

VÄLINEHUOLLON AMMATTILAISEN OPAS



VÄLINEHUOLTO

Alan JHL:läiset työskentelevät sairaaloiden ja terveyskeskuksien lisäksi muun muassa hammashoitoloissa, yksityisillä lääkäri- ja hammaslääkäriasemilla, pieneläinklinikoilla, elintarviketeollisuudessa ja lääketeollisuudessa. Näiden lisäksi välinehuoltajia työskentelee esimerkiksi monissa eri oppilaitoksissa, ammattikorkeakouluissa, yliopistoissa ja ammatti-instituuteissa.



Välinehuollon työpaikoilla noudatetaan työpaikan mukaan joko jotakin julkisen alan työ- ja virkaehtosopimusta tai yksityisten alojen työehtosopimusta. Julkisen alan sopimuksia ovat esim. hyvinvointialan yleinen virka- ja työehtosopimus sekä valtion virka- ja työehtosopimus.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN: 978-952-7084-42-7

ISSN: 1796-2978

Painopaikka: PunaMusta

Taitto: Saija Heinonen

Kannen kuva: Pexels.com

Työryhmä: Sami Haapakoski ja JHL:n sote-alan valtakunnallisen foorumin jäsenet





SISÄLLYSLUETTELO

Hyvä välinehuollon ammattilainen ... 5

Ammattina välinehuolto ... 6

Välinehuollon lainsäädäntö ... 7

Ammatillinen koulutus välinehuollossa ... 8

Palvelussuhteen ehdot ... 11

Luottamusmies henkilöstön edustajana ... 11

Työsuhde ... 12

Työsopimus ... 13

Työaika ... 17

Palkkaus ... 18

Vuosiloma ... 21

Työhyvinvointi ... 22

Työnantaja vastaa työntekijöiden turvallisuudesta ... 22

Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia ... 22

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä ... 24

Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti ...25

Välinehuollon yleisimpiä vaaratekijöitä ... 25

Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa ... 26

Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja ... 27

Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä ... 28

Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa ... 30

Minun työni - kaksi kuvausta alan työpaikoilta ... 32

**Julkisten ja hyvinvointialojen ammattiliitto -
Meidän tähtiammattilaisten liitto ... 34**



HYVÄ VÄLINEHUOLLON AMMATTILAINEN

Tämä välinehuollon opas on tarkoitettu kaikille välinehuollossa työskenteleville ja alan opiskelijoille. Oppaaseen on koottu keskeisiä työsuhteen ehtoja, yleisiä käytäntöjä työpaikan järjestelyistä ja välinehuollon ammattillisesta koulutuksesta. Omana osionaan on myös työhyvinvointiin liittyvät asiat ja työsuojelu.

Juuri tällä hetkellä välinehuolto on muutoksen edessä. Välinehuollon työntekijät siirtyivät hyvinvointialueille 2023 alusta lähtien. Välinehuoltoa keskitetään monin paikoin suurempiin kokonaisuuksiin. Valtaosassa keskitettyä välinehuoltoa työaika on iltapainotteinen.

Välinehuoltotoiminta on tärkeä osa potilaan tutkimus- ja hoitoprosesseja. Välinehuoltotoiminta on vaativaa fyysistä työtä, joka ylittää organisaatioiden rajat. Välinehuolto ja välinehuoltajat ovat aivan keskeisiä toimijoita terveydenhuollon monimutkaisessa ja monialaisessa palveluketjussa.

Tämän oppaan ovat tehneet sosiaali- ja terveysalan valtakunnallisen foorumin välinehuollon ammattilaiset Susanna Mantere, Tanja Haapalehto sekä Katri Kanerva-Kivinen yhteistyössä ammattialatoiminnan asiantuntija Sami Haapakosken kanssa.

Nautinnollisia lukuhetkiä!

AMMATTINA VÄLINEHUOLTO

Välinehuollossa toimitaan tiimeissä ja yhteistyössä eri alan toimijoiden kanssa. Suomessa välinehuollon toimintaympäristössä tapahtuvat muutokset, taloudelliset, toiminnalliset ja teknologiset muutokset tuovat haasteita välinehuoltoalalle ja sen henkilöstön osaamisen kehittämiseksi. Välinehuoltoala itsessään on nopeasti kehittyvä ala. Välinehuollon järjestäminen hyvinvointialueilla lähitulevaisuudessa puhuttavat niin hyvinvointialueiden päättäjiä kuin virkamiehiäkin.

Välinehuollon perinteisiin tehtäviin kuuluvat välineiden:

- puhdistus
- desinfiointi
- kuivaus
- tarkistaminen
- pakkaaminen
- sterilointi.

Näillä työmenetelmillä pyritään ehkäisemään infektioiden leviäminen hoitovälineiden kautta. Välinehuoltajan ammattiin kuuluu myös käsihygienia, suojainten käyttö aina, kun ollaan eritteiden kanssa tekemisissä ja oikeat työskentelytavat aseptisen työjärjestyksen mukaisesti. Nämä ovat myös varotoimia, joiden avulla estetään tartuntojen leviäminen niin potilaista työntekijöihin kuin työntekijöiden kesken.

Henkilöstön osaaminen on vahvasti sidoksissa yhteiskuntaan ja toimintaympäristön muutokseen. Alan ammattilaisen osaamisen perustana ovat myös uudistuva tieto ja laaja-alaiset ammatilliset perusvalmiudet alan eri tehtäviin.

