

# Koulunkäynninohjauksen opas





# Koulunkäynninohjauksen opas JHL

*Mutta ei me kuule masennuta,  
tällaista meidän olomme vaan on,  
ei se koskaan suju  
niin kuin pääskyseltä  
joka suu ammoltaan liittää hyönteisessä ilmassa.  
~Risto Rasa~*

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL  
C-sarja  
Yliopistopaino, Helsinki 02/2011  
ISBN 978-952-9668-84-7  
ISSN 1796-2978

JHL:n Koulunkäynninohjauksen opas 2011  
Toimittanut: Kaijamaija Parviainen  
Oppaan taitto: Leena Nätti

# Sisällysluettelo

<b>Hyvä lukija</b> . . . . .	<b>5</b>
<b>Ammattina koulunkäynnin ohjaus</b> . . . . .	<b>6</b>
Yleinen toimenkuva . . . . .	6
Linjauksia ammatin keskeisistä käytännöistä . . . . .	6
Koulunkäyntiavustajan seitsemän roolia . . . . .	9
Koulunkäyntiavustajan ja opettajan yhteistyö . . . . .	10
<i>Työni yläasteen harjaantumisloukan koulunkäyntiavustajana</i> . . . . .	11
<b>Koulunkäyntiavustajan työn säädöserustaa</b> . . . . .	<b>13</b>
Oikeus tukipalveluihin . . . . .	13
HOJKS . . . . .	14
Kurinpito . . . . .	15
Työntekijän rikostaustan selvittämisestä . . . . .	15
Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta . . . . .	15
<i>Kurkistus koulunkäyntiavustajan työhön syksyllä 2010.</i> . . . . .	16
<b>Ammatillisuus</b> . . . . .	<b>18</b>
Koulunkäynninohjauksen ammattilaisen eettiset arvot . . . . .	18
Salassapito . . . . .	21
Ilmoitusvelvollisuus . . . . .	22
Vastuukysymyksiä . . . . .	23
Työsopimussuhteesta aiheutuva vastuu . . . . .	23
Vahingonkorvausvastuu . . . . .	23
Rikosoikeudellinen vastuu . . . . .	25
Oppilaiden kuljetus omalla autolla . . . . .	26
Hoidolliset tehtävät . . . . .	26
Lääkehoito . . . . .	27
Turvallisen lääkehoidon malli koulutoimeen (esimerkki) . . . . .	27
Sovi toimintatavoista työpaikallasi . . . . .	29
<b>Työn ja työyhteisön kehittäminen.</b> . . . . .	<b>31</b>
Hyvä työ ja hyvä työntekijä . . . . .	31
Hyvä työyhteisö . . . . .	32
Kehityskeskustelu ja kehittämissuunnitelma . . . . .	34
Työnohjaus ammatillisen kasvun tukena . . . . .	37

<b>Koulunkäyntiavustajan työsuhteen ehdoista</b> . . . . .	<b>39</b>
Työsopimus . . . . .	.39
Työsuhteet toistaiseksi voimassa oleviksi . . . . .	.40
Palkkarakenne . . . . .	.42
Työn vaativuuden arviointi . . . . .	.44
Esimerkkitehtäväkuvien vaativuusluokittelusta . . . . .	.45
Palkka . . . . .	.48
Opettajan sijaisena toimiminen. . . . .	.48
Työaika . . . . .	.48
Työvuoroluettelo . . . . .	.49
Lepoajat . . . . .	.49
Viikoittainen vapaa-aika . . . . .	.49
Ruokailutauko. . . . .	.49
Kahvitauko . . . . .	.50
Työaikakorvaukset . . . . .	.50
Leirikoulu . . . . .	.51
Vuosiroma . . . . .	.52
Työsuhteeseen liittyvissä epäselvyyksissä toimi näin . . . . .	.54
<b>Ammatillinen koulutus</b> . . . . .	<b>55</b>
Koulunkäyntiavustajakoulutuksen historiaa . . . . .	.55
Aikuisten näyttötutkinnot . . . . .	.56
Alalle soveltuvia näyttötutkinnoista . . . . .	.58
Ammattikorkeakoulu. . . . .	.59
<b>Työhyvinvointi</b> . . . . .	<b>60</b>
Työnantaja vastaa turvallisuudesta . . . . .	.60
Riskien arvioinnilla tunnistetaan korjaamista vaativat asiat . . . . .	.61
Ergonomiaa parannetaan työvälineiden ja turvallisten työliikkeiden avulla . . . . .	.63
Epäasiallisen käyttäytymiseen uskallettava puuttua . . . . .	.63
Väkivaltilanteiden hallintaan löydettävä yhdessä keinoja . . . . .	.64
Työntekijällä on oikeus turvalliseen työskentelyyn . . . . .	.64
Työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä toimi näin . . . . .	.65
<b>Lähdeluettelo.</b> . . . . .	<b>66</b>
<b>JHL on osaavien ammattilaisten liitto.</b> . . . . .	<b>67</b>
<b>Aluetoimistot.</b> . . . . .	<b>70</b>

# Hyvä lukija

Oppaassa käytetään rinnakkain nimikeitä koulunkäyntiavustaja ja koulunkäynninohjaaja. Oppaan nimi on Koulunkäynnin ohjauksen opas, koska JHL:n mielestä ohjaaminen kuvastaa alan ammattilaisten työtä paremmin kuin avustaminen. JHL on jo kauan tavoitellut ammattinimikkeen muuttamista koulunkäyntiavustajasta koulunkäynninohjaajaksi. Kymmenissä kunnissa nimike on jo muutettu. Toivomme, että muutos etenee edelleen rivakasti.

Koulunkäyntiavustajan oman oppaan ensimmäisen version kokosi vuonna 2000 työryhmä, johon kuuluivat koulunkäyntiavustajat Päivikki Lindberg Viinijärveltä, Juha Pernu Joensuusta, Maire Purmonen Ilomantsista sekä aluetoimitsija Kirsti Koskinen Joensuusta. Opasta ovat päivittäneet ja tekstejä tuottaneet JHL:n oikeudellinen osasto, edunvalvontaosasto sekä koulutusosasto.

JHL:n näkemyksen mukaan koulunkäynninohjaajan ja koulunkäyntiavustajan työ on haasteellista eri-ikäisten ja kulttuuritaustaltaan erilaisten ihmisten kasvatusta, ohjausta ja huolenpitytyötä päiväkodeissa, kouluissa, oppilaitoksissa ja vapaa-ajan toiminnassa. Hän ohjaa, tukee ja auttaa oppijaa oppimessa ja niissä toiminnoissa, joissa tämä ei kehitysvaiheensa, vammansa tai sosiaalisen tilanteensa vuoksi selviydy itse. Ammatilliselta vaaditaan toiminnassaan eettistä vastuullisuutta, kasvatustietoisuutta, ohjaus- ja vuorovaikutustaitoja sekä kykyä kohdata erilaisuutta.

Tässä oppaassa käsitellään ammatillista työtettä, eettisiä periaatteita, työsuhteen ehtoja, työpaikan käytäntöjä, sekä työhyvinvointiin liittyviä asioita. Oppaassa julkaistaan ensimmäistä kertaa Koulunkäynninohjauksen valtakunnallinen verkoston laatima yleinen toimenkuva ja linjaukset ammatin keskeisistä käytännöistä.

Oppaassa pohditaan vastuukysymyksiä, joihin ei ole yksiselitteisiä vastauksia. Ammatillisella on aina aikuisen vastuu ja vahingon sattuessa läsnäolijan vastuu on suuri.

Oppaassa kuvataan alan ammatillisen koulutuksen kehitystä 1970-luvulta nykyisiin tutkintoihin.

Toivottavasti oppaasta on apua Sinulle työssäsi koulunkäynninohjaajana tai koulunkäyntiavustajan. Sitä voi käyttää myös ammatin tunnetuksi tekemiseen työyhteisössä ja ympäröivässä yhteiskunnassa.

**Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL**

*Ammatillinen edunvalvonta*

# Ammattina koulunkäynnin ohjaus

## Yleinen toimenkuva

*JHL:n koulunkäynninohjauksen valtakunnallinen verkosto 2011.*

### **Koulunkäyntiavustaja, koulunkäynninohjaaja ja koulunkäyntiohjaaja**

Koulunkäyntiavustaja/koulunkäynninohjaaja toteuttaa oppilashuollon tukitoimena järjestettävää koulunkäynnin ohjausta. Työ on perusopetuslain mukaista kasvatuksen tukemista, oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa. Työ on oppimisen ohjaamista, lapsen tai nuoren toimintakyvyn tukemista ja toiminnan suunnittelua työparityöskentelynä opettajien kanssa.

Koulunkäyntiavustaja/koulunkäynninohjaaja osallistuu yhteistyön ja tuloksellisten toimintatapojen kehittämiseen moniammatillisessa työyhteisössä. Hän osallistuu oppilaiden kasvatusta, kuntoutusta ja koulutyötä koskevaan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. (OPS, HOJKS, HOPS) Koulunkäyntiavustaja/koulunkäynnin ohjaaja on mukana oppilashuoltoryhmän toiminnassa. Toimenkuvaan kuuluu oman työn suunnittelu, oman ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen sekä perehtyminen opetussuunnitelmaan ja oppiaineiden sisältöihin.

Koulunkäyntiavustaja/koulunkäynnin ohjaaja osallistuu oman työnsä asiantuntijana opettajien kokouksiin ja opetushenkilöstön täydennyskoulutuksiin. Hän toimii opettajan työparina myös välitunneilla ohjaten oppilaita mielekkääseen toimintaan, mutta hänellä ei ole kurinpidollista välituntivastuuta kuten opettajalla.

Koulunkäyntiavustajan/ koulunkäynninohjaajan työhön voi kuulua koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan toimenkuvan mukaiset tehtävät.

## Linjauksia ammatin keskeisistä käytännöistä

*JHL:n koulunkäynninohjauksen valtakunnallinen verkosto 2011.*

### **Opettajan sijaistaminen ja sijaistamiskorvaus**

Sijaistamistapauksissa on molemmille osapuolille oltava aina selkeää, milloin kyseessä on opettajan sijaisuus. Opettajaa sijaistettaessa tulee koulunkäyntiavustajalle/-ohjaajalle tehdä aina etukäteen määräys. Tällöin sijaisuutta tekeväälle henkilölle kuuluvat kaikki opettajalle muutenkin kuuluvat vastuut ja tehtävät (tuntien valmistelu, välituntivalvonnat yms.)

Jos koululla hoidetaan opettajan sijaistaminen OTO:na (Oman Toimen Ohella), niin silloin koulunkäyntiavustajalle/-ohjaajalle kuuluvat hänen normaalit työtehtävänsä ja OTO:a tekevä opettaja huolehtii tunnin opetuksesta. OTO-määräys tulee myöskin tehdä etukäteen niin, että kaikki osapuolet tietävät siitä.

Opettajan sijaistaminen koulunkäyntiavustajalla/-ohjaajalla ei voi olla pitkäaikainen tai pysyvä tila.



## Työohjaus

Koulunkäyntiavustajille/-ohjaajille tulee järjestää kunnollinen perehdytys ja hänelle tulisi antaa mahdollisuus säännölliseen työohjaukseen. Työohjaus on hyvin suositeltavaa ja hyvää esimiestyötä.

## Kurinpito

Koulunkäyntiavustajalla/-ohjaajalla ei ole virkavastuuta, mutta hänellä on kuitenkin juridinen vastuu, kuten jokaisella läsnä olevalla aikuisella. Hänellä ei siis ole oikeutta poistaa oppilasta luokasta tai antaa jälki-istuntoa. Koulunkäyntiavustaja/-ohjaaja voi käydä kasvatuksellista keskustelua oppilaan kanssa. Koulun muun henkilökunnan tulee tarvittaessa tukea koulunkäyntiavustajan/-ohjaajan työtä normaaleilla kurinpitotoimien toteuttamisella. Tärkeää kasvatuksessa ja kurinpidollisissa toimissa on tehdä yhteistyötä ja toimia johdonmukaisesti oppilaita kohtaan.

