möjligt att ersätta en del av examen med tidigare studier. Vuxna kan också söka till utbildning för unga. Genomförandet av vuxenutbildningen varierar beroende på yrkeshögskola och utbildningsområde.

I en yrkeshögskola är det möjligt att avlägga en yrkeshögskoleexamen (YH) eller högre yrkeshögskoleexamen (högre YH). Högre yrkeshögskoleexamen är endast avsedd för personer som avlagt en yrkeshögskoleexamen och vill fördjupa och utvidga sitt specialkunnande.

Exempel på yrkeshögskoleexamen som lämpar sig för olika uppgifter inom äldreomsorgen

- Fysioterapeut (YH)
- Geronom (YH)
- Fotterapeut (YH)
- Rehabiliteringshandledare (YH)
- Sjukskötare (YH)
- Socionom (YH)
- Munhygienist (YH)
- Hälsovårdare (YH)
- Ergoterapeut (YH)

Utbildning för omsorgsbiträde

Utbildningen för omsorgsbiträde skräddarsyddes när det konstaterades att social- och hälsovården lider av en fortlöpande brist på arbetskraft. Problemen gällde särskilt tjänsterna för äldre, dit det varit svårt att få arbetskraft.

Utbildningen för omsorgsbiträde består av två examensdelar i närvårdarexamen och en valbar del som ingår i någon annan yrkesexamen, till exempel i grundexamen i hemservice- och rengöringsbranschen. Studeranden har möjlighet att senare fortsätta till närvårdarexamen genom andra utbildningsleder, om han eller hon vill.

Omsorgsbitrådets viktigaste uppgifter handlar om att hjälpa klienten i de dagliga sysslorna hemma hos klienten eller i ett serviceboende. Sådana uppgifter är till exempel att hjälpa klienten att äta sina måltider och sköta sin hygien och att gå ut, städa och uträtta ärenden. Personal som arbetar med assisterande uppgifter främjar för sin del klientens krafter och trygghet och stödjer klientens sociala umgänge och delaktighet i sin gemenskap.

Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården Valvira och regionförvaltningsmyndigheterna har meddelat att omsorgsbiträdenas arbetsinsats kan räknas med i dimensioneringen av vårdpersonalen med den andel till vilken deras arbete gäller omsorg om klientens grundläggande behov, till exempel hjälp med tvätt och måltider.

Omsorgsbitrådets utbildning ger inte färdigheter för läkemedelsbehandling och gör det inte möjligt för personen att ta självständigt ansvar för vården. Ett omsorgsbiträde får således inte arbeta ensam i skiftet.

Läroavtalsutbildning

Läroavtalsutbildning är yrkesutbildning som bygger på anställning för viss tid och som kompletteras genom teoristudier som ordnas på yrkesläroanstalter eller vuxenutbildningscentraler.

En person som studerar på läroavtal får lön enligt kollektivavtalet för de studier som sker i arbetet och eventuellt ekonomiskt stöd för teoristudierna beroende på teoriperiodernas längd (minst 8 veckor). Till arbetsgivaren betalas i sin tur kostnadsersättning. Ta kontakt med läroavtalsbyrån i din region och med läroanstalter som ordnar läroavtalsutbildning för mer information om den här studiemöjligheten.

OBS! Du som är läroavtalsstuderande inom äldreomsorgen – tänk på det här!

- läroavtalsstuderande räknas med i personaldimensioneringen när de avlagt 2/3 av studierna och andra studerande inom social- och hälsovården (som är anställda, inte studerande som gör praktik) när de förvärvat tillräckligt kunnande för uppgifter i området genom sina studier
- En läroavtalsstuderande deltar i läkemedelsbehandlingen när personen har tillräckligt med teoretiska kunskaper och färdigheter inom läkemedelsbehandling som han eller hon förvärvat genom sina studier och när personen behärskar läkemedelsberäkningar klanderfritt

Frågor att fundera på:

- Vilken yrkesinriktad fortbildning behöver du i ditt eget arbete?
- Söker du dig aktivt till utbildning på eget initiativ? Diskuterar du dina utbildningsbehov med din chef?
- Är det svårt för dig att ta dig loss från arbetet för att delta i utbildningar? Varför?

Studiesociala förmåner

För de flesta är det inte möjligt att studera utan studiesociala förmåner. Det lönar sig att i detalj ta reda på de sociala förmånerna som gäller under studietiden redan innan studierna inleds. Mer information www.kela.fi

Vuxenutbildningsstöd

Utbildningsfonden beviljar vuxenutbildningsstöd till vuxenstuderande som deltar i utbildning på eget initiativ och som har ett tjänste- eller anställningsförhållande eller fungerar som företagare.

Du kan få vuxenutbildningsstöd om

- du varit minst 8 år i arbetslivet som arbetstagare eller företagare
- du arbetat i din nuvarande anställning eller företagsverksamhet i huvudsyssla i minst ett år
- du är studieledig från ditt arbete
- du inte får annat stöd för dina studier.

Yrkesexamensstipendium

Yrkesexamensstipendium är en yrkesutbildningspenning som betalas som engångserättning till en person som avlagt en yrkesinriktad grundexamen, en yrkesexamen eller specialyrkesexamen genom yrkesprov. Ett yrkesexamensstipendium kan beviljas en person som är under 64 år när han eller hon avlägger examen. Ansökan om yrkesexamensstipendium ska lämnas inom ett år från datumet för avläggandet av examen. Examensintygets datum betraktas som datumet för avläggandet av examen. Förmånen beviljas inte om ansökan är försenad. Mer information www.koulutusrahasto.fi

Studiestöd

Stu diestöd kan beviljas för studier i gymnasium, yrkesläroanstalt eller högskola. Förutsättningen för det är att den studerande studerar på heltid och behöver ekonomiskt stöd och att studierna framskrider. Studiestödet omfattar studiepenning, bostadstillägg och statsborgen för studielån.

Anställningsvillkor

Grundläggande förtroget med villkoren för ett anställningsförhållande hör till de medborgarfärdigheter som var och en ska ha om arbetslivet. Professionalism och ett professionellt grepp om arbetet bygger på att du är informerad om de rättigheter och skyldigheter som ditt anställningsförhållande medför. När anställningsförhållandena är välskötta och välordnade, kan personalen arbeta produktivt och med god arbetshälsa. Då är det möjligt för organisationen att fokusera på att utföra den grundläggande uppgiften och utveckla servicen.

På arbetsplatsen får du stöd av förtroendemannen och den arbetarskyddsfullmäktige. De ger dig information och råd i frågor som gäller anställningsvillkoren och arbetshälsan. Om din arbetsplats inte har dessa företrädare för personalen, är det bra att ta upp valet av dem för diskussion på arbetsplatsen.

Förtroendemannen som personalens företrädare

Förtroendemannen fungerar som personalens företrädare. Förtroendemannen fungerar som företrädare för de anställda på arbetsplatsen som tillhör ett fackförbund i frågor som gäller anställningsförhållandet. Han eller hon förhandlar med arbetsgivaren, avtalar om lönerna och de övriga arbetsvillkoren och förmedlar information mellan arbetsgivaren och personalen. Förtroendemannen bevakar personalens intressen när det sker stora förändringar på arbetsplatsen, till exempel när tjänsterna eller arbetet organiseras om.