Ammattilaisena jokainen tuntee myös aika ajoin valtavaa tuskaa kiireen ja resurssipulan vuoksi. Vahva ammatillisuus ja työyhteisön sekä työkave-
reiden tuki on kullanarvoinen.

Oma ammatillisuutesi kuvaa tapaa tehdä työtäsi.



VÄLINEHUOLLON LAINSÄÄDÄNTÖ

Välinehuoltotyö perustuu erilaisiin lakeihin ja säädöksiin, joita tulee noudattaa. Välinehuollon tavoitteena on edistää potilasturvallisuutta.

Yhtenä viimeisimpänä on valtioneuvoston asetus terävien instrumenttien aiheuttamien tapaturmien ehkäisemisestä terveydenhuoltoalalla 317/2013.

Asetuksen mukaan työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle tapaturmasta tai vaaratilanteesta, johon liittyy terävä instrumentti. Työnantajan on selvitettävä tapaturman tai vaaratilanteen syyt ja vallinneet olosuhteet, kirjattava mitä on tapahtunut ja ryhdyttävä tapauksen edellyttämiin toimenpiteisiin vastaavan vaaratilanteen tai tapaturman estämiseksi.

Keskeinen lainsäädäntö välinehuollossa on laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (720/2021). Lailla pannaan täytäntöön lääkinnällisistä laitteista annettu neuvoston direktiivi 93/42/ETY.

Lakia sovelletaan mm. mainittujen tuotteiden steriloimiseen, käyttöönottoon, asennukseen, huoltoon ja ammattimaiseen käyttöön.

Eräs välinehuollon ammattiin liittyvä laki on painelaitelaki (1144/2016). Lain mukaan painelaitte on rakennettava ja sijoitettava ja sitä on hoidettava, käytettävä ja tarkastettava niin, ettei se vaaranna kenenkään terveyttä, turvallisuutta tai omaisuutta.

Välinehuollon toimintaympäristössä esiin tulee myös työturvallisuuslainsäädäntö, josta voit lukea lisää kohdassa kuusi.

AMMATILLINEN KOULUTUS VÄLINEHUOLLOSSA

Ensimmäinen kooste välinehuoltotyön teoreettisesta pohjasta löytyy Suomen infektioidentorjuntayhdistyksen julkaisusta 6/2014. Tässä koosteessa kuvataan hienosti välinehuollon historiallinen tausta.

Ajankohta	Mitä opittiin?
Mooseksen johdolla	opittiin hygienian perusteet
Hero (330 -27 eKr.)	keksi höyryvoiman
Hippokrate (460-377 eKr.)	korosti puhtauden tärkeyttä ja varoitti koskemasta haavoja epäpuhtailla välineillä.
Antony van Leeuwenhoek (1632- 1723)	Mikroskoopin keksiminen avasi uuden maailman lääketieteelliselle tutkimukselle. Ensimmäinen havainto prototsoeista ja bakteereista.
Louis Pasteur (1822-1895)	ehdotti, että leikkauksissa käytettävät instrumentit puhdistetaan keittämällä, leikkausliinat ja kirurgin suojakaavut puhdistetaan bakteereista kuumentamalla vesihöyryn avulla. Infektioiden ehkäisy: puhdistus, käsihygienia ja aseptiikka nousivat tärkeiksi ennalta ehkäiseviksi tekijöiksi.



Ajankohta	Mitä opittiin?
Joseph Lister (1827–1912)	kehitti desinfiioivia liuoksia ja desinfiointiaineen sumutusta. Aseptiikan ensiaikoina laskettiin karbolihöyryä leikkaussaliin mahdollisten ilman mukana leviävien tartuntojen ehkäisemiseksi.
Florence Nightingale (1820-1910)	korosti potilaiden ja ympäristön hoidossa raittiin ilman, valon, puhtauden, lämmön ja hiljaisuuden merkitystä sekä ruoan sopivaa valintaa.
Robert Koch (1843–1910)	bakteriologian uranuurtaja. Hän ja kemisti Pasteur kehittivät 1880-luvulla menetelmiä, joilla mikrobit voitiin hävittää välineistä. He ymmärsivät lämmön merkityksen mikrobien tuhoamisessa ja totesivat kostean lämmön tehokkuuden. Ensimmäiset paineastiat otettiin käyttöön.
Ignaz Semmelweiss (1818-1865)	kuuluu 1840-luvulla desinfektio- ja steriloimisopin ensimmäisiin edustajiin.
professori J. A. J. Pippingsköld (1825–1892)	kiinnitti vuonna 1869 huomiota mm. infektoituneiden potilaiden eristämiseen, käsien pesuun ja instrumenttien kuumentamiseen ennen käyttöä.

Välinehuollon ammatillinen koulutus

Ensimmäinen välinehuoltokeskus perustettiin Suomessa 1950-luvulla ja tuolloin koulutettiin sairaala-apulaisia työpaikkakoulutuksena välinehuoltoon.

Välinehuollon ammatillinen koulutus on ollut lyhytkestoista koulutusta pitkään ja vuonna 1995 aloitettiin välinehuoltajien ammattitutkinto. Vuonna 1999 tutkintojen perusteet uusittiin ensimmäisen kerran vastaamaan työelämän asettamia vaatimuksia ja ne valmisteltiin ammatillisen lainsäädännön vaatimusten mukaisesti.