## Välituntivalvonnat

Koulunkäyntiavustaja/-ohjaaja voi toimia välituntivalvonnassa opettajan työparina, mutta ei yksinään. Välituntien valvonta ei voi olla pelkästään koulunkäyntiavustajan/-ohjaajan tehtävä vaan valvontavastuu tulee olla opettajilla. Valvontavastuussa olevan opettajan on aina oltava fyysisesti läsnä välitunnilla. On myös huomattava, että useamman koulunkäyntiavustajan/-ohjaajan käyttäminen ei korvaa virkavastuussa olevan opettajan läsnäoloa. Koulunkäyntiavustajalla/-ohjaajalla ei ole kurinpito- eikä kiinnipito-oikeutta, eikä hänellä tämän vuoksi ole mahdollisuutta toimia riita-, yms. tilanteissa niiden vaatimalla tavalla.

## Kuljetusten valvonta

Kuljetusten valvonta koulun pihalla ennen koulupäivän alkua on sovittava jokaisella työpaikalla erikseen. On tärkeää, että kaikki tietävät, miten toimitaan, jotta saadaan taattua turvallisuus niin oppilaille kuin työntekijöillekin.

Kuljetusten valvonta taksin kyydissä saattaa joissain tilanteissa myös kuulua koulunkäyntiavustajan/-ohjaajan työtehtäviin. Tällöinkin asiasta on esimiehen ja kuljetusyrityksen kanssa sovittava ja laadittava toimintamalli kaikkien turvallisuuden takaamiseksi.

Valvottavien oppilaiden määrä ei voi olla kohtuuton. Koulunkäyntiavustajalla/-ohjaajalla ei ole kurinpito-oikeutta näissäkään tilanteissa.

## Leirikoulu

Leirikoulusta kieltäytyminen voidaan katsoa työstä kieltäytymiseksi, joka taas on työsuhteen purkamisen peruste. On kuitenkin huomattava, että jos leirikoulu tarkoittaa koulunkäyntiavustajalle ylitöitä, niin silloin häntä ei voi yksipuolisesti määrätä osallistumaan siihen. Leirikoulun ajalta koulunkäyntiavustajalle/-ohjaajalle on maksettava KVTES:n mukaista korvausta. JHL:n edunvalvonta osaston ohjeistus täsmentää tätä.

## Kehityskeskustelut

Lähiesimies on velvollinen käymään kehityskeskustelun koulunkäyntiavustajan/-ohjaajan kanssa kuten muidenkin työntekijöiden kanssa.

Kehityskeskustelun runkona voidaan käyttää esimerkiksi JHL:n laatimaa pohjaa. Keskustelussa voidaan muun muassa arvioida työsuoritusta ja käydä keskustelua esimerkiksi täydennyskoulutustarpeesta ja henkilökohtaisesta lisästä. Tavoitteena tulee olla työntekijän ammatillisen kasvun tukeminen sekä yhteistyön parantaminen ja yksikön toiminnan kehittäminen.

Kehityskeskustelut ovat suositus Kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta. Paikoitellen niitä kehoitetaan käymään kahdesti vuodessa. Helsingin opetusvirastossa on käytössä kehityskeskusteluihin kytketty urakehitysmalli.

## Luontaiseturuokailu

Mikäli koulunkäyntiavustajalle ei voida järjestää KVTES:n mukaista 30 minuutin ruokatuntia ja häneltä edellytetään niin sanottua esimerkkiruokailua, valvontaa ja ohjausta ruokailunsa ohessa, tulee hänen kuulua luontaiseturuokailun piiriin.

## Vuosilomamääräykset

Vuosilomassa noudatetaan KVTE:n määräyksiä. Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, jollei toisin sovita. Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65% ansaitun loman kokonaismäärästä, sijoitetaan lomavuoden lomakauteen (kesäloma). Työnantajan on kuultava työntekijää ennen vuosiloman pitämisaikajankoa päätöksen tekemistä.

Vuosilomaa ei voi pilkkoa työnantajan yksipuolisella määräyksellä niin, että se pidettäisiin lyhyinä pätkinä esimerkiksi koulujen loma-aikoina.

## TVA

Koulunkäyntiavustajien/-ohjaajien tehtäväkohtaiselle palkalle on määriteltävä työn vaativuuden mukaiset palkkatasot ja jokaiselle palkkatasolle on tehtävä sitä kuvailevat kriteerit. Palkkatasojen välillä olisi hyvä olla liukumaa ja euromääräisten tasoerojen tulisi olla tuntuvia.

Ennen TVA-tason määrittelemistä tulee aina laatia tehtäväkuvaus ja työntekijää on kuultava. Kuten muillakin ammattiryhmillä TVA-tason tulee muuttua korkeammaksi, jos työtehtävien vaativuustaso kasvaa, vaikka kyseessä olisi määräaikainen muutos.

## Koulujen loma-aikoina työskentely

Työnantajalla on koulujen kiinniolo aikoina velvollisuus tarjota lisätöitä, mikäli koululta ei sellaista löydy. Mikäli työnantajan tarjoamasta työstä kieltäytyy, voi seurauksena olla päivärahan menetys.

Mikäli työnantaja lomauttaa työntekijöitä loma-ajaksi, tulee siitä yleisen suosituksen mukaan ilmoittaa vähintään 4 viikkoa aikaisemmin.

## Koulunkäyntiavustajan seitsemän roolia

Leikas ja Rantio (2003) löysivät 7 erilaista roolia koulunkäyntiavustajan työssä. Vaikka tutkimuksen tekemisestä on kulunut vuosia, työn piirteet ovat säilyneet samoina.

**Opettajan avustaja:** Opettajan avustajana toimiessaan koulunkäyntiavustaja teki opettajan hänelle antamia erilaisia valmistelu- ja tarkistamistehtäviä. Tämän alueen tehtävät olivat sidoksissa opettajan ratkaisuihin siitä, miten paljon hän jakoi valmistelutehtäviä koulunkäyntiavustajan kanssa.

**Oppilaan avustaja:** Oppilaan avustajana koulunkäyntiavustaja tuki oppilaan itsenäisyyttä ja omatoimisuutta koulutyössä. Turhaa ja tarpeetonta avustamista oli vähän ja koulunkäyntiavustajat toimivat erittäin ammattitaitoisesti. Tähän vaikutti se, että suurella osalla koulunkäyntiavustajista oli alan ammattitutkinto.

**Oppimistilanteen ohjaaja:** Suurimman osan päivästä koulunkäyntiavustaja toimi erilaisten oppimistilanteiden ohjaajana. Tavallisimmin hän työskenteli opettajan ohjeiden mukaan samassa luokassa tai pienryhmän kanssa toisessa tilassa. Sellaisia tiimityön malleja, joissa koulunkäyntiavustaja ja opettaja yhdessä suunnittelivat ja toteuttivat opetustyötä, havaittiin vähän. Koulunkäyntiavustajan itsenäistä opetustyön suunnittelua ja toteutusta ei havaittu joitain yksittäistapauksia lukuun ottamatta. Näissä tapauksissa opettajat luottivat täysin koulunkäyntiavustajan taitoon ja kokemukseen suoriutua opetustehtävästä. Havaintojen perusteella kouluissa opetustyö tapahtui suunnitellusti, mutta kaikki opettajat eivät pitäneet merkityksellisenä kertoa koulunkäyntiavustajalle suunnitelmistaan. Koulunkäyntiavustajien näkökulmasta informaation puute teki työn suunnittelun ja ennakoimisen mahdottomaksi.

**Sijaisopettaja:** Koululle ja oppilaille tuttuja koulunkäyntiavustajia käytettiin toisinaan opettajan sijaisina. Koulunkäyntiavustajan käyttäminen sijaisopettajana on ymmärrettävää, sillä pätevistä opettajista on pulaa. Tällöin sijaisratkaisu on myös tarkoituksenmukainen, sillä tutun henkilön toimiminen sijaisena on usein oppilaan edun mukaista.

**Kasvun tukija:** Kasvatustehtävä on koulun kaikkien aikuisten velvollisuus. Koulunkäyntiavustajan tehtävänä on osallistua oppilaiden kasvun tukemiseen ja kasvattajana toimiminen on tutkijoiden mielestä yksi koulunkäyntiavustajan tärkeimmistä tehtävistä. Tutkimushavainnoissa koulunkäyntiavustajat olivat hyvin tunnollisia ja johdonmukaisia kasvatustehtävässään. Oppilaat turvautuivat usein helpommin koulunkäyntiavustajaan kuin opettajaan arkisissa murheissaan ja opettajat kokivat saavansa oppilasta koskevaa tietoa koulunkäyntiavustajalta.

**Erityisopetuksen tiimin jäsen:** Koulunkäyntiavustajat mainitaan yhtenä keinona saavuttaa yhteinen koulu kaikille - yhdessä opettajien ja muiden oppilashuollon henkilöstön kanssa. Koulunkäyntiavustajaa tulisi arvostaa erityisopetuksen tiimin jäsenenä.

**"Joka paikan höylä:"** kuvaa hyvin koulunkäyntiavustajalle kuuluvien arkikäytänteistä nousevien askareiden ja puuhastelujen kirjoa. Tutkijat pohtivat, kuka nämä tehtävät koulussa tekisi, jos koulunkäyntiavustajia ei olisi? Toimenkuvia laatiessaan työnantajat lisäävät usein listaan "muut koulunkäyntiavustajalle määrätty tehtävät". Tämän johdosta koulunkäyntiavustajalle voi todellakin kuulua kaikkea maan ja taivaan väliltä, kuten kahvinkeittoa, keittiöapulaisena toimimista ja kukkien hoitoa. Onkin jo toinen asia arvioida tehtävien määrän kohtuullisuus.

## Koulunkäyntiavustajan ja opettajan yhteistyö

Koulunkäyntiavustaja ja opettaja voivat työskennellä kahdella eri tavalla. He voivat näennäisesti työskennellä ryhmässä siten, että vuorovaikutus on satunnaista ja opettaja ja koulunkäyntiavustaja ovat toisistaan riippumattomia. Heillä ei tarvitse olla yhteisiä toimintaperiaatteita eikä tavoitteita.

He voivat myös toimia yhdessä ryhmänä, jolloin normit, suunnittelu ja työskentely tapahtuvat yhdessä. Tällöin heidän on noudatettava tiettyjä normeja ja he määräävät myös ne roolit, joissa työskentelevät. Lisäksi säännönmukaisella vuorovaikutuksella pyritään edistämään yhteistä työskentelyä.

Onnistunut yhteistyö ei kehity automaattisesti. Siihen vaaditaan yhteisten arvojen, päämäärien ja pelisääntöjen sopimista, niiden jatkuvaa tarkastelua sekä aikaa. Tunnesuhde- ja henkilökemiatte- kijoilla näyttää olevan merkitystä yhteistyön onnistumisessa, mutta ne eivät ole sille välttämätön edellytys.