Förtroendemannen känner kollektivavtalet och arbetslagstiftningen. Han eller hon har den bästa och senaste informationen om aktuella frågor på din arbetsplats. Du kan be om råd eller hjälp av förtroendemannen i problemsituationer.

Val av förtroendemannan bygger på kollektivavtalen. Fackföreningens medlemmar väljer förtroendemannen bland sig. När du deltar i din förenings verksamhet, kan du påverka. Samtidigt får du information om frågor som gäller ditt anställningsförhållande.

Anställningsförhållandet

Ett anställningsförhållande är ett privaträttsligt förhållande som arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om med varandra med ett arbetsavtal. Ingående av ett arbetsavtal regleras i arbetsavtalslagen.

Kontrollera alltid arbetsavtalet innan du undertecknar det. Om det finns någonting i avtalet som du inte kan godkänna eller som du är osäker på, fråga om det av din förtroendemannan eller ditt fackförbund.

Anställningens villkor fastställs utifrån tre olika källor:

1. arbetslagstiftningen,
2. kollektivavtalen och
3. arbetsavtalet.

Anställningsförhållandets övergripande villkor definieras mångsidigt i arbetslagstiftningen, som omfattar bland annat arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, semesterlagen och pensionslagarna. Dessutom iakttas arbetarskyddslagen och många andra bestäm-

melser som gäller arbetarskyddet och arbetshälsan. Det finns också lagstiftning som gäller bland annat unga arbetstagare som inte fyllt 18 år.

Alla arbetslagar och avtal reglerar både arbetsgivarens och arbetstagarens rättigheter och skyldigheter. Arbetsgivaren ska hålla den centrala arbetslagstiftningen och kollektivavtalen framlagda för personalen på ett lämpligt ställe.

Kollektivavtalen ingås mellan riksomfattande arbetsmarknadsorganisationer som representerar arbetsgivare och arbetstagare. I kollektivavtalen regleras t.ex. löner, arbetstider, semestrar och andra ledigheter. Dessa villkor avviker från varandra i olika kollektivavtal. Det kollektivavtal som iakttas på arbetsplatsen beror på arbetsgivaren och på den organisation som arbetsgivaren är medlem i. I lokala avtal är parterna i allmänhet arbetsgivaren och föreningarna i de fackförbund som representerar arbetstagarna.

Ingåendet av arbetsavtal regleras i arbetsavtalslagen. Parterna i ett arbetsavtal är arbetsgivaren och arbetstagaren, dvs. du. Med ett arbetsavtal är det inte möjligt att avtala om villkor som är sämre än villkoren enligt lagen och kollektivavtalet. Största delen av de villkor som gäller ett anställningsförhållande finns i allmänhet i kollektivavtalet.

Känner du villkoren för ditt eget anställningsförhållande?

Ett anställningsförhållande är antingen ett arbets- eller tjänsteförhållande. Dess villkor fastställs utifrån lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtalet och arbetsavtalet. Om ett tjänsteförhållande ingås inte ett avtal av samma typ som arbetsavtalet utan anställningen baseras på arbetsgivarens förordnande eller utnämning.

Största delen av alla anställningsförhållanden är arbetsförhållanden och därför talar vi om arbetsförhållanden i den här guiden. Om du är i ett tjänsteförhållande, ta kontakt med din förtroendeman för att kontrollera eventuella oklarheter.

Vet du enligt vilket kollektivavtal villkoren för ditt anställningsförhållande fastställs? Om du inte vet det, fråga förtroendemannen på din arbetsplats eller förbundet om det.

Om du har ett problem som gäller ditt anställningsförhållande eller om du behöver information, gör så här:

- Ta kontakt med din närmaste chef och utred saken med honom eller henne. När du frågar får du svar, och det är också viktigt att försöka lösa problem genast.
- Om du inte får klarhet i saken när du talar med chefen, eller om ni har meningsskiljaktigheter om en fråga som anknyter till ditt anställningsförhållande, ta kontakt med förtroendemannen. Förtroendemannen bevakar dina intressen på arbetsplatsen.

Oftast hittas de rätta svaren nära dig, dvs. på din arbetsplats. Det är också lättast att lösa problem på samma plats där de uppkommer.



Arbetsavtalet

Det är viktigt att alla har grundläggande kunskaper om arbetsavtal, men särskilt viktigt är kunskaperna för dem som börjar på sin första arbetsplats. Avtalet ska ingås med omsorg. Om någonting är oklart för dig ska du ta reda på det på förhand. Innan du undertecknar arbetsavtalet är det bra att kontrollera ytterligare en gång att du har en gemensam uppfattning med arbetsgivaren om det som ni kommit överens om. På det sättet är det möjligt att undvika meningsskiljaktigheter som ofta är svåra och arbetskrävande att utreda i efterhand.

Parterna i ett arbetsavtal är:

- arbetstagaren
- arbetsgivaren

Arbetstagaren förbinder sig att personligen utföra arbete under arbetsgivarens ledning och övervakning. Arbetsgivaren förbinder sig att betala lön för arbetet. De här är parternas huvudsakliga skyldigheter i ett anställningsförhållande. Arbetsavtalet medför också många andra skyldigheter. Innan du ingår ett arbetsavtal, kontrollera med arbetsgivaren vilket kollektivavtal som används för att fastställa villkoren för ditt arbetsavtal.

Innan du undertecknar ett arbetsavtal, kontrollera att följande uppgifter framgår av det:

- om arbetsavtalet gäller tills vidare eller för viss tid
- när arbetet börjar
- om avtalet ingås för viss tid, grunden till att anställningen är för viss tid (till exempel ett vikariat)
- avtalets giltighetstid om avtalet ingås för viss tid
- tillämpas provotid i början av anställningen
- stället där arbetet utförs eller en redogörelse över hur arbetstagaren arbetar på olika ställen

- vilket kollektivavtal som tillämpas
- lönen för arbetet, med specifikation av den uppgiftsrelaterade lönen, personliga tillägg och övriga tillägg
- lönebetalningsperioden och -dagen
- den regelbundna arbetstiden (timmar/dygn, timmar/vecka, timmar/period)
- kontrollera också vilket pensionssystem du tillhör

När du börjar på en ny arbetsplats har både arbetsgivaren och arbetstagaren många förväntningar och önskemål som inte antecknas i arbetsavtalet. Det är bra att tala om dem redan när arbetsavtalet ingås. Sådana frågor är till exempel inskolning, utbildningsmöjligheter, möjligheter att avancera i karriären och olika förfaranden och spelregler på arbetsplatsen.

Skriftligt arbetsavtal

Det är alltid bra att ingå ett skriftligt arbetsavtal. Det finns ingen fastslagen form för arbetsavtal. Ett arbetsavtal kan ingås skriftligen, muntligen eller elektroniskt. Problemet med ett muntligt arbetsavtal är att det är svårt att bevisa vad parterna kommit överens om.