Ammatillisen koulutuksen reformin yhteydessä (2018) välinehuollon ammatti- ja erikoisammattitutkinnot poistuivat tutkintorakenteesta. Nykyinen Välinehuoltoalan perustutkinto tuli voimaan 2022. Se koostuu ammatillisista tutkinnon osista (145 osaamispistettä) ja yhteisistä tutkinnon osista (35 osaamispistettä). Ammatillisen perustutkinnon laajuus on 180 osaamispistettä.

JHL:n välinehuollon ammatillinen verkosto antoi myös näkemyksensä tästä uudistuksesta.

Perustutkinnossa pakolliset tutkinnon osat ovat:

- Välineiden pakkaamisprosessissa toimiminen
- Sterilointi osana infektioiden torjuntaa

Tutustu tarkemmin välinehuoltoalan perustutkintoon osoitteessa <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/ammattillinen/7584202/tiedot>

Kolmen päivän koulutusoikeus

Työnantaja tekee jokaiselle työntekijälle koulutussuunnitelman ja työnantajalla on mahdollisuus koulutuskustannusten verovähennyksiin.

Kolmen päivän koulutusoikeus -termillä kulkevan uudistuksen tarkoituksena on tukea suunnitelmallista osaamisen kehittämistä ja kannustaa työnantajia henkilöstönsä osaamisen kehittämiseen.

Kolmen päivän koulutusoikeudesta on annettu tietoa luottamusmiehille ja asia tulee ottaa esille kehityskeskusteluissa.



PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Palvelussuhteen perusasioiden tuntemus on osa työelämän kansalaistaitoja. Ammatillisuus ja ammatillinen työote rakentuvat sille perustalle, että tunnet omat oikeutesi ja velvollisuutesi palvelussuhteessasi. Hyvin hoidetut palvelussuhdeasiat tukevat työn tuloksellisuutta ja työhyvinvointia. Näin voidaan keskittyä perustehtävään sekä työn ja palvelun kehittämiseen.

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

Luottamusmies henkilöstön edustajana

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

Luottamusmies tuntee työehtosopimuksen ja työlainsäädännön kokeen. Hänellä on paras ja ajankohtaisin tieto työpaikkasi asioista. Voit kysyä häneltä neuvoja tai pyytää apua ongelmatilanteissa.

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

Työsuhde

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

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

Työsuhteen ehdot määräytyvät kolmen eri lähteen perusteella:

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

Palvelussuhteen ehtoja määritellään laajasti työlainsäädännössä. Näitä lakeja ovat mm. työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, eläkelait. Lisäksi on noudatettava myös työturvallisuuslakia sekä monia muita työturvallisuutta ja -terveyttä koskevia säädöksiä. On myös olemassa erikseen muun muassa nuoria, alle 18-vuotiaita työntekijöitä koskevaa lainsäädäntöä.

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

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

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



Oletko selvillä omista palvelussuhteen ehtoistasi?

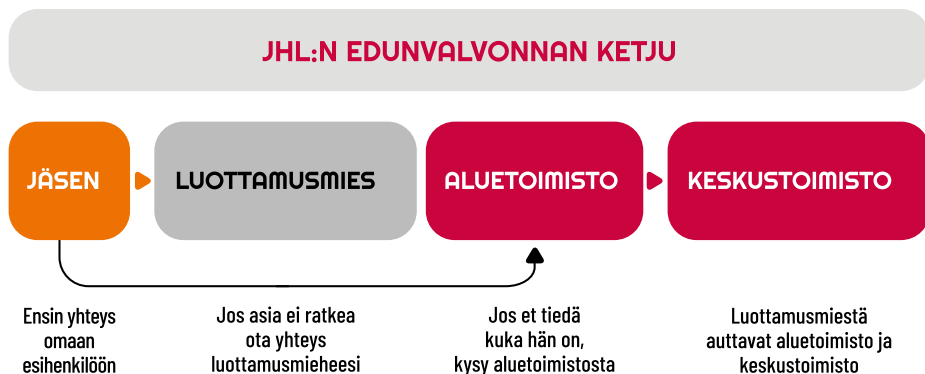
Minkä työehtosopimuksen mukaan sinun palvelussuhteesi ehdosi määräytyvät? Jos olet epä tietoinen, tarkista työpaikan luottamusmieheltä tai liitosta.

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

Ota yhteyttä lähimpään esihenkilöösi ja selvitä asiaa hänen kanssaan. Epätietoisuus poistuu kysymällä ja ongelmat on pyrittävä ratkaisemaan välittömästi.

Jos asia ei selviä esihenkilön kanssa tai teillä on palvelussuhteesi liittyvästä asiasta erimielisyyttä, ota yhteyttä luottamusmieheen. Hän on työsuhte-etujesi valvoja työpaikallasi.

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



Työsopimus

Työsopimuksen perusasiat olisivat hyvä jokaisen tuntea, mutta erityisen tärkeää tämä tieto on työelämäänsä ensimmäistä kertaa astuville. Sopimus on tehtävä huolella. Itselle epäselvät asiat on syytä selvittää etukäteen. Ennen työsuhteen allekirjoittamista on vielä hyvä varmistua, että osa-

puolilla varmasti on yhteinen käsitys sovituista asioista. Näin vältetään erimielisyyksiltä, joiden selvittely jälkikäteen on usein hankalaa ja työlästä.