*Lähde: Koulunkäyntiavustajan työn arkikäytänteet koulussa. Leikas, Riitta & Rantio, Päivi. gradututkimus 2003.*

### Työparityöskentely

Koulunkäynninohjaajan tai koulunkäyntiavustajan ja opettajan yhteistyössä keskusteltavia ja sovittavia asioita:

- Perustyön tavoitteet ja arvot
- Työparin työhön ja työkäytäntöihin tutustuminen
- Tutustuminen ihmisenä ja työparina
- Työparityöskentelyn hyödyt oppilaille ja työyhteisöille
- Työparityöskentelyn tavoitteet ja arvot
- Pelisääntöjen luominen ja tarkentaminen
- Yhteistyörakenteet
- Työvälineet ja resurssit
- Työn organisointi
- Joustavat vastuuroolit
- Ammatillinen vuorovaikutus
- Positiivinen asenneilmapiiri
- Kummanikin vahvuudet ja kehittämisen kohteet- itsearviointi ja palaute muilta
- Asetettujen tavoitteiden toteutumisen arviointi ja kehittämiskohteiden valinta
- Sitoutunut yhteys esimiehiin ja työyhteisöön

*Lähde: Ulla Piekkari, JHL:n Opetusalan ammatilliset opintopäivät 2008*

## Työni yläasteen harjaantumisloukan koulunkäyntiavustajana

*Tiina Illman, Helsinki*

*Meilahden yläasteen avustaja*

*Läntisen alueen koulunkäyntiavustajien aluevastaava*

*Koulussa on luokat 7-9. Oppilaita on n. 390, joista kehitysvammaisten luokalla kahdeksan. Lukumäärä saattaa vaihdella muutamalla oppilaalla vuosittain.*

*Luokassamme työskentelee kaksi vakituista avustajaa. Oppilaat ovat EHA-1 eli lievästi- ja keskivaikeasti kehitysvammaisia.*

*Koulunkäyntiavustajista toinen on kokoaikainen eli 38,15 (ei kesäkeskeytystä) ja toinen on 30h (kesäkeskeytys on). Kokoaikaisen koulunkäyntiavustajan työstä 33, 15 on koulussa työskentelyä ja 5h on aluevastaavan työtä (lisäksi koulun YT-vastaavan tehtävät). Toisella 30h:lla, joka työskentelee EHA-luokalla, on työnkuvaan mahdollista lisätä sosiaalivirastolta 8,15h harjaantujien iltapäivätoimintaan nuorisotalolla.*

*Harjaantumisloukalla on ollut yksi vaikeasti kehitysvammaisen oppilas, joka nyt on jo siirtynyt eteenpäin. Hänellä oli 20h henkilökohtainen avustaja, joka avusti oppilasta kaikessa kouluun ja koulun käyntiin liittyvässä. Oppilas oli täysin avustajan varassa selvitäkseen koulupäivästä. Loput 10h luokka-avustajat ovat huolehtineet muiden oppilaiden lisäksi myös hänestä.*

### *Työnkuva:*

- Harjaantumisloukalla avustajat ovat oppilaiden mukana jokaisella 30 opetustunnilla. Työ on avustamista, tukemista ja ohjaamista paitsi eri tunneilla myös ruokailussa, WC:ssä, opetuksessa. Harjaantumisloukan oppilailla on monenlaisia pulmia, joiden kanssa joudutaan päivittäin tekemisiin.*
- Avustajilla on useita työpariopettajia, esim. tekstiilityön, teknisen työn, kotitalouden, musiikin, liikunnan ja oman luokan opettajan lisäksi. Opetus tapahtuu integroituna tavallisessa yläasteen koulussa.*
- Tukiviittomien käyttäminen päivittäin*
- Avustajat vastaanottavat oppilaat aamulla ja saattavat oppilaat iltapäivällä taksiin, osa menee kerhoon toisen avustajan saattamana.*
- Taksijärjestelyt*
- Välituntivalvonta tarvittaessa*
- Siirtymävaiheissa avustaminen ja valvominen.*
- Ongelmallisten tilanteiden sovittelu/ratkominen.*
- Valmistelu- ja suunnittelu-/järjestelytyö*
- Keittiöhenkilökunnan ja muun koulun henkilökunnan kanssa tehtävä yhteistyö*
- Koulun ruokalassa tehtävän työharjoittelun ohjaus; Yksi oppilas/viikko.*
- Terveystoiminnan luona oppilaiden kanssa tehtävät määräaikaistarkastukset*
- Tuntiopettajien alustava perehdyttäminen oppilaiden vireystilaan, joka voi vaihdella*

*suurestikin.*

- *Henkilöstökokouksiin ja oppilasta koskeviin palavereihin osallistuminen (mm. HOJKS)*
- *Vanhempien kanssa tehtävä yhteistyö*
- *Yhteistyö terapeuttien kanssa*
- *Moniammatillinen yhteistyö muihin virastoihin ja terveydenhuoltoon*
- *Koulun muihin tapahtumiin ja toimintoihin sitoutuminen ja osallistuminen*

*Tässä on murto-osa siitä mitä teemme työksemme päivittäin. Työ vaatii jatkuvaa hoksaamista ja huomiokykyä. Työn perusrakenne on aina sama, mutta päivittäiset tilanteet muuttuvat. Siksi työsämme vaaditaan huomattavaa paineensieto- ja muuntautumiskykyä.*

# Koulunkäyntiavustajan työn säädösperustaa

## Oikeus tukipalveluihin

Perusopetuslain erityisopetusta koskeva muutos säädettiin kesällä 2010. Siinä määritellään erityisopetuksen muodoiksi tukiopetus (16§), tehostettu tuki (16 a §) ja erityinen tuki (17§).

Perusopetuslain mukaista tehostettua ja erityistä tukea koskevat säännösmuutokset tulivat voimaan 1.1.2011. Tavoitteena on vahvistaa oppilaan oikeutta suunnitelmalliseen varhaiseen ja ennalta ehkäisevään oppimisen ja kasvun tehostettuun tukeen.

Oppilaille, jotka tarvitsevat pidempikestoista ja laajempaa tukea, tehdään päätös erityisestä tuesta samoilla perusteilla kuin ennenkin. Erityisen tuen päätöksessä tulee määrätä entistä täsmällisemmin oppilaan opetuksen järjestämisestä ja hänen tarvitsemistaan tukipalveluista. Opetuksen järjestäjä on otettava muutosten mukaiset opetussuunnitelmat käyttöön viimeistään 1 päivänä elokuuta 2011.

Erityisen tuen antamista koskevassa päätöksessä on määrättävä oppilaan pääsääntöinen opetusryhmä, mahdolliset tulkitsemis- ja avustajapalvelut sekä muut oppilashuollon palvelut sekä oppilaan opetuksen poikkeava järjestäminen.

## Avustajapalvelut ja apuvälineet

Vammaisella tai muulla erityistä tukea tarvitsevalla oppilaalla on oikeus saada maksutta opetukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut, muut opetuspalvelut sekä erityiset apuvälineet. Tarkoituksena on taata oppilaalle perusedellytykset opiskella ja käydä koulua.

Avustajan tarve saattaa johtua oppilaan oppimisvaikeuksista, sairaudesta, vammasta tai vaikeudesta sopeutua sosiaalisiin tilanteisiin. Avustajapalvelun tavoitteena on tukea oppilasta siten, että hän kykenee ottamaan yhä enemmän itse vastuuta oppimistehtävistään ja selviää ajan myötä paremmin ilman avustajan tukea. Opettaja ja kouluavustaja suunnittelevat yhdessä avustamisen toteuttamisen oppilasryhmän ja yksittäisten oppilaiden tarpeiden pohjalta.

Oppilaan huoltaja voi hakea näitä palveluja tai apuvälineitä kirjallisesti kunnan opetustoimesta. Niiden tarve arvioidaan asiantuntijalausuntojen ja muiden perusteluiden pohjalta. Mikäli huoltaja ei ole tyytyväinen kunnan antamaan päätökseen, hän voi valittaa siitä hallinto-oikeuteen.

([www.oph.fi/koulutus\\_ja\\_tutkinnot/perusopetus/oppilaan\\_tukeminen/erityisopetus](http://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/perusopetus/oppilaan_tukeminen/erityisopetus) 12/10)

## HOJKS

### Erityisopetus päätös ja henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma

Jos oppilaalla ei vammaisuuden, sairauden, kehityksessä viivästyksen tai tunne-elämän häiriön, tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi ole edellytyksiä saavuttaa perusopetuksen tavoitteita, tulee oppilaalle tehdä erityisopetus päätös. Päätös edellyttää lääkärin tai psykologin lausuntoa tai sosiaalisen selvityksen tekemistä. Vanhempia kuullaan aina ennen päätöksen tekemistä. Erityisopetusta voidaan antaa oppilaan omassa yleisopetuksen ryhmässä tai erityisluokalla. Nykyisin erityisopetus järjestetään yhä yleisemmin oppilaan omassa lähikoulussa.

Jokaiselle oppilaalle, jolla on erityisopetus päätös, laaditaan henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS). Siihen kirjataan mm. kuvaus oppilaan oppimisvalmiuksista ja tuen tarpeista, oppimisen tavoitteet ja sisällöt, arvioinnin periaatteet ja tukimuodot, kuten avustaja, apuvälineet ja oppimateriaalit. Vanhemmat osallistuvat suunnitelman laatimiseen, ja he myös seuraavat yhdessä opettajien kanssa sen toteutumista. HOJKSista tehdään hallinnollinen päätös, josta on valitus oikeus.

([www.oph.fi/koulutus\\_ja\\_tutkinnot/perusopetus/oppilaan\\_tukeminen/erityisopetus/12/10](http://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/perusopetus/oppilaan_tukeminen/erityisopetus/12/10))

## Oppilashuolto

Perusopetuslaki 31a § velvoittaa järjestämään oppilaalle sen oppilashuollon, jota hänen opetukseen osallistumisensa edellyttää. Toisen asteen opiskelijoille, kuten lukiolaisille ja ammatillisen oppilaitoksen opiskelijoille, on tiedotettava oppilashuoltopalveluista.

Oppilashuolto on koko koulu yhteisön hyvinvointia edistävää toimintaa, jossa otetaan huomioon oppimisen sekä terveen kasvun ja kehityksen edellytyksiä tukevat toimenpiteet. Tällaisia ovat terveellisen ja turvallisen oppimisympäristön edistäminen, oppilaiden iästä tai muista edellytyksistä johtuvien tarpeiden tunnistaminen, oppimisvaikeuksien varhainen tunnistaminen ja yksilön oppimisen sekä kasvun ja kehityksen tukeminen vaikeuksissa.

Oppilashuollon tavoitteena on kehittää sellaista koulu yhteisön toimintakulttuuria, jossa sekä edistetään emotionaalista ja fyysistä turvallisuutta että kyetään toimimaan yhteisöä uhkaavissa ongelma- ja vaaratilanteissa. Oppilashuolto toteutetaan sekä koulun ja kodin että moniammatillisessa yhteistyössä.

Oppilashuollon toteutusta ohjaa monen eri hallinnon alan lainsäädäntö ja siksi on tärkeää että tavoitteet ja toimintatavat on kirjattu koulun keskeiseen opetusta ohjaavaan asiakirjaan, opetus suunnitelmaan.



## Kurinpito

Perusopetuslaissa (36 § – 36 b §) kurinpitovalta on annettu rehtorille ja opettajalle, joten muilla työntekijöillä ei ole oikeutta kurinpitovaltaan koulussa. Kurinpitovallalla tarkoitetaan mm. poistamista luokasta, kiinnipito-oikeutta ja oikeutta evätä oppilaan osallistumisen opetukseen. Lain mukaan vain rehtorilla ja opettajalla on mahdollisuus tietyin edellytyksin poistaa luokasta opetusta häiritsevä tai turvallisuutta vaarantava oppilas. Jos oppilas yrittää vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, on rehtorilla ja opettajalla oikeus käyttää sellaisia välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina kokonaistilanne (oppilaan ikä, tilanteen uhkaavuus, vastarinnan vakavuus) huomioiden. Voimakeinoja käyttäneen rehtorin tai opettajan on annettava tilanteesta kirjallinen selvitys opetuksen järjestäjälle. Koulunkäynninohjaaja/ koulunkäyntiavustaja ei saa käyttää rehtorille ja opettajalle sallittuja voimakeinoja edes rehtorin tai opettajan käskystä tai luvalla, sillä voimakeinojen käytön tulee perustua lakiin. Poikkeuksen tähän pääsääntöön voi muodostaa ns. hätävarjelutilanne, jossa torjutaan aloitettu tai uhkaava hyökkäys (esim. uhkaava pahoinpitely).