Arbetsgivaren ska ge skriftlig information om de centrala villkoren i arbetet. Om ett arbetsavtal som gäller tills vidare eller under en tidsbestämd period som är längre än en månad ingåtts muntligen eller om de centrala villkoren som gäller arbetet inte framgår av avtalet ska arbetsgivaren ge skriftlig information om villkoren i arbetet senast före utgången av den första lönebetalningsperioden. I ett skriftligt arbetsavtal kan arbetsgivaren i fråga om arbetsvillkoren hänvisa till ett kollektivavtal, till exempel till AKTA eller Kollektivavtalet för hälsovårdsbranschen. Kollektivavtalet ska vara framlagt till påseende för personalen.

Ordinarie arbete och arbete för viss tid

Ett arbetsavtal gäller tills vidare (ordinarie anställning), om det inte ingås för viss tid av grundad anledning. Orsaken till att ett arbetsavtal ingås för viss tid kan vara en grundad anledning som gäller arbetsgivarens verksamhet eller uppgift, t.ex. vikariat, praktik, ett specificerat arbete eller projekt av engångskaraktär och behovet av särskild expertis för en bestämd uppgift. Ett arbetsavtal kan ingås för viss tid på arbetstagarens begäran.

Om en person anställs för viss tid som vikarie för en annan anställd behöver personen inte ges samma arbetsuppgifter som den ordinarie anställda, utan arbetsgivaren kan organisera uppgifterna efter sina egna önskemål. Även i detta fall ska arbetsgivaren kunna specificera vikariatets anledning och längd på så sätt att grunden för visstidsan-

ställningen är att en annan person är frånvarande.

Om ett enskilt arbetsavtal eller flera upprepade arbetsavtal efter varandra ingåtts för viss tid utan grundad anledning ska arbetsavtalen betraktas som gällande tills vidare. Från och med början av år 2017 förutsätter ingåendet av ett arbetsavtal för viss tid inte en grundad anledning om den person som anställs varit arbetslös arbetssökande under de 12 föregående månaderna.

Ett arbetsavtal som gäller tills vidare (ordinarie arbetsavtal) gäller fortlöpande och upphör att gälla när någon av parterna säger upp avtalet.

Prövotid

När arbetsgivaren och arbetstagaren ingår ett arbetsavtal kan de avtala om prövotid. Prövotiden träder inte i kraft automatiskt, utan parterna ska uttryckligen avtala om det när de ingår ett arbetsavtal.

Prövotidens längd kan i regel vara högst sex månader. I anställningsförhållanden för viss tid kan prövotiden vara högst hälften av arbetsavtalets giltighetstid, dock inte mer än sex månader. Om arbetstagaren varit frånvarande från arbetet under prövotiden på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet, kan arbetsgivaren förlänga prövotiden.

Under prövotiden kan både arbetsgivaren och arbetstagaren häva arbetsavtalet utan uppsägningstid och -grund. Det ska dock finnas en saklig grund för hävningen av anställningsförhållandet. Syftet med prövotiden är att parterna kan försäkra sig om att arbetsavtalet motsvarar de krav som ställs på det.

Prövotiden förläggs i allmänhet till anställningsförhållandets början. Om samma arbetsgivare och arbetstagare ingår flera på varandra följande arbetsavtal om samma uppgifter, förläggs prövotiden till början av det första arbetsavtalet. Om arbetstagarens arbetsuppgifter förändras i väsentlig grad, kan en prövotid komma i fråga också senare under det pågående anställningsförhållandet. Om du råkar i en sådan situation, utred prövotidens grunder mer ingående med förtroendemannen.

Uppsägning av ett arbetsavtal

Uppsägningstiderna fastställs utifrån det kollektivavtal som iakttas i branschen. Om branschen inte har ett bindande kollektivavtal, fastställs uppsägningstiderna utifrån arbetsavtalslagen. Uppsägningstidens längd är bunden till anställningens längd.

Ett arbetsavtal som ingåtts för viss tid upphör när den avtalade tiden löper ut eller när det avtalade arbetet blivit färdigt. Ett arbetsavtal för viss tid binder parterna under

den tid som avtalas i arbetsavtalet, om inte arbetsgivaren och arbetstagaren separat avtalat om uppsägning.

Giltighetstiden av ett arbetsavtal för viss tid kan bindas till en kalenderperiod eller till utförandet av ett visst arbete. I fråga om vikariat kan den utsatta tiden vara till exempel frånvarotiden för den person som den visstidsanställda vikarierar för. Då går arbetsavtalet för viss tid ut när den ordinarie anställda återvänder till jobbet.

Arbetstid

Arbetstagarens arbetstid regleras i arbetstidslagen och i de tjänste- och arbetskollektivavtal som gäller branschen.

Den allmänna arbetstiden meddelas som arbetstid per dygn och vecka. Periodisk arbetstid används vid inrättningar som fungerar dygnet runt, t.ex. på sjukhus, hälsocentraler och vårdinrättningar.

Utöver föreskrifterna om arbetstiden i de riksomfattande kollektivavtalen kan det också finnas lokala avtal om arbetstiderna. Kontakta din förtroendemann för att kontrollera föreskrifterna om arbetstiden.

Arbetsskiftsförteckning

Arbetsskiftsförteckningen meddelar den regelbundna arbetstidens begynnelse- och sluttid och de dagliga vilotiderna. Den görs upp skriftligen och meddelas arbetstagaren senast en vecka innan den avsedda arbetsskiftsperioden börjar. Efter detta kan förteckningen ändras endast med den anställdas samtycke eller av motiverad anledning. En motiverad anledning kan vara till exempel att en annan anställd plötsligt blir sjuk, fram till dess att vikariatsarrangemangen har gjorts. Om det sker förändringar ofta, ta upp saken med din chef och med förtroendemannen.

I periodarbete varierar arbetsskiften och arbetsskiftsförteckningen görs i regel upp för samma tidsperiod som utjämningsperioden. Periodarbetstid kan ordnas på så sätt att arbetstiden i allmänhet jämnas ut till den regelbundna arbetstiden under två eller tre arbetstidsperioder.

Den anställda ska i sin tur underrätta arbetsgivaren utan dröjsmål om den anställda är förhindrad att komma till arbetet.

Mertids- och övertidsarbete

Vid behov kan arbetsgivaren förordna om mertids- eller övertidsarbete. Förutsättningen för mertids- och övertidsarbete är arbetstagarens samtycke. Samtycke till mertidsarbete kan man ge i arbetsavtalet, men till övertidsarbete ska samtycket i regel ges separat varje gång. Om det dock är nödvändigt för att kunna organisera arbetet, kan samtycke till övertidsarbete ges för en period i taget.

Mertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ görs utöver den regelbundna arbetstiden, men som ännu inte är övertidsarbete. Mertidsarbete uppkommer således när den regelbundna arbetstiden underskrider övertidsgränsen. En sådan situation kan uppkomma till exempel under en vecka eller period med en söckenhelg eller vid deltidsarbete. För mertidsarbete betalas enkel timlön.

Övertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke görs utöver den regelbundna arbetstiden på så sätt att gränsen för övertidsarbete överskrids.

Som ersättning för övertidsarbete betalas övertidsersättningar i enlighet med kollektivavtalet, som är lönen med en förhöjning om 50 eller 100 procent. Om arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om att övertidsersättningarna ges i form av fritid, ges fritiden med motsvarande förhöjning.

Ta del av arbetstidsföreskrifterna för din egen avtalsbransch och om någonting är oklart, fråga förtroendemannen om råd. Utred med din chef hur övertidsarbetet ersätts redan innan du gör övertidsarbetet.

Lönesättning

Olika kollektivavtal innehåller olika lönesystem, lönedelar och begrepp som används om olika lönedelar.

Ett bra och fungerande lönesystem:

- stödjer organisationens mål och strategier och hjälper organisationen att uppnå framgång
- är en del av organisationens ledning
- främjar utvecklingen av verksamheten och verksamhetssätten
- har lönedelar som står i ett logiskt förhållande med varandra
- motiverar
- tar hänsyn till alla personalgrupper
- innehåller konsekventa, kända och gemensamt godkända principer för fastställandet av lönen
- uppfyller principerna om lika lön i jämställdhetslagen och diskrimineringslagen

Förtroendemannen är din bästa företrädare. Han eller hon ger dig information om din arbetsgivares lönesystem. Mer information får du också på förbundets webbplats www.jhl.fi.

Lönen består i allmänhet av flera lönedelar, som kan vara

- uppgiftsrelaterad lönedel (grundlön)
- individuell lönedel (arbetserfarenhetstillägg, tjänsteårstillägg, individuellt tillägg)
- resultatdel (resultatlön eller resultatavvode)
- olika tillägg, såsom motivationstillägg, språktillägg, fjärrortstillägg

Lönesystemets delar	
Lönedelens namn	Grund för fastställande
Resultatbunden lönedel	Resultatenhetens resultat
Individuell lönedel	Arbetsprestation och behörighet (tjänstgöringstid).
Uppgiftsrelaterad lönedel	Arbetets kravnivå.

Uppgiftsrelaterad lön

Den uppgiftsrelaterade lönen, som utgör största delen av arbetstagarens lön, definieras i första hand utifrån uppgifternas kravnivå. Bedömningen av uppgifternas kravnivå bygger på en aktuell *uppgiftsbeskrivning*, som beskriver uppgiftens syfte, väsentliga innehåll och centrala uppgiftshelheter. Det är viktigt att uppgiftsbeskrivningen hålls aktuell.

Individuellt tillägg

Individuellt tillägg betalas i regel utifrån en utvärdering av arbetstagarens arbetsprestation. Grunder för betalning av individuellt tillägg kan vara behärsningen av yrket och arbetsprestationerna, men också till exempel resultat, mångsidighet och kreativitet, specialkunskaper och -färdigheter, samarbetsförmåga, ansvars känsla, förmåga att ta in-

itiativ och förmåga till utveckling. Arbetsprestationen utvärderas till exempel i samband med utvecklingssamtalet, som förs årligen.

Arbetserfarenhetstillägg (årsbundet tillägg, tjänsteårstillägg)

Ett tillägg som betalas utifrån den anställdas arbetserfarenhet eller anställningsförhållandets längd.

Resultatarvode

Resultatarvodet baseras på hur de mål som slagits fast för att förbättra tjänsternas resultat uppnås och upprätthålls. Grunderna kan vara till exempel tjänsternas lönsamhet och kostnadseffektivitet, deras mervärde och serviceförmåga med tanke på klienten.

Semester

Semestern fastställs utifrån semesterlagen och det kollektivavtal som iakttas på arbetsplatsen.

Enligt semesterlagen anses som full kvalifikationsmånad en kalendermånad för vilken arbetstagaren kan räkna sig till godo minst 35 arbetstimmar eller 14 arbetade dagar under förutsättning att anställningsförhållandet fortgått utan avbrott i minst 16 kalenderdagar.

Enligt semesterlagen intjänar arbetstagaren semester under 2 vardagar för varje full kvalifikationsmånad, om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott en kortare tid än ett år och semester under 2,5 vardagar om anställningsförhållandet har fortgått i mer än ett år.

Det kollektivavtal som iakttas i branschen kan innehålla avtal om bättre semesterförmåner än semesterlagen. Kontrollera fastställandet av din semester i ditt kollektivavtal eller ta kontakt med förtroendemannen.

Kvalifikationsåret för semestern är en tidsperiod som börjar 1.4 och slutar 31.3. Semesterperioden är perioden mellan 2.5 och 30.9. Huvuddelen av semestern ska ges under semesterperioden. Semestern får inte indelas i fler delar än två utan arbetstagarens samtycke.

Arbetstagaren har rätt till sin ordinarie lön under semestern. När anställningsförhållandet upphör har arbetstagaren rätt att få semesterersättning för de semesterdagar som personen intjänat men inte tagit ut. Det kollektivavtal som iakttas i branschen innehåller föreskrifter om hur semesterersättningen beräknas.

Grunden för fastställandet av semesterpenningen och semesterpenningens betal-

ningstidpunkt varierar beroende på avtalsbransch. Till exempel semesterpenningen enligt Kollektivavtalet för hälsovårdsbranschen är 50 procent av lönen för semestertiden. Däremot intjänar anställda hos kommuner och samkommuner för varje full kvalifikationsmånad en semesterpenning som utgör 6, 5 eller 4 procent av varje kvalifikationsmånad. Semesterpenningen är inte lagstadgad utan den avtalas i kollektivavtalet.

Till en arbetstagare vars arbetstid regelbundet omfattar söndags-, kvälls- eller nattjobb, betalas en genomsnittlig ersättning för dem även för semestertid. I lönespecifikationen kan denna post ha rubriken semestertillägg. Tillägget till semesterlönen kan utgöra högst 35 procent.

Arbetshälsa

Syftet med arbetshälsofrämjande verksamheten på arbetsplatsen är att hålla de anställda friska och arbetsförmögna på jobbet ända tills de når åldern för ålderspension. Det är möjligt att uppnå detta mål, när personalen arbetar på en trygg och trivsamt arbetsplats och man mår om arbetstagarnas arbetsförmåga, ork och kunnande. Arbetstagaren kan också stärka sina resurser på eget initiativ för att förbättra sin arbetshälsa. Vid behov kan arbetstagarens arbete anpassas när det sker förändringar i hans eller hennes arbetsförmåga.

Arbetsgivaren ansvarar för personalens säkerhet på arbetsplatsen

Arbetet får inte medföra olägenhet för arbetstagarens hälsa eller fara för sjukdom. Arbetsomständigheterna, arbetsredskapen och de personliga skyddsutrustningarna ska vara i ordning och lämpliga för arbetstagaren. Arbetsgivarens ansvar för säkerheten fördelas på hela linjeorganisationen från den högsta ledningen till arbetsledningsnivån.