Työsopimuksen osapuolia ovat:

- työntekijä
- työnantaja

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

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

- toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus
- työnteon alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen peruste (esimerkiksi sijaisuus)
- määräaikaisen työsopimuksen kesto
- noudatetaanko työsuhteen alussa koeaika
- työntekopaikka tai, jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa tai on vapaa määrittämään oman työntekopaikkansa
- sovellettava työehtosopimus
- työstä maksettava palkka eriteltynä tehtäväkohtainen palkka ja henkilökohtaiset ja muut lisät
- palkanmaksukausi ja -päivä
- säännöllinen työaika (tuntia/vrk, tuntia/viikko, tuntia/jakso)
- tarkista myös, minkä eläkejärjestelmän piiriin kuulut

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



Kirjallinen työsopimus

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

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

Vakituinen ja määräaikainen työ

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

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

Jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi ilman perusteltua syytä tai on tehty toistuvia määräaikaisia työsopimuksia ilman perusteltua syytä, on tällaisia työsopimuksia pidettävä toistaiseksi voimassa olevina, ellei kyse ole pitkäaikaistyöttömästä. Vuoden 2017 alusta lukien määräaikaisen työsopimuksen tekeminen ei edellytä perusteltua syytä, jos palkattava henkilö on ollut työtön työnhakija edellisen 12 kuukauden ajan.

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

Työsuhteen koeaika

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

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

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

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

Työsuhteen irtisanominen

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

Määräaikainen työsuhteeseen päättyy sovittun ajan päättyessä tai sovittun työn valmistuttua. Määräaikainen työsuhteeseen sitoo osapuolia työsuhteen kestoajan, elleivät työnantaja ja työntekijä ole erikseen sopineet irtisanomisehdosta.

Määräaikaisen työsuhteen voimassaolo voidaan sopia kalenterin mukaiseen aikaan tai tietyn työn suorittamiseen. Määräaika on esimerkiksi sijaisuuksissa sen henkilön poissaoloaika, jonka sijaisuutta hoidetaan.



Määräaikainen työsopimus päättyy täten varsinaisen työntekijän palattua työhön.

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

Työaika

Työntekijän työaika säätelee työaikalaki ja alan työehtosopimukset. Yleistyöaika määritellään vuorokautisena ja viikoittaisena työaikana. Jaksotyöaika on käytössä ympärivuorokauden toimivissa laitoksissa kuten esimerkiksi sairaaloissa, terveyskeskuksissa ja hoitolaitoksissa.

Valtakunnallisissa työehtosopimuksissa olevien työaikamääräysten lisäksi työajoista voi olla paikallisia sopimuksia. Tarkista työaikamääräykset luottamusmieheltäsi.

Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelosta käy ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä päivittäiset lepoajat. Se laaditaan kirjallisesti ja annetaan työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen tarkoitetun työvuorajakson alkamista. Tämän jälkeen listaa voidaan muuttaa ainoastaan työntekijän suostumuksella tai perustellusta syystä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi toisen työntekijän äkillinen sairastuminen, siksi kunnes sijaisjärjestely on hoidettu.

Jaksotyössä työvuorot vaihtelevat ja työvuorolista laaditaan pääsääntöisesti samaksi ajanjaksoksi kuin tasoittumisjärjestelmä. Jaksotyöaika voidaan järjestää siten, että työaika tasoittuu säännölliseen työaikaan yleensä kahden tai kolmen työaikajakson aikana.

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

Lisä- ja ylityö

Työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- tai ylityömääräyksen. Lisä- ja ylityön edellytyksenä on työaikalain mukaan työntekijän suostumus. Lisätyöhön suostumuksensa voi antaa työsopimuksella, mutta ylityön tekemiseen se on pääsääntöisesti annettava joka kerta erikseen. Jos kuitenkin työn järjestelyjen kannalta on tarpeen, ylityösuostumus voidaan antaa lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan.

Lisätyötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei vielä ole ylityötä. Lisätyötä syntyy siis silloin, kun säännöllinen työaika on ylityörajaa alempi. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi arkipyhäviikolla tai –jaksolla. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

Ylityötä on se työaika, jota tehdään työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella säännöllisen työajan lisäksi niin, että ylityöraja ylittyy. Korvauksena ylityöstä maksetaan työehtosopimusten mukaiset ylityökorvaukset joko 50 %:lla tai 100 %:lla korotettu palkka. Mikäli ylityökorvaukset sovitaan annettavaksi vapaa-aikana, annetaan vapaa-aika vastaavalla tavalla korotettuna.

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

Palkkaus

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

Välinehuollon ammattilaisia työskentelee kunnan, valtion, hyvinvointialueiden, kirkon sekä yksityisillä sopimusaloilla, joilla on omat palkkausjärjestelmänsä.