## Työntekijän rikostaustan selvittämisestä

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä koskevan lain (2003) tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän turvallisuuttaan. Lain tavoitteena on vähentää lasten riskiä joutua seksuaalisesti hyväksikäytetyksi, väkivallan kohteeksi tai houkuteluksi huumausaineiden käyttöön. Laissa säädetään menettelystä, jolla lasten kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden rikostausta voidaan selvittää. Rikostaustan selvittäminen koskee mm. päivähoidon, esiopetuksen, peruskoulun ja lukion sekä toisen asteen ammatillisen koulutuksen kasvatus- ja opetushenkilöstöä.

Työnantaja pyytää henkilöä, jota ollaan ottamassa laissa tarkoitettuun työhön tai jolle ollaan palvelussuhteen aikana osoittamassa laissa tarkoitettuja tehtäviä, toimittamaan rikosrekisteriotteensa nähtäväksi ennen työsopimuksen tekemistä tai tehtävien antamista. Rikosrekisteriotteen tilaa työnhakija itse oikeusrekisterikeskukselta. Työnantajalla ei ole oikeutta tilata rikosrekisteriotetta.

## Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta

Lasten ja nuorten aamu- ja iltapäivätoimintaa koskeva laki astui voimaan vuonna 2004. Aamu- ja iltapäivätoiminta on tarkoitettu ensimmäisen ja toisen vuosiluokan oppilaille sekä kaikkien vuosiluokkien erityisoppilaille.

Kunta voi järjestää aamu- ja iltapäivätoimintaa itse, yhdessä muiden kuntien kanssa tai hankkia palvelut esimerkiksi järjestöiltä tai yhteisöiltä. Kunnilla ei kuitenkaan ole velvollisuutta tarjota toimintaa. Jos kunta järjestää aamu- ja iltapäivätoimintaa, sitä tulee tarjota 570 tuntia koulun työvuo- den aikana. Toimintaa voidaan järjestää arkipäivisin yleensä klo 7-17 välisenä aikana. Osallistuminen

on lapselle aina vapaaehtoista.

Toiminnasta voidaan määrätä kuukausimaksu. Manner-Suomen kunnista yli 97 % järjestää aamu- ja iltapäivätoimintaa. Toiminnan piirissä on yli 45 000 lasta. Kuntien lisäksi toimintaa järjestävät mm. urheiluseurat, seurakunnat, vanhempainyhdistykset ja Mannerheimin Lastensuojeluliitto.

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteissa korostetaan leikin, luovan toiminnan ja myönteisten elämysten merkitystä koululaiselle. Toiminnan tavoitteena on tukea lapsen hyvinvointia ja terveyttä. Lapselle tarjotaan ennen ja jälkeen koulupäivän turvallinen ympäristö, jossa hän voi aikuisen ohjauksessa osallistua monipuoliseen ja virkistävään toimintaan.

Toiminnan tulee tukea kodin ja koulun kasvatustyötä, lapsen tunne-elämää ja sosiaalista kehitystä sekä eettistä kasvua. Sillä lisätään tasa-arvoa, edistetään osallisuutta ja ehkäistään syrjäytymistä. Toiminnan tulee tarjota mahdollisuus sosiaaliseen vuorovaikutukseen, esteettisiin kokemuksiin sekä liikkumiseen ja ulkoiluun. Tärkeää on myös oppilaan oma toiminta, rentoutuminen ja lepo. (Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet, OPH 2004)

Aamu- ja iltapäivätoiminnassa ohjaajana voi toimia henkilö, jolla on soveltuva korkeakoulututkinto, opistoasteen tutkinto, ammatillinen perustutkinto tai sitä vastaavat aikaisemmat opinnot sekä ammattitutkinto tai erikoisammattitutkinto ja jolla on koulutuksen yhteydessä hankittu tai kokemuksella osoitettu taito toimia lapsiryhmänohjaajana tai opettajana.

## Kurkistus koulunkäyntiavustajan työhön syksyllä 2010

Koulunkäyntiavustaja, aluevastaava Merja Patokoski

Metsolan ala-asteen koulu Helsinki

Metsolan koulu toimii pohjoisessa Itä-Pakilassa. Annamme perusopetusta luokille 1-6, oppilaita koulussa on yhteensä n.150. Koulumme on tarjonnut opetusviraston järjestämää iltapäivätoimintaa jo yhdentoista vuoden ajan, koulunkäyntiavustajien toimiessa ohjaajina. Tällä hetkellä koulunkäyntiavustajia on kaksi, viikkotuntimäärä on kummallakin 38,15.

Omat työtuntini koululla jakautuvat suurin piirtein seuraavasti:

Klo	Ma	Ti	Ke	To	Pe
8.15-9.00			4. lk YL	kokous	aluevast.
9.00-9.45	aluevast.	5. lk Al	aluevast.	4. lk MA	eo-palaveri
9.45-10.00	aluevast.	<i>välitunti</i>	aluevast.	<i>välitunti</i>	<i>välitunti</i>
10.00-11.00	6. lk Al	6. lk MA	4. lk LI	5. lk YL	5. lk Al
11.00-11.15	<i>välitunti</i>	<i>välitunti</i>	4. lk LI	<i>välitunti</i>	<i>välitunti</i>
11.15-11.45	4. lk Al	4. lk Al	11.30 4.lk	5. lk MA	4. lk MA
11.45-12.15	4. lk RUOKA	4. lk RUOKA	4. lk RUOKA	5. lk RUOKA	4. lk RUOKA
12.15-13.00	IP	aluevast.	5. lk MA	<i>välitunti</i>	4. lk YL
13.00-13.15		IP	IP	aluevast.	IP
13.15-14.00				aluevast.	
14.00-16.00				IP	

Työni koostuu oppitunneilla avustamisesta, ohjaamisesta ja tukemisesta, iltapäivätoiminnan ohjaajana toimimisesta ja pohjoisen alueen koulunkäyntiavustajien aluevastaavan tehtävistä. Oppitunneilla tuen kohderyhmänä ovat pääsääntöisesti yleisopetukseen integroidut oppilaat.

Kuluvana lukuvuotena avustustuntini on jaettu pääsääntöisesti luokille 4,5 ja 6.

Tilanteen niin vaatiessa, olen usein myös muissa luokissa. Työn yksi rasittavuus, ja samalla rikkaus, on ennalta arvaamattomuus sekä työtehtävän, -ympäristön ja -kohteen vauhdikas vaihtuvuus. Työpari-työskentelyä tuntisuunnitelmien pohjalta ei voida toteuttaa; homma on oltava selkäytimessä ja tuntosarvet toiminnassa!

Iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman mukaisesti vastuuhjaaja vastaa lapsiryhmästä koko toiminnan ajan. Meillä vastuuhjaajana toimiva avustaja ottaa joka päivä ensimmäisen lapsiryhmän vastaan klo 12.15. Kun ryhmä on täysilukuinen, on paikalla kaksi ohjaajaa ja toiminta-aika päättyy klo 16.

Haastavinta monen roolin haltijana on ollut aluevastaavien iltapäiväkokousten ajaksi sijaisen järjestäminen iltapäiväkerhoon. Kokous- ja kouluvierailupäivien vaihtuvuus hankaloittaa pysyvän sijaisjärjestelyn laatimista. Iltapäiväkerhoon tulisi resurssoida päivittäin paikalla olevat ohjaajat, muiden vastuutehtävien hoitajan ollessa vain lisäresurssi.

# Ammatillisuus

## Koulunkäynninohjauksen ammattilaisen eettiset arvot

### Ihmisarvo

Jokaisella ihmisellä on arvo, ja häntä tulee kunnioittaa ainutkertaisena yksilönä, jolla on oikeus elää hyvä ja arvokas elämä. Oppijalla on elämänhistoriansa, muistonsa ja kokemuksensa, joiden perusteella hän määrittelee omat elämänarvonsa.

Ammattilaisen tulee kunnioittaa oppijan henkilökohtaista elämäncatsomusta ja ottaa se työsään huomioon. Hänen tulee osata asettua oppijan asemaan ja toimia hänen parhaakseen.

### Totuudellisuus

Totuudellisuus on keskeinen arvo tehtävässä, jossa ohjataan oppijaa kohtaamaan todellisuutta. Rehellisyys itselle ja rehellisyys kaikessa vuorovaikutuksessa on koulunkäynninohjauksen perusta.

### Oikeudenmukaisuus

Yksittäisen oppijan ja ryhmän kohtaamisessa sekä muun työyhteisön toiminnassa oikeudenmukaisuuden toteutuminen on tärkeää. Oikeudenmukaisuuteen kuuluu erityisesti tasa-arvo, syrjinnän ja suosimisen välttäminen, kuulluksi tuleminen ja oikeus selvittää ristiriidat.

### Vapaus

Ammattilaisella on oikeus omaan arvomaailmaansa. Työssä ammattilaisen vapaus on kuitenkin sidoksissa perustehtävään ja sitä määrittelevään normistoon, esim. työtä ohjaavaan lainsäädäntöön ja opetussuunnitelmiin. Toisinaan koulunkäynninohjauksen ammattilainen joutuu asettamaan rajoja. Kuitenkin kaiken kanssakäymisen lähtökohtana on ihmisarvoon liittyvän vapauden kunnioittaminen.

## Koulunkäynninohjausta ohjaavia eettisiä periaatteita

*"Se mikä tekee autiomaan kauniiksi, Pikku Prinssi sanoi, on sinne kätetty kaivo."*

*~Antoine de Saint-Exupéry~*

Hyvän ammattilaisen pätevyys koostuu monista eri asioista. Ammatin tietopohja ja ammattitaito ovat sen keskeisiä osia. Niiden lisäksi tarvitaan oikeaa suhtautumista ja asennoitumista työhön ja oppijoihin.

JHL:n mielestä eettisten periaatteiden määrittelyminen ulkoapäin sisältää riskejä. Eettisten periaatteiden mukaisesti toimimiseen ei riitä periaatelista. Ammattilaisen etiikka muotoutuu koulutuk-

sen sekä työ- ja elämäkokemuksen myötä. On tärkeää, että jokainen ammattilainen tunnistaa työtään ohjaavat eettiset periaatteet ja pohdiskelee niiden perusteita ja vaikutuksia. On myös tärkeää, että työpaikoilla käydään yhteistä keskustelua toiminnan eettisistä perusteista.

Seuraavien näkökulmien tarkoituksena on tukea koulunkäynninohjauksen ammattilaisen päättöksentekoa hänen päivittäisessä työssään suhteessa oppilaaseen, työyhteisöön ja yhteiskuntaan.

### **1. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja yhteiskunta**

Koulunkäynninohjauksen ammattilaisen työ opetustyön tukena on yhteiskunnan kannalta merkityksellistä. Hän huolehtii ammatillisesta kehittämisestään ja toimii yhteistyössä kodin, ympäröivän yhteisön ja yhteiskunnan kanssa.

### **2. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja työ**

Koulunkäynninohjauksen ammattilainen hoitaa työnsä vastuullisesti. Hän kehittää työtään ja arvioi omaa toimintaansa. Hän hyväksyy erehtyväisyytensä ja on valmis tarkistamaan näkemyksiään. Hän sitoutuu työtään määritteleviin lakeihin, sääntöihin ja koulussa noudatettaviin käytäntöihin.

### **3. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja oppija**

Koulunkäynninohjauksen ammattilainen hyväksyy ja pyrkii ottamaan oppijan huomioon ainutkertaisena ihmisenä. Hän kunnioittaa oppijan oikeuksia ja suhtautuu häneen inhimillisesti, oikeudenmukaisesti ja kannustavasti. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen pyrkii ymmärtämään oppijan lähtökohdat, ajattelun ja mielipiteet ja käsittelee tahdikkaasti oppijan persoonaan ja yksityisyyteen liittyviä asioita.

Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ottaa erityisesti huomioon huolenpitoa ja suojelua tarvitsevat oppijat eikä hyväksy missään muodossa toisen ihmisen hyväksikäyttöä. Lasten kanssa työskennellessään ammattilainen toimii yhteistyössä lapsesta vastuussa olevien aikuisten kanssa. Kasvatuksen päävastuu kuuluu vanhemmille. Koulunkäynninohjauksen ammattilaisen tehtävä on tukea eettisesti ja moraalisesti oikeaa kasvatusta ottaen huomioon työtään koskevat yleiset säännöt, lait ja sopimukset.

### **4. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja työyhteisö**

Koulunkäynninohjauksen ammattilainen arvostaa tehtävänsä ja myös muiden työtä. Hän pyrkii työyhteisössä rakentamaan yhteistyöhön sekä löytämään tasapainon oman tehtävänsä ja muiden työyhteisön tehtävien välillä. Työtovereiden yksilöllisyyden hyväksyminen, ymmärtäminen ja keskinäinen apu ja tuki ovat periaatteita, joihin nojautuen koulunkäynninohjauksen ammattilaiset toimivat työyhteisössä.

### **5. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja oma persoona**

Koulunkäynninohjauksen ammattilaisen työssä keskeisintä on hänen oma persoonansa, jonka kehittäminen ja hoitaminen on hänen oikeutensa ja velvollisuutensa.

## 6. Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ja vaitiolovelvollisuus

Koulunkäynninohjauksen ammattilainen ei luvatta paljasta sivullisille mitä on työssään saanut tietää oppijoiden, koulun henkilöstön tai heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista tai asioista (kts POL 40 § ja kohta salassapito).

### Tärkeää ajateltavaa

**TEE** itsellesi selväksi että erilainen oppija on tavallisella luokalla, koska hänen kasvamisensa yhdessä muiden kanssa antaa kaikille mahdollisuuden oppia taitoja, arvoja ja asenteita, jotka edistävät erilaisten ihmisten yhteenkuuluvuutta. Erilainen oppija saa mahdollisuuden kokea olevansa normaaliyhteisön arvostettu jäsen. Hänelle avautuvat tavallisen yhteiskunnan mahdollisuudet kokemuksiin ja ihmissuhteisiin.

**SELVITÄ**, miksi itse olet luokassa. Tehtävänäsi on tukea erilaisen oppijan kuulumista luokkaan ja hänen oppimistaan siellä. Tavoitteena on myös tukea luonnollisten tukimuotojen kehittymistä siten, että ulkopuolisen tuen tarve vähenee ja mahdollisesti loppuu kokonaan. Luonnolliset tukimuodot tarkoittavat sitä, että luokan muut oppilaat osallistuvat erilaisen oppijan tukemiseen osana normaalia koulupäivää.

**TUE** erilaista oppijaa aktiiviseen osallistumiseen. Tehtävien yksilöllistämisen avulla jokainen voi taitojensa rajoissa olla aktiivisesti mukana toiminnassa. Erityisesti yhteistoiminnallisen oppimisen soveltaminen antaa mahdollisuuksia yksilöidä toimintaa niin, että jokainen voi sekä osallistua yhteiseen toimintaan että työskennellä omien taitojensa rajoissa.

**TOIMI** yhdessä erilaisen oppijan kanssa, älä hänen puolestaan. Työskentele niin, että autat oppijaa vain tarvittavan määrän ja rohkaiset ja tuet häntä jatkuvasti mahdollisimman itsenäiseen suoritukseen. Tämä voi vaatia sitä, että tehtävää yksilöllistetään niin, että erilainen oppija voi osallistua sen toteuttamiseen. Etenkin vammaisen oppijan ohjauksessa ajaudutaan helposti tekemään asiat kokonaan hänen puolesta. Näin hän jää vaille sekä oppimiskokemuksia että osallistumisen tunnetta. Ammattilaisen antama malli leviää helposti myös muihin lapsiin.

**OTA** erilainen oppija mukaan keskusteluun, älä puhu hänen päänsä yli. Käännä mahdollisuuksien mukaan häntä koskeva kysymys hänen itsensä vastattavaksi. Ota hänet mukaan keskusteluun ja kiinnitä häneen huomiota. Älä puhu oppijasta hänen läsnä ollessaan ikään kuin hän ei olisikaan paikalla. Se on loukkaavaa ja vaikeavammaisetkin ymmärtävät usein enemmän kuin luullaan.

**KOHTELE** erilaista oppijaa hänen todellisen ikänsä mukaisesti. Suhtaudu häneen päivittäisessä vuorovaikutuksessa hänen ikänsä mukaisesti. Vertailukohdan iänmukaisesta toiminnasta saa havainnollisella luokan muita oppilaita. Erilaiselle oppijalle ei sallita suurempia vapauksia käyttäytymisessä kuin muillekaan samanikäisille lapsille. Jos juokseminen koulun käytävissä on muilta kielletty, sen tulee olla kiellettyä myös erilaiselta oppijalta. Puhu hänelle samalla tavalla, kuin muille oppilaille puhutaan.

Kouluaineissa iänmukaisuus liittyy oppimateriaaleihin ja toiminnan sisältöihin. Esimerkiksi pikkulasten lelujen käyttö käden toimintojen harjoituksiin ei ole luontevaa koululuokassa.

**TARJOA** sopivia käytösmalleja luokkatovereille ja opettajille. Tapa, jolla sinä suhtaudut erilaiseen oppijaan, vaikuttaa mallina sekä opettajiin että oppilaisiin. Sinä näytät, miten oppijan kanssa pääsee vuorovaikutukseen ja miten hänen kanssa voi puhua ja toimia. Voit olla muille mallina itsenäisyyttä korostavasta ja kunnioittavasta suhtautumisesta sekä siitä, miten mahdolliseen häiriökäyttäytymiseen tulee suhtautua.

**TUNNE** koulun ja luokan säännöt ja noudata niitä aivan kuten muutkin noudattavat. Oppitunnille on tultava ajallaan eikä myöhästymistä pidä perustella esimerkiksi sillä, että erilainen oppija riisuu ulkovaatteensa muita hitaammin. Yhteisten sääntöjen noudattaminen luo pohjaa kuulumiselle samaan joukkoon muiden kanssa.

**TYÖSKENTELE** kaikkien oppilaiden kanssa. Henkilökohtaisena avustajana uhkaat koko ajan eristää erilaisen oppijan muusta luokasta. Tämän välttämiseksi työskentele myös muiden lasten kanssa. Voit myös ohjata erilaista oppijaa esimerkiksi lapsiryhmässä. Opettajan apuna voit toimia ajoittain koko luokan kanssa ja vapauttaa näin luokanopettajan yksilöllisempään työskentelyyn. Vaikka tukipalvelu onkin nimetty tietylle oppijalle, sinun ei tarvitse rajoittua koko ajaksi tämän viereen. On sitä parempi, mitä enemmän pystyt siirtämään ohjaustehtävääsi muulle luokalle.

**OTA** huomioon erilaisen oppijan häiriökäyttäytymisen vaikutukset muihin. Pane merkille, milloin käyttäytyminen häiritsee opettajaa tai luokkatovereita. Keskeytä tarpeen mukaan tällainen käyttäytyminen. Selitä muille, mistä käyttäytyminen mahdollisesti johtuu (esim. lapsi äänтелеe, koska hän on ikävystynyt). Kun muut lapset saavat selityksen käyttäytymiselle, he suhtautuvat asiaan ymmärtävämmiin. (Vandercookin ja Yorkin, 1990 tekstiä mukaillen)

## Salassapito

Koulutuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, myös mahdolliset oppilasjäsenet, rehtori, opettajat, koulunkäynninohjaajat ja koulunkäyntiavustajat, koulun muu henkilöstö sekä opetusharjoittelijat ovat salassapitovelvollisia. Salassapitovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin. (Perusopetuslaki 40§)

Koulutusta koskevan lainsäädännön salassapitovelvollisuutta käsittelevät säännökset ovat samansisältöisinä perusopetus-, lukio- ja ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa. Säännöksissä kerrotaan, millaisia tietoja ei ilman lupaa saa sivulliselle ilmaista.

Asianomaisen henkilön lupa antaa mahdollisuuden salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen. Kokemuksen mukaan suurin osa oppilaista tai heidän huoltajistaan on valmis antamaan tarvittavan luvan kirjallisena. Perusopetusoppilaan osalta lupa on syytä pyytää huoltajalta. Täysi-ikäinen henki-

lö sekä varttuneempi opiskelija antaa luvan tietojen luovuttamiseen itse (Laki potilaan asemasta ja oikeudesta).

Oppilaan tiedot hänen siirtyessään oppilaitoksesta toiseen voivat olla oleellisen tärkeitä esimerkiksi turvallisuuden kannalta. Varminta on antaa tietoja ainoastaan muille salassapitovelvollisille sekä kouluterveydenhuollosta ja muusta oppilashuollosta vastaaville. Tietoja voidaan antaa heille oppilaasta, henkilöstöön kuuluvasta taikka heidän perheenjäsenistään vain silloin, kun tiedon saanti on asianomaiselle henkilölle välttämätöntä opetuksen asianmukaiseksi järjestämiseksi.

## Tiedonsaantioikeus

Opetuksen järjestäjällä on tehtäviään hoitaessaan oikeus saada valtion ja kunnan viranomaiselta koulutuksen suunnittelun ja järjestämisen edellyttämät tilastotiedot ja muut vastaavat tiedot. Opetuksen järjestäjän tulee pyynnöstä toimittaa valtion opetushallintoviranomaisille niiden määräämät koulutuksen arvioinnin, kehittämisen, tilastoinnin ja seurannan edellyttämät tiedot. Jos opetus järjestetään muussa kuin oppilaan asuinkunnan koulussa, opetuksen järjestäjän tulee ilmoittaa asiasta oppilaan asuinkunnalle oppivelvollisen valvontaa varten. (Perusopetuslaki 41 §)

Ongelmana on se, että missään ei ole säädöstä edellytyksistä, joiden perusteella opettajalla tai koulunkäyntiavustajalla olisi oikeus saada sosiaali- ja terveydenhuoltohenkilöstöltä oppilaita koskevia tietoja, olivatpa ne esimerkiksi turvallisuuden kannalta kuinka tärkeitä tahansa. Tietojen saanti on kuitenkin mahdollista oppilaan tai hänen huoltajansa luvalla.

## Ilmoitusvelvollisuus

Opetushenkilöstön on muistettava lastensuojelulain mukainen ilmoitusvelvollisuus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon, opetustoimen, nuorisotoimen, poliisitoimen ja seurakunnan tai muun uskonnollisen yhdyskunnan palveluksessa tai luottamustoimessa olevat henkilöt sekä muun sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajan, opetuksen tai koulutuksen järjestäjän tai turvapaikan hakijoiden vastaanottotoimintaa tai hätäkeskustoimintaa taikka koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa harjoittavan yksikön palveluksessa olevat henkilöt ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat velvollisia viipymättä ilmoittamaan salassapitosäännösten estämättä kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he tehtävässään ovat saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä. (Lastensuojelulaki (417/2007) 25 §)

Myös koulunkäynninohjaajalla ja koulunkäyntiavustajalla on velvollisuus ilmoittaa lastensuojelutarpeesta sosiaalihuoltoon. Jos asiasta kerrotaan ainoastaan sosiaalihuollon toimielimelle, ei ammattilaisen tarvitse pelätä salassapitosäännösten rikkomista.

Ilmoitus voidaan tehdä myös rehtorin kautta. Kouluilla olisi syytä sopia ilmoittamiskäytännöstä.