Arbetsgivaren och arbetstagarna ska upprätthålla och förbättra arbetarskyddet på arbetsplatsen med gemensamma åtgärder. Om brister eller riskmoment observeras i arbetet ska arbetstagaren underrätta chefen om dem. När chefen blir informerad, ska han eller hon berätta vilka åtgärder man vidtar eller avser att vidta för att åtgärda missförhållandet.

Om arbetet medför allvarig fara för dig själv eller andra arbetstagare har du rätt att avhålla dig från att utföra det farliga arbetet. Underrätta alltid din chef om en allvarig fara eller farlig situation snarast möjligt.

Med bra inskolning kan man undvika problem

Inskolning ingår i chefens arbetsuppgifter. Chefen ska sköta om att arbetstagaren får inskolning och introduktion till arbetsplatsen och nya arbetsuppgifter.Handledning ska också ges i hur arbetet utförs på ett tryggt sätt. Arbetstagaren ska informeras om trygga arbetsmetoder, om risker som förknippas med arbetet och om beredskapen till första hjälpen. Arbetstagaren ska också få introduktion efter en lång frånvaro och när arbetsuppgifterna och -metoderna förändras.

I anslutning till inskolningen ska nya arbetstagare också informeras om anställningsförhållandets villkor, t.ex. om prøvotidens betydelse, om lönen, intjäningen av semestern och utbetalningen av semesterersättningarna samt om förfarandet vid sjukdomsfall och om företagshälsovårdstjänsterna. Det är alltid bra att ingå ett skriftligt arbetsavtal av vilket de centrala villkoren i arbetet som man kommit överens om framgår.

Arbetarskyddet är ett viktigt element i det dagliga arbetet på arbetsplatsen

Arbetarskyddsverksamheten på arbetsplatsen främjar personalens säkerhet på jobbet. Syftet med arbetarskyddsverksamheten på arbetsplatsen är att förbättra omständigheterna för arbetet på arbetsplatsen, dvs. att förebygga och åtgärda missförhållanden och hjälpa med att lösa problem med anknytning till arbetet.

När chefen och arbetstagarna löser problem som anknyter till arbetet på arbetsplatsen, är detta en del av det vanliga dagliga arbetet som man sällan tänker på som arbetarskyddsarbete eller främjande av arbetarskyddet. De planer som görs upp och åtgärder som vidtas tillsammans på arbetsplatsen är ändå det främsta sättet att förbättra säkerheten och trivseln på jobbet.

De möten som hålls på arbetsplatsen varje vecka eller månad är viktiga. På mötena diskuteras hur arbetet går, eventuella förbättringsförslag som gäller arbetet och eventuella störningar i arbetet och möjligheterna att åtgärda dem. Vid sidan av missförhållanden är det bra att också diskutera sådana faktorer som ger personalen mer kraft i arbetet och att tänka på de välfungerande och positiva delområdena i arbetet och arbetsgemenskapen.

Utvecklingssamtal är ett bra tillfälle att diskutera hur jobbet löper och hur det går på arbetsplatsen i allmänhet. Chefens uppgift är att förmedla information som erhållits vid utvecklingssamtalen vidare i linjeorganisationen, särskilt förslag på utveckling av arbetet som arbetsgemenskapen inte har resurser att genomföra på egen hand.

Den arbetarskyddsfullmäktige representerar arbetstagarna

Den arbetarskyddsfullmäktige är arbetstagarnas företrädare på arbetsplatsen. Den arbetarskyddsfullmäktiges uppgift är att hjälpa när arbetstagarna har frågor i ärenden som gäller arbetarskyddet eller arbetshälsan på arbetsplatsen. Arbetstagarna ska alltid välja en arbetarskyddsfullmäktig när det finns fler än tio anställda på arbetsplatsen. I den statliga och kommunala sektorn kan dessutom finnas **arbetarskyddsombud**, som definieras i avtalen för branschen. De stödjer den arbetarskyddsfullmäktiga genom att fungera som hans eller hennes lokala representant. På arbetsgivarens sida är det **arbetarskyddschefen** som ansvarar för samarbetet inom arbetarskyddet. Arbetarskyddschefen ska också hjälpa cheferna att skaffa information om arbetarskyddet.

Arbetsplatser som har fler än tjugo anställda ska välja en **arbetarskyddskommission** eller ett motsvarande samarbetsorgan som gör upp planer och lägger fram förslag för att förbättra säkerheten på arbetsplatsen och sköter bl.a. om att riskbedömning utförs på arbetsplatsen. Arbetarskyddskommissionen kan också kombineras med arbetsplatsens samarbetsorganisation.

Lagarna om arbetarskyddet har stiftats för att skydda arbetstagaren

Arbetarskyddslagen är en central lag i arbetslivet. Den föreskriver om hur arbetarskyddet ska säkerställas på arbetsplatserna och vilka faktorer som ska beaktas i olika arbetsuppgifter.

Lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen definierar arbetarskyddsmyndigheternas verksamhet och ordnandet av arbetsplatsernas eget samarbete inom arbetarskyddet. Regionförvaltningsverkens ansvarsområden för arbetarskydd är statliga myndigheter som övervakar säkerheten på arbetsplatserna genom att inspektera arbetsplatser och ge arbetstagare och arbetsgivare råd om arbetarskyddet.

Kompletterande bestämmelser om samarbetet inom arbetarskyddet på arbetsplatsen finns även i branschspecifika avtal om arbetarskyddet och andra avtal. **Lagen om företagshälsovård** innehåller föreskrifterna om företagshälsovårdens verksamhet.

Faror kan avlägsnas systematiskt genom riskbedömning

På varje arbetsplats ska göras en riskbedömning, och det är arbetsgivaren som ansvarar för att utföra den. I allmänhet är det ändå arbetsgivaren och arbetstagarna som gör riskbedömningen i samarbete. Med riskbedömning avses att faror och olägenheter som förekommer i arbetet registreras och att deras sannolikhet och allvarlighetsgrad, dvs. risk, bedöms. När faromomenten på arbetsplatsen har bedömts, ska man dra slutsatser-

na på arbetsplatsen, dvs. besluta när åtgärder vidtas för att avlägsna och minska farorna och hur detta ska göras. När man gör upp ett tidschema för de korrigerande åtgärderna och utser ansvariga personer för dem blir det lättare att följa upp åtgärdernas genomförande. Om det inte är möjligt att helt avlägsna alla faror och olägenheter ska man planera hur de återstående farorna och olägenheterna begränsas till ett minimum på arbetsplatsen.

För att åtgärda problem till exempel med inomhusluften kan man åtgärda strukturella fel (t.ex. fukt- och mögelskador), men också minska orenheterna i luften genom att effektivisera städningen, förbättra temperaturförhållandena (kyla, värme, drag), rengöra ventilationskanalerna och kontrollera att ventilationsanläggningarna fungerar rätt och har de rätta inställningarna.