Hyvä ja toimiva palkkausjärjestelmä:

- tukee organisaation päämääriä ja strategioita sekä auttaa organisaatiota menestymään
- on osa johtamista
- edistää toiminnan ja toimintatapojen kehittämistä
- palkan osat ovat loogisessa suhteessa toisiinsa

- motivoi
- huomioi kaikki henkilöstöryhmät
- palkan määräytymistä koskevat periaatteet ovat johdonmukaisia, tunnettuja ja yhteisesti hyväksytyjä
- täyttää tasa-arvolain ja yhdenvertaisuuslain periaatteet samapalkkaisuudesta

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

Palkka koostuu useammasta palkanosasta, joita voivat olla

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

Palkkausjärjestelmän osat

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

Tehtäväkohtainen palkka

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

Henkilökohtainen lisä

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

Työkokemuslisä (vuosisidonnainen lisä, palvelulisä)

Työntekijän työkokemukseen tai palvelussuhteen keston perusteella maksettava lisä.

Tulospalkkio

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



Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työpaikalla noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.

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

Vuosilomalain mukaan työntekijä ansaitsee lomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta 2 arkipäivää, jos palvelussuhde on kestänyt alle vuoden ja 2,5 arkipäivää, mikäli palvelussuhde on kestänyt yli vuoden. Alalla noudatettavissa työehtosopimuksissa on voitu sopia paremmista vuosilomaetuuksista kuin vuosilomalaissa.

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

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

Lomarahan määräytymisperuste ja maksamisajankohta vaihtelevat sopimusaloittain. Esimerkiksi kuntien ja kuntayhtymien työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, jonka suuruus on 6 %, 5 % tai 4 % jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohden.

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

TYÖHYVINVOINTI

Työhyvinvointitoiminnan tavoitteena on edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä koko työuran ajan. Tavoite on mahdollista saavuttaa, kun työtä tehdään turvallisessa ja viihtyisässä työpaikassa, ja työntekijöiden työkyvystä ja työssä jaksamisesta sekä osaamisesta pidetään huolta.

Myös omien voimavarojen vahvistaminen ja omaehtoinen ammattitaidon kehittäminen parantavat työntekijän työhyvinvointia. Tarvittaessa työntekijän työtä voidaan ja kannattaa mukauttaa työkyvyn muuttuessa.

Työnantaja vastaa työntekijöiden turvallisuudesta

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

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

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

Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia

Työhön perehdyttäminen kuuluu esihenkilön tehtäviin. Esihenkilön tulee huolehtia, että työntekijä perehdytetään ja opastetaan työpaikkaan ja uusiin tehtäviin. Myös turvalliseen työskentelyyn tulee antaa ohjausta kuten kertoa turvallisista työtavoista, työhön liittyvistä vaaroista ja ensiapuval-



miudesta. Työntekijää on perehdytettävä myös pitkän poissaolon jälkeen sekä työtehtävien tai -menetelmien muuttuessa.

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

Työsuojelu työpaikalla on osa arkityötä

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

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

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

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



Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

Työntekijöiden edustaja työsuojeluasioissa työpaikalla on **työsuojeluvaltuutettu**. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on auttaa, jos työntekijöillä on kysyttävää työpaikan työsuojeluun tai työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Työntekijöiden tulee valita työsuojeluvaltuutettu aina, kun työpaikalla on vähintään 10 työntekijää. Valtiolla, kunta- ja hyvinvointialueilla sekä yksityisillä aloilla voi olla työsuojeluvaltuutetun lisäksi alan sopimuksen mukaisia tai muutoin sovitusti **työsuojeluasiamiehiä** tai **työsuojeluyhdyskuntia**, jotka toimivat työsuojeluvaltuutetun työn tukena, paikallisina työturvallisuuden osaajina. Työnantajan puolelta työsuojelun yhteistoiminnasta vastaa **työsuojelupäällikkö**. Hänen tehtävänä on myös avustaa esikuntia työsuojeluasiantuntemuksen hankinnassa.

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

Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi

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

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

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



Riskien arvioinnin avulla vaaroja poistetaan järjestelmällisesti

Riskien arviointi on tehtävä jokaisessa työpaikassa, ja sen tekeminen on työnantajan vastuulla. Yleensä työ tehdään työnantajan ja työntekijöiden yhteistyönä. Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen ja haittojen tunnistamista, kirjaamista ja niiden todennäköisyyksien ja vakaavuuden eli riskien arvioimista.

Kun työpaikan vaaratekijät on arvioitu, tulee työpaikalla tehdä johtopäätökset eli päättää, milloin ja miten vaaroja poistetaan ja vähennetään. Korjaustoimenpiteiden aikataulutusta ja vastuuhenkilöiden määrittely helpottavat parannusten toteutuksen seuranta. Jos kaikkia vaaroja ja haittoja ei voida kokonaan poistaa, työpaikalla tulee suunnitella, miten vaaraa minimoidaan.

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

Välinehuollon yleisimpiä vaaratekijöitä

1. **Fysikaaliset tekijät:** kuumuus, melu, ilmanvaihto, veto, huono valaistus
2. **Kemialliset ja biologiset tekijät:** eritteet, infektiot, kemikaalit, höyryt ja home, bakteerit ja virukset
3. **Työtapaturmia aiheuttavat tekijät:** liukastumiset, kompastumiset, putoamiset, kaatumiset, viillot/pistot, palovammat
4. **Fyysinen kuormitus:** hankalat työasennot, nostot ja siirrot, toistoliikkeet
5. **Henkinen kuormitus:** aikapaine, työn vaatimukset, muutokset työpaikalla, häirintä ja epäasiallinen kohtelu, työpaikan vuorovaikutuksen toimimattomuus, palautteen puute, autoritaarinen johtamistapa

Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa

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

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

Työpäivän aikaisten kuormituksesta palauttavien taukojen merkitys tunnistetaan entistä tärkeämmäksi. Vastaliikkeitä ja venyttelyjä kannattaa tehdä yksin ja yhdessä. Työn ohessa jutustelu voi sekin olla kuormituksesta palauttavaa. Työmatkaliikunta virkistää sekä kehoa että aivoja.