## Vastuukysymyksiä

Vastuusta puhutaan monissa eri yhteyksissä tarkoittaen sillä erilaisia asioita. Työnantajat määrittävät usein organisaatiossaan sen, kuka henkilö tai mikä elin vastaa mistäkin asiakokonaisuudesta. Vastuusta puhutaan myös työ- ja virkaehtosopimuksissa sovitulla tavalla palkkaukseen vaikuttavana tekijänä. Tässä vastuukysymyksiä käsitellään oikeudellisesta näkökulmasta voimassa olevan lainsäädännön perusteella. Työntekijäasemassa olevan oikeudellinen vastuu voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen:

1. työsopimussuhteesta aiheutuvaan vastuuseen
2. vahingonkorvausvastuuseen
3. rikosoikeudelliseen vastuuseen

### Työsopimussuhteesta aiheutuva vastuu

Työntekijän keskeiset oikeudet ja velvollisuudet määritellään työsopimuksessa, työehtosopimuksessa ja työlainsäädännössä (esim. työsopimuslaki, vuosilomalaki, työaikalaki). Työntekijän työoikeudellista vastuuta arvioitaessa voidaan ottaa huomioon näissä normilähteissä määritellyt työntekijän oikeudet ja velvollisuudet. Pääsääntönä on, että jokainen vastaa niiden työtehtävien asianmukaisesta hoitamisesta, jotka hänelle työsopimuksen mukaan kuuluvat.

Työnantajalla olevan työnjohtovallan perusteella työntekijän on noudatettava työnantajan määräyksiä, jotka tämä antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Virkasuhteessa työnantajan direktio-oikeus on periaatteessa jonkin verran laajempi. Työnantajan mahdollisesti antamalla ohjeilla voi olla tärkeä merkitys arvioitaessa työntekijän huolellisuusvelvoitteen toteutumista. Mikäli työ tehdään huolellisuusvelvoitteen edellyttämällä tavalla, ei työoikeudellisia seuraamuksia voi tulla. Työntekijän laiminlyödessä tai rikkoessa työsuhteeseen liittyviä velvoitteitaan, voi työoikeudellinen vastuu konkretisoitua huomautuksena, varoituksena tai viime kädessä työsopimuksen päättämisenä.

Lähtökohtaisesti työntekijä voi kieltäytyä työtehtävistä, jotka eivät ole hänen työsopimuksensa mukaisia. Työstä kieltäytymiseen liittyy kuitenkin aina riski siitä, että samalla työntekijä rikkoo työsuhteesta johtuvia velvoitteitaan. Työehtosopimuksessa voi olla lisämääräyksiä esim. työntekijän velvoitteesta tilapäisesti siirtyä toiseen tehtävään (esim. KVTES I luku 10 §), jota voidaan joutua arvioimaan tässä yhteydessä.

### Vahingonkorvausvastuu

Työntekijän vahingonkorvausvastuuta koskevat säännökset ovat vahingonkorvauslain 3 ja 4 luvuissa. Pääsäännön mukaan työnantaja on velvollinen korvaamaan työntekijän työssään aiheuttaman vahingon (ns. kanavointisääntö tai isännänvastuu). Jos työntekijän virheestä vaaditaan korvausta, tulee vaatimus oikeudessa kohdistaa työnantajaan. Jos työnantaja määrätään maksamaan jollekin kolmannelle taholle korvauksia ja myös työntekijä on vastuussa vahingosta, työnantajalla on oikeus vaatia jälkepäin työntekijältä tämän osuutta. Työnantaja voi myös luopua tällaisista vaatimuksista. Työntekijä on velvollinen korvaamaan kohtuullisen määrän virheellä tai laiminlyönnillä aiheuttamastaan vahingosta. Silloin, kun työntekijän tuottamus on lievä, ei vahingonkorvausta tuomita

lainkaan hänen maksettavakseen. Tahallisesti aiheutetusta vahingosta seuraa pääsääntöisesti täysi vastuu. Samat periaatteet koskevat tilannetta, jossa on kyse työntekijän työnantajalleen aiheuttamista vahingoista.

Vahingonkorvauslain pääperiaate on, että jokainen on vastuussa tahallaan tai tuottamuksellaan aiheuttamastaan vahingosta (2 luku 1 §). Jos joku itse kompuroi ja kaatumisesta aiheutuu vahinkoa, on lähtökohtana se, että henkilön on kärsittävä syntyneet vahingot itse. Jos vahinko aiheutuu toisen henkilön huolimattomuudesta tai tahallisuudesta, kiinnitetään korvausvelvollisuutta harkittaessa huomiota mm. siihen, onko vahingon aiheuttanut noudattanut tilanteen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta. Valvontavelvollisuuden laiminlyönti voi aiheuttaa korvausvastuun:

#### **KKO:1983-II-41**

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

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

#### **KKO:1984-II-93**

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

#### **KKO 1995-125:**

*"Vastaaja, joka oli 29-vuotias ja jonka älyllinen toimintataso synnyntäisestä kromosomihäiriöstä (downin oireyhtymä) johtuen vastasi 6 - 7-vuotiaan tasoa, oli pannut palavan savukkeen roskalaukkuun. Roskat olivat syttyneet tuleen seurauksin, että myös vieressä ollut kioskirakennus oli palanut. Vastaajan, joka oli vajaata vuotta aikaisemmin sytyttänyt roskalaukon tuleen ja muulloinkin uhkaillut roskalaukkojen polttamisella, katsottiin aiheuttaneen tulipalon ja siitä seuranneet vahingot vakuutuslainsäädännön 25 §:n 1 momentissa (132/33) tarkoitetulla törkeällä huolimattomuudella."*

Jos työntekijä vahingoittuu työssä sattuneen pahoimpitelyn seurauksena, on hänellä oikeus saada korvausta tapaturmavakuutuslain mukaisesti. Pahoimpitelyn uhri voi lisäksi vaatia pahoimpitelijältä korvauksia vahingonkorvauslain perusteella.

## Rikosoikeudellinen vastuu

Työntekijän, kuten muidenkin, rikosoikeudellinen vastuu määräytyy rikoslain perusteella. Rikoslain mukaisen rangaistusvastuun edellytys on, että tekijä on tekohetkellä syyntakeinen ja täyttänyt 15 vuotta. Näillä edellytyksillä myös esimerkiksi mielisairaalan potilas, kehitysvammalaitoksen hoidokki tai peruskoulun oppilas voidaan tuomita rangaistukseen pahoinpitelyrikoksesta. Henkilöstön kannalta ongelmallisempi on kysymys siitä, mikä on heidän vastuunsa niissä tilanteissa, joissa väitetään työntekijän käyttäneen laittomia voimakeinoja.

Yksilön oikeus fyysiseen koskemattomuuteen on perustuslailla suojattu. Nykyinen lainsäädäntö lähtee siitä, että voimakeinojen käyttö on sallittua ainoastaan tietyille henkilöille laissa erikseen säädettyissä tilanteissa. Jos jollekin ei ole lailla nimenomaisesti annettu oikeutta voimakeinojen käyttöön, on voimakeinojen käyttö tällöin kielletty. Lastensuojelulainsäädännössä on nimenomaisesti kielletty ruumiillinen kurittaminen. Tämä kieltö on hyväksytty myös korkeimman oikeuden ratkaisukäytännössä tuomiossa, josta käy ilmi kuinka lievä puuttuminen lapsen ruumiilliseen koskemattomuuteen täyttää rikoksen tunnusmerkistön.

### KKO 1993:151:

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

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

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

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

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

Tuomioistuinkäytännössä on voitu todeta, että esimerkiksi rikosoikeudellinen vastuu kohdistuu

tyypillisesti tavalliseen suorittavaan työntekijään, jos esimerkiksi päiväkodissa hoidossa olevalle lapselle sattuu jotain.

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

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

Raastuvanoikeus tuomitsi päiväkodin johtajan virkavelvollisuuden rikkomisesta ja ruumiinvamman tuottamuksesta sakkorangaistukseen. Raastuvanoikeus vapautti lastenhoitajan häneen kohdistetuista syyteistä. Asiassa valitettiin hovioikeuteen. Se vapautti päiväkodin johtajan kaikista syyteistä. Lastenhoitaja sen sijaan tuomittiin virkavelvollisuuden rikkomisesta ja ruumiinvamman tuottamuksesta sakkorangaistukseen. Tuomio on lainvoimainen.

## **Oppilaiden kuljetus omalla autolla**

Jos koulunkäyntiavustaja ottaa omasta aloitteestaan autollaan kuljetettavakseen oppilaita ilman, että työnantaja on sitä edellyttänyt, vastaa hän siitä itse. Työnantaja ei automaattisesti joudu korvaamaan kuljetuksen aikana aiheutuvia vahinkoja.

Vahingot tulevat maksettaviksi työntekijän omasta liikennevakuutuksesta. Työntekijän on syytä aina ennen oppilaan kuljettamista erikseen varmistua, että omalla autolla kuljettaminen katsotaan yksiselitteisesti kuuluvan hänen työtehtäviinsä. Lisäksi työnantajan kanssa on sovittava erikseen vastuunjaosta mahdollisten vahinkotilanteiden varalta. Lisäksi työntekijän kannattaa pyytää oppilaan vanhemmilta kirjallinen suostumus kuljetuksiin.

## **Hoidolliset tehtävät**

Työturvallisuus- ja koululait edellyttävät, että työnantajan on huolehdittava työntekijöiden riittävästä osaamisesta työtehtäviensä hoitoon.

Koulunkäynninohjaajan ja koulunkäyntiavustajan on tiedettävä vastuunsa työtehtävissään. Työnantajalla on velvollisuus tarjota työntekijälle perehdytyskoulutusta, mikäli riittävää osaamista esimerkiksi erilaisiin hoidollisiin tehtäviin ei ole. Työntekijän kannattaa kertoa omista peloistaan ja lisäkoulutuksen tarpeestaan rehtorille. Palkkauksen osalta tällaisten erityistehtävien tulisi näkyä joko työnvaativuuden arviointiin perustuvassa palkkauksessa tai henkilökohtaisessa palkan osassa. Jälkimmäinen vaihtoehto on perusteltu jos hoidolliset tehtävät eivät kuulu kaikkien koulunkäynni-

nohjaajien tai koulunkäyntiavustajien tehtäviin. Kouluille palkataan usein lähihoitajia, joiden tehtäviin hoitoon ja lääkintään liittyvät työtehtävät sisällytetään.

### **Täydennyskoulutusmalli hoidollisiin työtehtäviin Pirkanmaalta**

Koulunkäyntiavustaja, joka joutuu antamaan letkuruokintaa oppilaalle, koulutetaan alueen terveydenhuollossa. Työntekijä on päivän Tampereen yliopistollisessa sairaalassa erikoissairaanhoidajan koulutuksessa, jossa käydään läpi mm. aseptiikkaan liittyvät asiat toimenpiteen toteutuksen ohessa. Lisäksi työntekijä perehtyy kotona tapahtuvaan letkuruokintaan oppilaan vanhempien kanssa käydyssä keskustelussa. Hoidollisten työtehtävien osalta koulunkäyntiavustajalle on tärkeää nimetä varahenkilö. Myös varahenkilön tulee saada terveydenhuollolta koulutus näihin tehtäviin. Hoidollisista työtehtävistä ja varahenkilöstä on syytä sopia koululla kirjallisesti.

## **Lääkehoito**

STM julkaisi Turvallinen lääkehoito – valtakunnallisen oppaan. (Sosiaali- ja terveysministeriön op-paita 2005:32). Opas painottuu terveyden- ja sosiaalihuollon yksiköihin, mutta ohjaa myös epätyypillisiä alueita. Turvallinen lääkehoito-opas löytyy osoitteesta [www.stm.fi](http://www.stm.fi).