De vanligaste faromomenten i arbetet inom äldreomsorgen

1. Fysikaliska faktorer:

Drag, kyla, värme, dålig inomhusluft, dålig belysning

2. Kemiska och biologiska faktorer:

Sekret, damm, mögelsporer, infektioner, bakterier och virus

3. Faktorer som orsakar arbetsolycksfall:

Halk-, snubbel- och fallolyckor, sår, bett, slag och stötar, lyft och förflyttningar

4. Fysisk belastning:

Svåra arbetsställningar, lyft, förflyttningar

5. Psykisk belastning:

Brådska, arbetets krav, arbete ensam, hot om våld, trakasserier och osakligt bemötande, skiftarbete, dåligt fungerande växelverkan på arbetsplatsen, auktoritärt ledarskap, försummelse att ingripa i ärenden som kräver åtgärder.

Belastande faktorer i arbetet ska åtgärdas i tid

Arbete medför alltid belastning, vilket inte är negativt i sig. Om belastningen däremot fortsätter länge och den anställda inte hinner återhämta sig från den, blir belastningen skadlig. De belastande faktorerna kan vara fysiska – till exempel dålig ergonomi – eller gälla psykiska och sociala (psykosociala) faktorer – till exempel en stor arbetsmängd och en hektisk arbetstakt på arbetsplatsen. De enskilda belastande faktorerna behöver inte vara stora var för sig, men när de ansamlas kan de medföra en stor belastning som helhet.

För att det ska vara möjligt att förebygga överbelastning gäller det att identifiera de belastande faktorerna och att ingripa i dem i ett så tidigt skede som möjligt. Arbetet ska planeras så att det motsvarar den anställdas egenskaper och kunnande. Det uppnås genom att anpassa arbetet, utveckla personalens kompetens, organisera om arbetet eller skaffa till exempel hjälpmedel och redskap.

Om du som anställd upplever negativ belastning ska du diskutera det med din chef. Även chefen kan ta upp saken för diskussion. Om samtalet inte leder till åtgärder och du som anställd upplever att din hälsa blir äventyrad, ska du söka dig till företagshälsovården, där saken kan utredas. På din begäran kan företagshälsovården göra en belastningsutredning som kan användas för att vidta åtgärder för att rätta till situationen på arbetsplatsen.

Arbetstagarens individuella krafter påverkar hur han eller hon upplever belastningen till följd av arbetet. Om det är möjligt för dig att anpassa och reglera ditt arbete på så sätt att det ger fler positiva upplevelser som ger krafter, till exempel upplevelser av att lyckas, blir de tråkiga momenten som tär på krafterna i arbetet inte för tunga.

Det finns många sätt att förbättra ergonomin

Dålig arbetsergonomi tar sig uttryck i form av olika muskuloskeletala symtom, såsom värk i nacken och skuldrorna, ryggont eller smärtsymtom i extremiteternas leder. Symtomen kan orsakas av arbetsredskap som är fel dimensionerade och inställda, trånga utrymmen, upprepade arbetsrörelser, lyft, roterande rörelser och felaktig inläring av arbetsmetoderna.

Arbetarskyddslagen förutsätter att de platser där arbetet utförs ska planeras och byggas så ergonomiskt som möjligt. Det är nödvändigt att ingripa i missförhållanden även på existerande platser där arbetet utförs och sköta om att de åtgärdas. Vid planeringen av platserna där arbetet utförs ska följande faktorer beaktas som minimikrav:

- Arbetstagaren ska ha tillräckligt med utrymme att utföra arbetet och möjlighet att byta arbetsställning.
- Arbetet underlättas vid behov med hjälpmedel.
- Lyft och förflyttningar som måste utföras manuellt och som är skadliga för hälsan görs så säkra som möjligt, om de inte kan undvikas eller underlättas med hjälpmedel.
- Sådana olägenheter som medför upprepade påfrestning för arbetstagaren undviks eller, om det inte är möjligt, görs så små som möjligt.

Det är förbjudet att bete sig osakligt på arbetsplatsen

Arbetarskyddslagen förbjuder osakligt beteende på arbetsplatsen. Arbetstagaren ska iaktta omsorg i sitt arbete och de föreskrifter och anvisningar som arbetsgivaren meddelar. Dessa föreskrifter och anvisningar kan också gälla beteendet i arbetet. Arbetstagaren är också skyldig att informera arbetsgivaren om omständigheter som äventyrar hälsan, till exempel om osakligt beteende. Arbetsgivaren ska i sin tur se till att det dåliga beteendet i arbetet inte fortsätter.

Åtgärder i situationer där det förekommer osakligt beteende

Arbetstagaren

1. Säg klart och tydligt till den som trakasserar eller mobbar att du upplever hans eller hennes beteende som osakligt och uppmuntra personen att sluta.
 2. Om detta inte har effekt, be att den arbetarskyddsfullmäktige, förtroendemannen eller en arbetskamrat kommer med dig, gå till den som mobbar eller trakasserar och säg att du fortsättningsvis upplever att hans eller hennes beteende är osakligt. Berätta att du vänder dig till chefen nästa gång.
 3. Om det dåliga bemötandet fortsätter, ta kontakt med din närmaste chef. Om det är chefen som mobbar eller trakasserar, ta kontakt med hans eller hennes chef. Arbetsgivaren är i enlighet med arbetarskyddslagen skyldig att ingripa i situationen genast när arbetsgivaren fått kännedom om den.
 4. Om chefen inte är villig eller förmögen att hantera situationen eller låter bli att vidta åtgärder för att rätta till situationen, flyttas ansvaret för hanteringen av ärendet till den följande högre chefen.
- Du kan vända dig till den arbetarskyddsfullmäktiga eller förtroendemannen i varje skede av processen. Det finns anledning att göra anteckningar om varje situation där mobbning eller trakasserier sker för den senare behandlingen. Du kan också alltid vända dig till företagshälsovården.
 - Om arbetsgivaren inte ingriper i situationen eller om situationen inte rättas till trots alla åtgärder som överenskommit på arbetsplatsen, kan du göra en anmälan till arbetarskyddsmyndigheten vid regionförvaltningsverket. Vid behov kan också den arbetarskyddsfullmäktige ta kontakt med regionförvaltningsverket.

Arbetsgivaren

Arbetsgivaren ska utreda situationen tillsammans med parterna så snabbt som möjligt efter att arbetsgivaren fått kännedom om saken och sköta om att det osakliga bemötandet inte fortsätter. Arbetsgivaren har också skyldighet att följa upp läget efter överläggningen och de gemensamt överenskomna åtgärderna.

Företagshälsovården hjälper om du blir sjuk av arbetsrelaterade orsaker

Arbetsgivaren ska ordna företagshälsovård för sina arbetstagare. Syftet med företagshälsovårdsverksamheten är att förebygga belastning och sjukdomar till följd av arbetet. Arbetstagaren kan gå till överenskomna yrkesutbildade personers mottagning vid arbetstagarens företagshälsovård (företagsläkaren och företagshälsovårdaren) om arbetstagaren misstänker att han eller hon blivit sjuk av orsaker som anknyter till arbetet eller om han eller hon blivit skadad på väg till eller från jobbet eller på jobbet. Den lagstadgade företagshälsovårdsverksamheten omfattar inte behandling av vanliga sjukdomar som inte har en anknytning till arbetet. Arbetsgivaren kan dock på eget initiativ ordna

företagshälsovårdstjänsterna för arbetstagarna på så sätt att de också omfattar sjukvårdstjänster.