Työntekijän on keskusteltava kokemastaan haitallisesta kuormituksesta esihenkilönsä kanssa. Myös esihenkilö voi ottaa asian puheeksi. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, tulee hänen seuraavaksi hakeutua työterveyshuoltoon asian selvittämiseksi. Työterveyshuolto voi tehdä työntekijän pyynnöstä kuormitusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla on ryhdyttävä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

Työn kuormittavuuden kokemiseen vaikuttaa myös työntekijän omat voimavarat. Jos työntekijällä on mahdollisuus yhteistyössä esihenkilönsä kanssa organisoida työ niin, että siitä saa enemmän voimaannuttavia asioita kuten onnistumisen kokemuksia, ylikuormituksen vaara on pienempi.

Melua torjutaan monin tavoin

Melu aiheuttaa paitsi kuulovaurioita myös stressiä, virheitä ja tapaturmia, koska melussa on vaikea kuulla ja ymmärtää puhetta ja varoitussääniä.



Melun haittoja voidaan vähentää

- hankkimalla vähemmän meluavia koneita ja laitteita
- koteloimalla meluavia laitteita melun leviämisen estämiseksi
- käyttämällä kuulosuojaimia, mikäli tekniset ratkaisut eivät ole riittäviä

Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja

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

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työpisteet on suunniteltava ja rakennettava mahdollisimman ergonomisesti. Myös olemassa olevien työpisteiden epäkohtiin pitää työpaikalla puuttua ja korjata ne kuntoon.

Työpisteiden suunnittelussa ja toteutuksessa on otettava huomioon vähimmäisvaatimuksina seuraavat asiat:

- Työntekijällä tulee olla riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa (työpisteen ergonomia).
- Työpaikan ja työpisteiden valaistusten tulee olla asianmukaiset, ja taata riittävä näkö tarkkuus työn tekemisen kannalta.
- Työssä tarvittavien työvälineiden esim. näyttöpäätteet ja sähköiset ohjelmistot ovat toimivat ja käytettävyydeltään helpottavat työn tekemistä.
- Työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein.
- Haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvälinein.
- Toistorasituksen aiheuttama haitta työntekijälle poistetaan, tai jollei se ole mahdollista niin se pyritään tekemään mahdollisimman vähäiseksi.

Nosto- ja siirtoergonomian parantamiseksi työntekijöille on mahdollista järjestää koulutusta turvallisista nosto- ja siirtotekniikasta esimerkiksi osana työterveyshuollon toimintaa.

Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikoilla on kiellettyä

Työnantajan velvollisuus on puuttua epäasialliseen kohteluun, jos se vaarantaa työntekijän terveyttä.

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

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

Toimenpiteet epäasiallisen käyttäytymisen tilanteessa

Työntekijä

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



työsuojeluvaltuutettu voi tarvittaessa olla yhteydessä aluehallintovirastoon.

Työnantaja

1. Saatuaan tietää huonosta kohtelusta työpaikalla esihenkilö/työnantaja kutsuu osapuolet mahdollisimman pian luokseen selvittämään tilanteen.
 - selvitetään tapahtumien kulku ja
 - sovitaan, miten jatkossa käyttäydytään
 - sovitaan seurannan toteuttamisesta
 - tukihenkilön mukanaolo suositeltavaa.
2. Tarvittaessa ongelmasta ja sen ratkaisusta kerrotaan koko työyhteisölle. Työnantajan tulee harkita myös, onko syytä töiden tai työympäristön uudelleenjärjestelyyn.
3. Seuranta. Epäasiallista kohtelua ja huonoa työkäyttäytymistä voidaan ehkäistä työpaikalla myös
 - laatimalla yhteiset pelisäännöt ja ohjeet käyttäytymisestä työpaikalla
 - tekemällä työpaikkakiusaamisen käsittelyä koskeva toimintamalli yhteistyössä henkilöstön kanssa
 - puuttumalla välittömästi konfliktitilanteisiin
 - poistamalla aktiivisesti konflikteja synnyttäviä olosuhteita
 - kehittämällä työyhteisön toimintaa

Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvista syistä

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto. Työterveyshuoltotoiminnan tarkoituksena on ennaltaehkäistä työstä johtuvaa kuorittumista sekä työstä johtuvia sairauksia. Työntekijä voi hakeutua työnantajan työterveyshuoltoon sovittujen ammattihenkilöiden vastaanotolle (työterveyslääkäri, työterveyshoitaja ja työfysioterapeutti), jos työntekijä epäilee sairastuneensa työstä johtuvista syistä tai on loukkaantunut työmatkalla tai työtapaturmaisesti.

Tavallisten, työhön liittymättömien sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltotoimintaan. Työnantaja voi kuitenkin halutessaan järjestää työntekijöilleen työterveyshuoltopalvelut kattamaan myös sairaanhoitopalveluja.

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

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

Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

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

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

Muutostilanteessa ammattitaidon merkitys korostuu. Kouluttautuminen työn ohessa on aina hyödyllistä, oli kyseessä sitten työnantajan järjestämä koulutus tai omaehtoinen opiskelu.