**Lääkehoitoon kouluttamalla henkilöstöllä** tarkoitetaan muita lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvia henkilöitä kuin lääkehoidon koulutuksen saanutta terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammattillista henkilöstöä. Ryhmä sisältää lääkehoitoon kouluttamattomia terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammattilaisia sekä muiden ammattialojen edustajia, kuten opettajia ja koulunkäyntiavustajia.

**Lääkehoidon toteuttamisen epätyypillisellä alueella** tarkoitetaan esim. päivähoidossa ja opetustoimessa sekä nuorisotoimessa toteutettavaa lääkehoitoa. Lääkehoidon epätyypillisillä alueilla lääkehoitoon osallistuvat usein siihen kouluttamattomat henkilöt ja toiminta perustuu lääkehoitoa saavan ja sitä toteuttavan väliseen yhteiseen sopimukseen. Lääkehoidon toteuttaminen perustuu aina kunkin lääkehoitoa toteuttavan toimintayksikön yhdessä terveydenhuollon yksión kanssa tekemään lääkehoitosuunnitelmaan.

Lue myös artikkeli *Diabeetikkolapsi päiväkodissa ja koulussa*, Päivi Keskinen ja Marja Kalavainen, 15.9.2009, [www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto](http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto)

## **Turvallisen lääkehoidon malli koulutoimeen (esimerkki)**

### **Lääkehoidon sisältö ja toimintatavat**

Kuvaus koulun lääkehoidosta –säännöllinen ja kuuriluonteinen lääkehoito sekä sairauskohtauksissa ja ensiaputilanteissa käytettävä lääkehoito.

### **Lupakäytännöt**

**Lääkehoitoon koulutettu nimikesuojattu terveydenhuollon ammattihenkilö** (esim. lähihoitaja, lastenhoitaja, perushoitaja). Perustutkinnon jälkeen voi työntekijä jakaa lääkkeitä potilaskohtaisiksi annoksiksi sekä antaa lääkkeitä luonnollista tietä (esim. suun kautta, peräsuoleen, korvatippoina).

Osaamisen varmistamisen, lisäkoulutuksen ja luvan myöntämisen jälkeen voi työntekijä antaa injektioita ihon alle ja lihakseen. Näytön ottaa vastaan terveydenhuollon laillistettu ammattihenkilö (nimetty). Luvan myöntää terveydenhuollosta vastaava lääkäri (nimetty). Lupa on voimassa sovitun ajan. Lupa on työpaikkakohtainen. Lupa annetaan kirjallisena luvan saajalle ja luvan myöntäjälle.

**Lääkehoitoon koulutusta saanut sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö** (esim. sosionomi, päivähoitaja). Perustutkinnon jälkeen voi työntekijä antaa valmiiksi jaettuja lääkkeitä luonnollista tietä (esim. suun kautta, peräsuoleen, korvatippoina). Osaamisen varmistamisen, lisäkoulutuksen ja luvan myöntämisen jälkeen voi työntekijä antaa injektioita ihon alle. Näytön ottaa vastaan terveydenhuollon laillistettu ammattihenkilö (nimetty). Luvan myöntää terveydenhuollosta vastaava lääkäri (nimetty). Lupa on voimassa sovitun ajan. Lupa on työpaikkakohtainen. Lupa annetaan kirjallisena luvan saajalle ja luvan myöntäjälle.

**Lääkehoitoon kouluttamaton henkilöstö** (esim. koulunkäyntiavustaja, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaaja, opettaja). Perustutkinto ei sinällään anna valmiuksia lääkehoitoon. Osaamisen varmistamisen, lisäkoulutuksen ja luvan myöntämisen jälkeen voi työntekijä antaa valmiiksi jaettuja lääkkeitä luonnollista tietä (esim. suun kautta, peräsuoleen, korvatippoina) sekä injektioita ihon alle. Näytön ottaa vastaan terveydenhuollon laillistettu ammattihenkilö (nimetty). Luvan myöntää terveydenhuollosta vastaava lääkäri (nimetty). Lupa on voimassa sovitun ajan. Lupa on työpaikkakohtainen. Lupa annetaan kirjallisena luvan antajalle ja luvan saajalle.

## Lääkehuolto

### Koulun lääkekaappi

Koulun ensiapulääkkeet ja lasten lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa. Viileässä säilytettävät lääkkeet säilytetään jääkaapissa lukitussa tilassa/astiassa. Nimetty vastuuhenkilö vastaa lääkekaapista.

### Lääkkeiden jakaminen, antaminen, vaikuttavuuden arviointi ja tiedonkulku

Vanhemmat tuovat lääkkeet alkuperäispakkauksessa siten, että lääkärin määräys (lääkkeen nimi, vahvuus, annostus ja lapsen nimi) on luettavissa. Vaihtoehtoisesti voi tuoda kopion alkuperäisestä reseptistä. Myös lääkkeen valmisteyhteenvedon eli pakkauksessa olevan "käyttöohjeen" tulee olla lääkkeen antajan käytettävissä. Lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa. Viileässä säilytettävät lääkkeet säilytetään jääkaapissa suljetussa tilassa/astiassa. Lääkkeen annosta sovitaan vanhempien kanssa.

### Lääkkeiden jakaminen, antaminen, vaikuttavuuden arviointi ja tiedonkulku jatkuu

Vanhempien kanssa sovitaan, mitä lapselle sanotaan lääkettä annettaessa.

Lääkettä annettaessa on huomioitava:

- annostelun varmistaminen lääkettä annettaessa
- lapsen identifiointi lääkettä annettaessa
- lääkkeen vaikutusten seuraaminen

Koulussa tulee olla sovittu kirjaamiskäytäntö. Tästä tulee tarkasti selvittää

- mitä lääkettä on annettu ja kuinka paljon
- kenelle lääke on annettu
- kuka lääkkeen on antanut
- milloin lääke on annettu

Lääkkeen vaikutus kirjataan ja raportoidaan vanhemmille. Lääkkeen antajan tulee olla tietoinen vaikutuksista, joita tulee seurata lääkettä annettaessa ja sen jälkeen.

Tiedonkulku molempiin suuntiin henkilökunnan ja vanhempien/huoltajien välillä tulee varmistaa sovitulla käytännöllä.

### Akuuttiläkkeet ja niiden antaminen

Sairauskohtauksissa käytettävät lääkkeet tulee säilyttää turvallisesti siten, että henkilökunta on tietoinen niiden sijainnista ja ne ovat varmasti käytettävissä ensiaputilanteissa. Kaikilla tulee myös olla koulutus siitä, milloin ja miten lääkkeitä näissä tilanteissa käytetään. Henkilökunnan osaaminen ensiaputilanteissa tulee varmistaa.

### Seuranta- ja palautejärjestelmä

Lääkehoitosuunnitelmaa ja toimintaa arvioidaan jatkuvasti.

## Sovi toimintatavoista työpaikallasi

Koulunkäyntiavustajan esimies on yleensä rehtori, jonka kanssa sovitaan työhön liittyvistä asioista.

Vastuukysymykset ovat vaikeita ja viime kädessä ne ratkeavat tapauskohtaisesti tuomioistuinmessä. Tästä huolimatta olisi tärkeää käydä läpi seuraavia tilanteita ja sopia yhteisistä toimintatavoista. Toimintatapojen olisi hyvä olla yhtenevät saman työnantajan palveluksessa, ei ainoastaan samassa koulussa. Oheinen taulukko on ohjeellinen lista keskusteltavista asioista, mutta samalla on syytä muistaa, ettei vastuukysymysten osalta kouluilla voida sopia siitä, kuka kantaa asiassa juridisen vastuun mahdollisesta vahingonkorvauksesta tai rikoksesta. Taulukko on helsinkiläisten koulunkäyntiavustajien laatima.

Tilanne	Toimintatapa
Koulukuljetukset	- mukana kuljetusten aikana - vastaanotto- ja saattotilanteet koulun pihalla tai yleisen tien varrella
Muut kuljetukset	- yleisillä liikennevälineillä saattamassa - yleisillä liikennevälineillä opettajan mukana - yksityisautolla ajaa itse tai on mukana
Saattaminen jalan	- yksin yhtä oppilasta - yksin ryhmää

Oppilaan harjoittaminen itsenäiseen liikkumiseen	
Aamu- ja iltapäivätoiminta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- yksin ryhmän kanssa</li> <li>- toisten koulunkäyntiavustajien kanssa ryhmässä</li> <li>- liikkuminen koulun alueelta muualle</li> <li>- ulkopuolinen vetäjä mukana toiminnassa</li> <li>- toimitilan asianmukainen varustus (ensiapu, puhelin)</li> </ul>
Oppituntien aikana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opettajan ja koulunkäyntiavustajan ollessa luokassa</li> <li>- opettajan ollessa talossa, mutta poissa luokasta ("oto" opettajaa ei aina ole nimetty tai hän ei käy tunnin aikana tarkistamassa tilannetta)</li> <li>- opettajan ollessa luokassa, koulunkäyntiavustaja on yhden tai useamman oppilaan kanssa luokan ulkopuolisessa tilassa antamassa opetusta tai seuraamassa tehtävien tekoa</li> <li>- opettajan poistaessa häiritsevän oppilaan luokasta. <b>Huom!</b> Koulunkäyntiavustajalla ei ole voimankäyttöoikeutta</li> <li>- opettajan poistuessa häiritsevän oppilaan kanssa ja koulunkäyntiavustaja jäädessä luokkaan</li> </ul>
Työskentely vaarallisissa tiloissa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- teknisen työn tilat tai esim. paja opettajan ollessa paikalla</li> <li>- opetuskeittiö tai kodinhoitotila opettajan ollessa paikalla</li> <li>- liikuntasali opettajan ollessa tilapäisesti muualla</li> </ul>
Välitunnit <b>Huom!</b> Välituntivalvonta tulisi olla opettajan tai rehtorin suorittama, koska koulunkäyntiavustajalla ei ole voimankäyttöoikeutta koulussa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koulunkäyntiavustaja on yksin pihalla</li> <li>- koulunkäyntiavustaja on opettajan ohella pihalla</li> <li>- koulunkäyntiavustaja on sisätiloissa valvojana</li> </ul>
Oppilas poistuu luvatta koulusta tai koulualueelta koulunkäyntiavustajan ollessa näköetäisyydellä	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esikoululainen</li> <li>- ala-asteikäinen</li> <li>- yläasteikäinen</li> </ul>
Oppilas poistuu koulusta tai koulualueelta toisen henkilön mukana koulunkäyntiavustajan ollessa läsnä	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hakijasta on sovittu, esim. avioerossa toiselta osapuolelta evätty oikeus</li> <li>- oppilaan ollessa erityishuolenpidon tarpeessa ja hakija on esim. kovin nuori</li> </ul>
Terveyden- ja sairauden "hoito"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden antaminen pitkäaikaissairaalle (diabetes, epilepsia...)</li> <li>- lääkekuurista huolehtiminen</li> <li>- katetrointi tai letkuruokinta</li> <li>- apuvälineiden käyttöön liittyvä huolto</li> <li>- ensiapu, jos ei ole koulutusta</li> </ul>
Opettajan juridinen vastuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koulunkäyntiavustaja tekee opettajan virallisia sijaisuuksia tietämättä vastuutaan</li> </ul>
<b>Väkivaltilanteet</b> Väkivaltilanteisiin on kouluilla oltava ohjeistus, jonka on kaikkien tiedossa ja helposti saatavilla. <b>Huom!</b> Koulunkäyntiavustajalla ei ole voimankäyttöoikeutta poistaa oppilasta luokasta tai oikeutta oppilaan kiinnipitoon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eri paikat;</li> <li>luokka, koulun muut sisätilat, piha, koulun välitön ympäristö, retket ja leirikoulut, kuljetukset</li> <li>Erilaiset olosuhteet;</li> <li>- koulunkäyntiavustaja on yksin,</li> <li>- läsnä on toisia avustajia</li> <li>- läsnä on toisia aikuisia (kuljettajia, koulun muuta henkilökuntaa, vanhempia),</li> <li>- läsnä on vain muita oppilaita (usein innostavat vieressä)</li> <li>- oppilaat ovat järjestäneet paikalle ulkopuolista jengiäpuua</li> <li>- kiinnipito-oikeus, sen seuraamukset</li> </ul>



# Työn ja työyhteisön kehittäminen

## Hyvä työ ja hyvä työntekijä

Hyvän työn ominaisuuksia voidaan kuvata seuraavien tunnuspiirteiden avulla:

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

Kun omaan työhön on vaikutusmahdollisuudet, motivaatio ja työhön sitoutuminen kasvavat. Hyvät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet tukevat työhyvinvointia.