Företagshälsovårdsverksamheten bygger på arbetsplatsutredningar, utifrån vilka yrkesutbildade personer inom företagshälsovård i samarbete med arbetsgivarens företrädare bedömer arbetsomständigheternas hälsoeffekter och de behov av uppföljning av hälsan hos personalen som effekterna medför. Vid behov ger företagshälsovården också information, handledning och råd till arbetstagare och hela arbetsgemenskapen om trygga sätt att utföra lyft.

När en ny anställd börjar på arbetsplatsen, görs i allmänhet en hälsokontroll vid företagshälsovården under personens provotid. På en del av arbetsplatserna görs hälsokontroller också med jämna intervaller.

Det lönar sig att själv vara aktiv för att upprätthålla sin arbetsförmåga

Den som har en god fysisk kondition har det lättare att orka på jobbet. Arbetet inom äldreomsorgen är relativt tungt, men ett tungt arbete höjer inte den fysiska konditionen, trots att många tror så. Tvärtom: ett fysiskt tungt arbete kräver att arbetstagaren sköter om sin kondition. Även humöret är bättre när man inte känner sig för trött efter jobbet.

Dessutom påverkar vår egen attityd, dvs. hur vi förhåller oss till olika saker, hur vi orkar. När vi är förtrogna med våra egna starka sidor och tänker på allt som är positivt, kan också svåra saker kännas mindre tunga. Till exempel förändringar som sker i arbetet och arbetsgemenskapen är ofta skrämmande, men det hjälper oss att orka bättre om vi kan förhålla oss positivt till att saker förändras och med tiden till och med acceptera förändringarna.

Vid förändringar är det särskilt viktigt med yrkeskompetens. Det är alltid nyttigt att utbilda sig vid sidan av jobbet, oavsett om utbildningen ordnas av arbetsgivaren eller om studierna sker på eget initiativ. JHL ordnar fortbildning och fördjupande utbildning som utvecklar deltagarnas yrkeskompetens och kunskaper om arbetarskydd, samarbete och arbetshälsa både på JHL-institutet i Helsingfors och regionalt. Vid utbildningarna behandlas bl.a. aktuella frågor i branschen och olika sätt att påverka arbetsomständigheterna och främja bl.a. arbetarskyddet genom samarbete på arbetsplatserna. När du upprätthåller och utvecklar ditt kunnande kan du också själv bidra till att ditt eget arbete blir innehållsmässigt smidigare och löper bättre.

JHL – Ditt förbund!

JHL har över 200 000 medlemmar som arbetar i kommuner, samkommuner, församlingar, affärsverk, bolag, statliga ämbetsverk och inrättningar, organisationer och allmännyttiga sammanslutningar. JHL är en medlemsorganisation i Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC. Förbunden i FFC har sammanlagt cirka en miljon arbetstagare som medlemmar.

JHL samlar både dem som är i arbetslivet och dem som studerar för ett yrke eftersom studerande kan ansluta sig till förbundet med samma förmåner som andra medlemmar. Det finns en egen förening för studerande i JHL, Julkisten ja hyvinvointialojen opiskelijat ry.

JHL förhandlar om arbets- och tjänstekollektivavtal inom både de offentliga och privata välfärdsbranscherna. Med avtalen avtalas bland annat om anställningstryggheten, lönen, arbetstiderna och rätten till semester och sjukledighet.

Kommunikation

JHL:s tidning Motiivi skickas till alla medlemmar. Motiivi utkommer också som webbpublikation. I varje nummer av tidningen behandlas också yrkesrelaterade frågor. På förbundets webbplats www.jhl.fi finns Medlemsservice 24h som håller öppet dygnet runt. Där finns också egna medlemssidor för de olika branscherna. På medlemssidorna finns branschspecifik information, aktuella nyheter, möjlighet till växelverkan till exempel i diskussionsspalter och enkäter.

Ditt förbund, JHL, finns också på Facebook och Twitter.

Utbildning

JHL:s utbildningar är avsedda för alla medlemmar. Förbundet ger utbildning både till förtroendeuppgifter och i yrkesrelaterade frågor. Förbundet ordnar årligen flera yrkesinriktade studiedagar, och de går av stapeln antingen i regionerna eller på JHL-institutet. Även föreningarna ordnar utbildning om organisationsarbetet och yrkesinriktad utbildning för sina medlemmar.

I samarbete med riksomfattande professionella nätverk producerar vi handböcker och annat studiematerial för olika yrkesområden.

De yrkesinriktade studiedagarna är yrkesinriktad fortbildning. Fråga din arbetsgiva-

re om möjligheten att gå på kurs på arbetsgivarens bekostnad. Ta upp saken när utbildningsplaner görs upp.

Yrkesrelaterade frågor vid intressebevakningen

JHL:s medlemmar är proffs och studerande inom den offentliga och privata sektorn för omsorgstjänster, och de representerar ett stort antal olika branscher.

Mångfalden av yrken är förbundets styrka och utmaning. Många arbetslivsrelaterade frågor på arbetsplatserna är gemensamma för alla, oberoende av yrket, och tjänster produceras i multiprofessionella team. Samtidigt finns det också frågor som endast gäller enskilda branscher. Syftet med den yrkesområdesspecifika verksamheten är att parallellt med intressebevakningen också behandla specialfrågor och främja personalens deltagande i samarbetet på arbetsplatsen.

Arbetet och serviceproduktionen står inför många nationella och internationella utmaningar. Sådana utmaningar är bland annat förändringarna i servicestrukturerna, resultat- och produktivitetskraven, konkurrensutsättningen och utläggningen av tjänster samt nätverksbygget och informationssamhällets snabba utveckling. Allt detta gör att även kraven på yrkeskompetens förändras och vi måste kontinuerligt uppdatera våra professionella kunskaper och färdigheter.

JHL:s mål är att

- yrkesområdenas specialfrågor blir beaktade vid utvecklingen av arbets- och tjänstekollektivavtalen och den lagstiftning som gäller arbetet och yrket.
- den yrkesinriktade utbildningen motsvarar behoven i arbetslivet och att våra medlemmar har möjlighet att utvecklas i sina yrken och delta i utbildningen
- yrkesutbildade personer kan använda sitt kunnande mångsidigt genom att delta i utvecklandet av sitt arbete, sin arbetsgemenskap och tjänsterna tillsammans med arbetsgivaren
- avtalens innehåll utvecklas på så sätt att för arbete som kräver yrkeskompetens betalas en rättvis lön som motsvarar uppgifternas kravnivå.

JHL:s yrkesinriktade verksamhet

Den yrkesinriktade verksamheten är avsedd både för dem som redan är i arbetslivet och för medlemmar som studerar för ett yrke. Syftet med verksamheten är att förstärka medlemmarnas professionella identitet, uppmuntra medlemmarna att sköta om sin yrkeskompetens och använda sin yrkeskompetens i arbetet och att ge medlemmarna stöd så att de kan ta ansvar för de rättigheter och skyldigheter som anknyter till anställ-

ningsförhållandet.