JHL järjestää ammattialalle omia kursseja sekä työsuojelu-, yhteistoiminta- ja työhyvinvointiin tähtäävää perus- ja syventävää koulutusta niin JHL-opistolla Helsingissä kuin alueellisesti. Koulutuksissa käsitellään mm. oman alan ajankohtaisia asioita sekä opiskellaan miten voimme työpaikoilla yhteistoiminnassa vaikuttaa työoloihin sekä edistää mm. työturvallisuutta.

Oman osaamisen ylläpidolla ja osaamisen kartuttamisella voit vaikuttaa myös oman työsi sisällölliseen sujumiseen ja parantamiseen.



MINUN TYÖNI

Välinehuoltajana korkeakoulussa

Toimin Turun ammattikorkeakoulussa välinehuoltajana. Työni on hyvin monipuolista, sisältäen muutakin kuin välinehuollon tehtäviä. Koulutamme monien eri ammattiryhmien hoitotyön osaajia.

Työni koostuu pääasiassa suuhygienistikoulutuksen, hammasteknikkokoulutuksen ja bioanalytiikkakoulutuksen tarvitsemien välineiden huollosta. Suunterveyden puolella suurin määrä välineistä on suuhygienistien käyttämiä hammaskivi-instrumentteja, tarkastusinstrumentteja ja jäljenösten ottoon liittyvää tarviketta.

Bioanalytiikkakoulutuksen puolella pääsen huoltamaan laboratorio-laseja ym. laboratoriossa tarvittavaa välineistöä. Tehtäviini kuuluu myös bioanalytiikkakoulutuksen laitteiden puhtaudesta huolehtiminen ja erilaisten kulutustarvikkeiden tilaaminen.

Välinehuoltajia toimii monissa eri oppilaitoksissa, ammattikorkeakoulujen lisäksi yliopistoissa ja ammatti-instituuteissa. Oppilaitokset ovat monipuolisia ja mielenkiintoisia työpaikkoja, joissa oppii myös paljon muuta hoitotyöhön liittyvää. Kannattaa lähteä avoimin mielin katsomaan välinehuollon työpaikkoja.

Välinehuoltajia toimii sairaaloiden ja terveyskeskusten lisäksi myös mm. hammashoitoloissa, yksityisillä lääkäri- ja hammaslääkäriasemilla, pieneläinklinikoilla, elintarviketeollisuudessa, lääketeollisuudessa.

Katri Kanerva-Kivinen

Välinehuoltajana tuotannon ohjausjärjestelmän pääkäyttäjänä

Valmistuin välinehuoltajaksi näyttötutkintona 2007. Työpaikkani on Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, OYS. Ensimmäiset viisi vuotta olin leikkausosaston monipuolisessa työssä. Tuolloin pääsin tutuksi sairaalamaailman välinehuoltotyöhön ja sain perehtyä välineistöön, joita tarvitaan koko ihmiskehon korjaamiseen. Työskentelin päivystysluonteisessa työssä (24/7).



Kun välinehuollon prosessiin hankittiin tuotannonohjausjärjestelmä (2008-2012), osallistuin oman työni ohessa tuotteistukseen ja alkuvalmisteluihin. Pian todettiin, että työtä asian tiimoilta on paljon ja erikoistunte-musta on jaettava useamman henkilön kesken. Tuolloin siirryin kokopäiväi-sesti tuotteistuksen pariin.

Olen ollut pääkäyttäjänä 2013 alkaen. Työnkuvaani kuuluu tietojen ajantasalla pitäminen ja uusien tuotteiden lisääminen järjestelmään. Luon erilaisia raportteja ja tilastoja esimiesten sekä muiden ammattiryhmien käyttöön, esimerkiksi vanhentuneiden tuotteiden keräilyä varten.

Tietojen tallentamisessa tuotetiedot määritellään nimestä ja valmistus-tunnuksista alkaen. Lisäksi otamme kuvat ja käsittelemme ne tiedostoihin sopiviksi. Valmis tuote näkyy järjestelmässä informatiivisena tietona ja oh-jaa huollossa, tarkastamisessa sekä koonnissa ja kokonaiskäsitteilyssä.

Laitteiston ajantasaisuudesta ja toimivuudesta huolehtiminen on osa työtä. Ilman toimivia tietokoneita, viivakoodilukijoita tai tulostimia prosessi ei toimi.

Työskentelen tietokoneen äärellä, mutta toisinaan teen myös työtä, johon olen kouluttautunut eli toimin välinehuoltajana. Rakastan työtäni, välinehuoltaja tekee erittäin monivivahteista ja antoisaa työtä, kun sitä pääsee tekemään laajakirjoisessa paikassa. Lisänä tietenkin omat erikois-osaamisalat.

Eri asiakkaiden kanssa ollaan päivittäin yhteydessä puolin ja toisin. Olen paljon tekemisissä myös firmojen edustajien kanssa, heidän tuodessa sairalaan tuotteita. Myös tuotteiden korjaustilanteissa keskustellaan toiminta-tavoista.