JHL:s yrkesinriktade verksamhet är indelad i sex större helheter. En av dem är social- och hälsovårdsbranschen. Mer information finns på förbundets webbplats.

Riksomfattande nätverk för yrkesområdena

JHL samlar yrkesutbildade personer i olika branscher för att skapa samarbete i nätverk för de olika yrkesområdena. I förbundet finns yrkesområdesvisa nätverk som får stöd genom elektronisk kommunikation. År 2018 är avsikten att bilda ett riksomfattande nätverk för varje yrkesområde. Enligt planerna ska nätverken inleda sin verksamhet från början av 2019.

Nätverken behandlar yrkesområdenas specialfrågor, utarbetar förslag som gäller utbildningens och den övriga intressebevakningens innehåll och utbyter information och erfarenheter om aktuella frågor i yrkesområdena. Nätverken



förmedlar information och medlemmarna deltar också som sakkunniga i produktionen av förbundets publikationer. I nätverken möts erfarna proffs och unga experter i branschen. Mer information om nätverken för yrkesområdena och om yrkesområdenas specialfrågor hittar du på adressen www.jhl.fi. Där kan du också ta del av förbundets medlemsförmåner, utbildning och verksamhet. På webbplatsen är det också möjligt att anmäla sig till utbildningar.

Kontrollera dina medlemsuppgifter!

Är din uppgiftsbeteckning och de övriga uppgifterna aktuella? Du kan kontrollera och rätta dina medlemsuppgifter i Medlemsservice 24h. Logga in till medlemstjänsten på förbundets webbplats.

Grattis till dig som får din examen!

JHL delar ut examensbroscher till alla som slutför sin yrkesutbildning. Skolinformatörerna eller föreningarnas företrädare delar ut broscherna på examensfesten. Kontakta regionkontoret i din region för mer information. Du kan också kontakta närmaste regionkontor för att fråga om stipendier som är avsedda för studerandegrupper.

Källor och mer information

Det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet AKTA

Kollektivavtal för den privata hälsovårdsbranschen

Kollektivavtal för den privata socialservicebranschen

Lag om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen
44/2006

Arbetarskyddslag 738/2002

Lag om företagshälsovård 1383/2001

Statsrådets förordning om principerna för god företagshälsovårdspraxis samt om företagshälsovårdens innehåll, yrkesutbildade personer och sakkunniga och den utbildning som krävs inom företagshälsovården 1484/2001

JHL:s medlemsförmåner

Intressebevakning och avtalssäkerhet

JHL erbjuder sina medlemmar effektiv intressebevakning och ingår arbets- och tjänsteko-
llektivavtal i de offentliga och privata omsorgsbranscherna.

Förtroendemannens stöd

Förtroendemannen är den lokala experten som ger dig råd och hjälp i ärenden och tvister som gäller anställningen.

Arbetslöshetsskydd

Arbetslöshetskassan för den offentliga sektorn och välfärdsområdena inledde sin verksamhet 1.1.2006 och är en av de största branschspecifika arbetslöshetskassorna i Finland. Kassan erbjuder sina medlemmar tidsenliga tjänster och medlemsförmåner, helt elektronisk dokumentförvaltning och flexibel utbetalning av förmåner. På arbetslöshetskassans webbplats finns också en handbok om arbetslöshetsskyddet. Du skickar din ansökan om arbetslöshetsskydd snabbast genom Webbkassan eWertti.

Avgiftsfri rättshjälp

Via din förening kan du söka avgiftsfri rättshjälp av förbundets jurister i ärenden som gäller anställningsförhållandet och arbets- och tjänstevillkoren.

Förmånlig utbildning

JHL erbjuder sina medlemmar intressebevaknings- och organisationsutbildning, men också yrkesinriktad utbildning i form av studiedagar. Utbildning ordnas både vid JHL-institutet i Helsingfors och på regionala evenemang.

Semesterstöd och medlemsrabatter

Du får rabatter och stöd för semesterar. Förbundets semestercenter i Posio står till ditt förfogande. Förbundet har också semesterställen runt om i Finland. JHL äger semester-

aktier i Holiday Club Resorts Oy som medlemmarna kan använda. Förbundet ordnar semesterveckor med stöd och handledning för medlemmarna.

Information om din egen bransch till din hemadress

Du får tidningen Motiivi hem till dig 10 gånger om året. Tidningen utkommer också som webbpublikation.

Förbundets webbplats www.jhl.fi

Medlemsservice 24h, som endast är avsedd för förbundets medlemmar. I Medlemsservice 24h kan medlemmar bl.a. uppdatera sina egna uppgifter, anmäla sig till utbildningar och söka information till exempel om yrkesrelaterade frågor.

Medlemskort och fickkalender

Du får varje år en mångsidig kalender och vartannat år ett medlemskort som samtidigt är ditt försäkringskort.

Medlemsförsäkring

Förbundet betalar för en medlemsförsäkring som reseförsäkring och olycksfallsförsäkring för bestående invaliditet. De försäkrade i resenärsförsäkringen är förbundets medlemmar och medresande familjemedlemmar under 15 år. Mer information www.turva.fi/jhl

Rekreation och samvaro

Du kan delta i lokala, regionala och riksomfattande evenemang. För unga ordnas egna evenemang och aktiviteter.

Föreningens verksamhet

Medlemmar har rätt att delta i verksamhet som föreningen ordnar.

Skatteförmån

Förbundets och arbetslöshetskassans medlemsavgift är avdragsgill i beskattningen.

Rabatt på bränsle

Med JHL:s medlemskort får du rabatt på kontantköp på Teboil. Du får dessutom rabatt bl.a. på smörjmedel, biltvätt och gasol.

Bra betjäning överallt i Finland

JHL har regionkontor på 12 orter i Finland www.jhl.fi/aluetoimistot

Medlemsenhetens rådgivningstelefon

tfn 010 7703 430 (mån–fre kl. 9–15)

Telefonservicen informerar dig om en lämplig JHL-förening och om föreningens kontaktperson.

Regionkontoret ger också mer information.

Rådgivningstelefonen i utbildningsfrågor

tfn 010 7703 510 (mån–fre kl. 9–15)

Förfrågningar om kurser

Intressebevakningens rådgivningstelefon

tfn 010 7703 311 (mån–fre kl. 9–15)

Rådgivning i anställningsfrågor, i första hand för förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktiga.



Proffs inom
social- och hälsovårdsbranschen



Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL består av proffs från flera olika branscher; våra medlemmar har mer än 2 500 yrkestitlar. Eftersom de olika yrkesgrupperna har olika behov och önskemål, ordnar förbundet all slags yrkesbaserad verksamhet.

Den yrkesbaserade verksamheten ger medlemmar en möjlighet att nätverka, dela och ta emot kollegialt stöd, sprida information och stärka de professionella arbetsätten. De största yrkesbranscherna inom JHL är:



Proffs i kosthåll
och rengöring



Proffs i teknik
och trafik



Proffs i informationsarbete
och administration

Proffs i pedagogik
och handledning



Proffs inom
säkerhetsbranschen