Työ on monesti iltapainotteista, koska asiakkaiden toiminta määrittelee pitkälti tavaroiden kulun ja välinehuoltajan työajan. Itse teen vaihtelevasti kolmea vuoroa, klo 7-22 välillä. Meillä toimii välinehuolto 24/7 ja se tarkoittaa, että yöllä, viikonloppuina sekä pyhinä turvataan päivystystoiminta sairaalassa. Tuolloin meillä on vahvuudessa vain 1-5 henkeä. Muulloin meillä on noin 100 ammattilaista jakamassa työt.

Tämän monipuolisen ja kriittisen tärkeän - mutta matalapalkkaisen - am-mattialan tunnetuksi tekemisessä ja esiin nostamisessa on vielä työtä.

Välinehuoltajan työ on turvallisen ja toimivan sairaanhoidon perusta. Ilman asiantuntevasti ja oikein huollettuja välineitä eivät esimerkiksi leik-kaussalit toimisi lainkaan. Olemme sairaalan sydän!

Tanja Haapalehto

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN AMMATTILIITTO - MEIDÄN TÄHTIAMMATTILAISTEN LIITTO!

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

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

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

Viestintä

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

Liiton kotisivuilta jhl.fi löydät ajankohtaisia uutisia, alakohtaista tietoa, mielenkiintoisia blogikirjoituksia, liiton tapahtumakalenterin, koulutustietoja ja paljon muuta.

Olemme ahkerasti myös **somessa**, käy tutustumassa meihin Facebookissa, X:ssä (ent.Twitter), YouTubessa ja Instagramissa!



@jhlry



@jhlry



@jhlry



[Youtube.com/jhlviestii](https://www.youtube.com/jhlviestii)



OmaJHL

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



Koulutus

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

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

Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

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

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

JHL:n tavoitteena on, että

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

JHL:n ammattialatoiminta

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

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

Alueelliset ja valtakunnalliset ammatilliset foorumit

JHL kokoaa eri alojen ammattilaisia yhteistoimintaan ammatillisissa foorumeissa. Alueellisia ammattialafoorumeita toimii jokaisen JHL:n aluetoimiston alueella. Aluefoorumeiden tukena toimii sähköinen työskentelyalusta, jonka vuoksi laajankin alueen saman alan ammattilaisten kokoaminen yhteisten asioiden äärelle on helppoa. Foorumeissa käsitellään ammattialojen erityiskysymyksiä, tehdään esityksiä ja ehdotuksia koulutuksen ja muun ammatillisen edunvalvonnan sisältöihin sekä vaihdetaan tietoa ja kokemuksia ammattialojen ajankohtaisista kysymyksistä.



Foorumit kanavoivat tiedonkulkua ja jäsenet osallistuvat asiantuntijoina myös liiton toiminnan tuottamiseen. Foorumit kokoavat yhteen niin pitkänlinjan ammattilaiset kuin alan nuoret osaajat yhteisten asioiden äärelle. Alueelliset foorumit valitsevat edustajansa valtakunnalliseen foorumiin, joka kokoontuu säännöllisesti pohtimaan ammattialan kuulumisia ja asioita koko Suomen alueelta.

Lisätietoa ammatillisista foorumeista ja ammattialan erityiskysymyksistä löydät liiton nettisivuilta.

Onnea valmistuvalle!

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

JHL:n jäsenedut

Edunvalvontaa ja sopimusturvaa

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

Tukea luottamusmieheltä

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

Työttömyysturva

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

Oikeusapua maksutta

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

Edullista koulutusta

- JHL tarjoaa jäsenilleen paitsi edunvalvonta- ja järjestökoulutusta, myös ammatillista koulutusta opintopäivien muodossa. Koulutusta järjestetään sekä liiton omalla JHL-opistolla Helsingissä että alueellisinä tilaisuuksina.
- Tutustu myös JHL:n kustantamiin avoimen ammattikorkeakoulun (AMK) opintoihin liiton sivuilta.

Lomatukea ja jäsenalennuksia

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

Jäsenkortti

- Joka toinen vuosi saat jäsenkortin, joka toimii samalla vakuutuskorttina.

Jäsenvakuutus

- Liitto kustantaa jäsenvakuutuksen, joka sisältää matkustaja- ja tapaturmavakuutuksen pysyvän invaliditeetin varalle. Matkustajavakuutus on alle 70-vuotiaille jäsenille ja tämän mukana matkustaville alle 15-vuotiaille perheenjäsenille.
Lisätietoa: www.turva.fi/jhl.

JHL:n jäsen tankkaa halvemmalla

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

Virkistystä ja yhdessäoloa

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

Yhdistyksen toiminta

- Jäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksensä järjestämään toimintaan.



Veroetu

- Liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen.

Asiantuntevaa palvelua kaikkialla Suomessa

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

Helppoisin liityt jäseneksi skannaamalla itsesi liittymissivulle oheisesta qr-koodista tai osoitteessa jhl.fi/liity.



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

Jäsenpalvelun puhelinpalvelu

010 7703 430, ma–to klo 9–12.

Voit hoitaa jäsenasioitasi kätevästi myös verkkolomakkeella.

Työsuhdeneuvontaa

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

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

JHL-keskustoimisto Vaihe: 010 77031, arkisin 9.00–15.00. JHL-kirjaamo@jhl.fi

Käyntiosoite Sörnäisten rantatie 23, 00500 HELSINKI



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL koostuu monen eri alan ammattilaisista: ammattinimikkeitä on yhteensä noin 1000.

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

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

ISBN 978-952-7084-42-7
ISSN 1796-2978