Koska ihmiset ovat erilaisia, odotukset työlle ja käsitykset hyvän työn piirteistä vaihtelevat. Samalla kun työsuhteen alkaessa syntyy virallinen työsuhteen eli työsuhteeseen, syntyy myös "hiljainen sopimus", suhde työhön. Se sisältää työhön liittyvät yksilölliset odotukset ja toiveet sekä panokset, jotka olemme työhön valmiit sijoittamaan. Suhteemme työhön ei välttämättä ole pysyvä, vaan se muuttuu työuran aikana eri elämänvaiheissa.

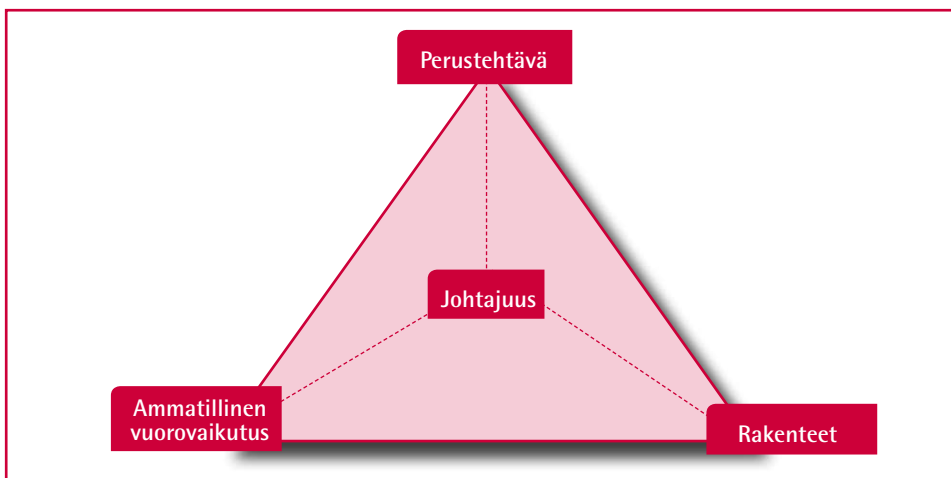
Hyvän työntekijän ominaisuus on omaan itseen ja toisiin kohdistuva arvostus. Kun tiedostaa oman arvonsa, niin osaa arvostaa myös työtoveria ja esimiestä. Ja kun tunnistaa oman rajallisuutensa, osaa arvioida toisiin kohdistuvia odotuksiaan. Hyvä työntekijä ottaa vastuuta koko työyhteisön hyvinvoinnista,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

Hyvillä alaistaidoilla tarkoitetaan mm. velvollisuuttamme huolehtia työpaikan viihtyisyydestä ja resurssien järkevistä käytöistä. Hyvät alaiset ovat myös hyviä työtovereita, jotka edistävät osallistumista yhteistyötä sekä esimiehen että työtovereiden kesken. Omien mielipiteiden ilmaiseminen ja aktiivinen osallistuminen työpaikan asioihin sekä toisten rohkaiseminen osallistumaan koituvat yhteiseksi hyödyksi. (Lähde ja lisätietoa: Alaistaito. Luottamus, sitoutuminen, sopimus; Soili Keskinen; Kunnallisan alan kehittämistäitiö; 2005)

## Hyvä työyhteisö

### Työyhteisön peruselementit

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



### Yhteisdynaaminen kartta

#### Perustehtävä

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

#### Johtajuus

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

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

Esimerkiksi kehittämiskeskustelut ovat hyvä paikka käydä läpi sekä johtajuusnäkemystä että

odotuksia esimiehelle. Nämä asiat olisi kuitenkin syytä käsitellä myös työyhteisön yhteisissä tilaisuuksissa.

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

## Rakenteet

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

Kaikkien näiden asioiden ja osa-alueiden on oltava järjestyksessä ja yhteisesti tiedossa, jotta työyhteisön toiminta olisi parhaalla mahdollisella tasolla. Ajoittain olisi syytä keskustella yhdessä rakenteista. Esimerkiksi ovatko työpaikkalaverit työn kannalta tarkoituksenmukaisia?

## Ammatillinen vuorovaikutus

Työyhteisöjen yhteisöllisyys, tiimityö, johtamistavan muutokset osallistaviksi ja demokraattisiksi ja lisääntynyt vuorovaikutus lasten ja nuorten kanssa vaativat vahvoja ammatillisia vuorovaikutustaitoja.

Vuorovaikutustaitojen hallinta ja ammatillinen käyttö on laajentunut oppilaiden ja kollegojen kohtaamisesta vanhempien ja monien yhteistyökumppanien kohtaamiseen. Asenteet ihmissuhteiden "henkilökemioista" elävät vahvoina ja jarrutavat vuorovaikutustaitojen kehittämistä ammatittaitona.

Esimerkiksi oppilaan tai vanhemman kanssa vuorovaikutuksen onnistumisesta kantaa vastuun ammatillainen. Vanhempi on yksityishenkilö ja hänen vuorovaikutustapansa on sellainen kuin on. Se voi olla haaste ammatilliselle, jonka tulee löytää keinot ja yhteinen sopimus vuorovaikutustavasta vanhemman kanssa.

Hyvä tahto yhteisön jäseniä kohtaan näkyy huolenpitona ja välittämisenä. Yhteistyöhön ryhdytään ja sitä ylläpidetään tietoisesti. Pyritään yhteiseen tavoitteeseen, vaikka vuorovaikutus ei olisi-kaan aina helppoa. Kunnioitus tulee säilyttää kaikissa vuorovaikutussuhteissa eikä sitä tarvitse erityisesti ansaita.

Epäkunnioittavaan käyttäytymiseen tulee puuttua. Vaietut, kaikkien tiedostamat epäkohdat tulee ottaa puheeksi. Yhteisön toimintakulttuuri, jossa annetaan positiivista palautetta ja työstetään negatiivisia ilmiöitä, pysyy terveenä.

Lähde: L.Nousiainen; Ammatillinen vuorovaikutus. [www.minedu.fi](http://www.minedu.fi)

**Ammatillisella on vastuu omista ajatuksista, tunteista ja teoista. Työyhteisössä on tunteiden näyttäminen sallittua. Sen sijaan mikä tahansa käyttäytyminen ei ole. Jokainen vastaa omalta osaltaan aikuismaisesta käyttäytymisestä ja ammatillisesta vuorovaikutuksesta.**

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

## Tasaveroisen vuoropuhelun periaatteet

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

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

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

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

## Kehityskeskustelu ja kehittämissuunnitelma

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

Kehityskeskustelu on työntekijälle vaikutusmahdollisuus omaan työhön. Se on myös osa työsuorituksen arviointia ja sillä on eräissä palkkausjärjestelmissä vaikutusta suoraan palkan määräyty-

miseen. Keskusteluun kannattaa valmistautua kunnolla positiivisin ja tavoitteellisin asentein. Joskus kehityskeskusteluja käydään myös ryhmäkohtaisesti.

Kehityskeskustelut tukevat sekä esimiestä että alaista omassa tehtävässä. Keskustelujen tavoitteet voidaan tiivistää näin:

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

## Miten keskustellaan?

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

### Voitte esimiehesi kanssa edistää kehityskeskusteluja kun

- aloitatte keskustelun ns. tyhjältä pöydältä, ilman ennakoasenteita
- huolehditte siitä, että keskustelun tarkoitus on selvä molemmille osapuolille
- olette kumpikin miettineet etukäteen, mitä asioita käsitellään
- opettelette keskustelemaan eli kuuntelemaan toista ja käymään vuoropuhelua
- opettelette ilmaisemaan omia odotuksia ja toiveita
- harjoittelette palautteen antamista ja vastaanottamista
- rohkaistutte ilmaisemaan ja vastaanottamaan myös tunteita
- huolehditte siitä, että ristiriidat tulevat käsitellyiksi ja löydätte yhteisen ymmärryksen
- huolehditte siitä, että teette keskustelujen päätteeksi yhteisiä sopimuksia, joihin kumpikin sitoutuu

Vinkkilista kehityskeskusteluun	
Perustehtäväsi ja ammattitaito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tehtävän tarkoitus ja tavoite</li> <li>• työn sisältö ja monipuolisuus</li> <li>• keskeiset tehtävät ja vastuut; mitä tehtäviin tosiasiallisesti kuuluu; mitä vastuut konkreettisesti tarkoittavat; mitä ja mihin ne vaikuttavat</li> <li>• oman työn liittyminen muiden töihin, työprosessit</li> <li>• osaaminen ja ammatillisen lisä/täydennyskoulutuksen tarve; työssä oppimisen mahdollisuudet</li> <li>• oman työn kehittämismahdollisuudet</li> <li>• työssä tapahtuvat muutokset ja perehdyttämisen tarve</li> <li>• työhyvinvointiin, työturvallisuuteen ja -terveyteen liittyvät asiat</li> </ul>
Vaikutusmahdollisuutesi työssä	<ul style="list-style-type: none"> <li>• työn sisältö ja työjärjestelyt</li> <li>• omasta ajankäytöstä päättäminen</li> <li>• työpäivän pituudesta päättäminen</li> </ul>
Työyhteisön sosiaalinen tuki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• millaisia työyhteisön toimintaan liittyviä odotuksia sinulla on yhteistyö, ilmapiiri, työvälineet, tilat, yhteinen vastuunotto</li> <li>• miten työyhteisössäsi arvostetaan erilaisia tehtäviä palautteen antaminen</li> <li>• millaisia odotuksia sinulla on esimiestyölle, millaista tukea odotat esimieheltäsi</li> </ul>
Osallistumismahdollisuutesi työssä	<ul style="list-style-type: none"> <li>• miten tieto kulkee – vai kulkeeko</li> <li>• yhteiset kokoukset ja muut osallistumismahdollisuudet</li> </ul>
<b>Muistathan arvioida myös omaa työtäsi ja itseäsi työyhteisön jäsenenä!</b>	

## Henkilökohtainen kehittämissuunnitelma

Tee itsellesi kehittämissuunnitelma. Suunnitelma liittyy olennaisesti kehityskeskusteluihin ja sen onnistuminen edellyttää myös esimiehen sitoutumista. Keskustelu rikastaa ja jalostaa lopputulosta sekä lisää kehittämistyön vaikuttavuutta. Tässä on muutamia ajatuksia liikkeelle lähtöä varten:

- Työhön liittyvät kehittämiskohteet on hyvä jaotella muutamaasi sopiviin osa-alueisiin ja valita sitten jokin kehittämiskohde. Osa-alueita voivat olla esimerkiksi ammatillinen osaaminen, työn kehittäminen, työyhteisön kehittäminen, työympäristön kehittäminen tai omaan työhyvinvointiin liittyvät muut asiat.
- Aseta konkreettisia tavoitteita. Niitä pohtiessasi on hyvä listata asioita, jotka ovat hyvin ja jotka haluat säilyttää sekä toisaalta ne asiat, joita mielestäsi pitäisi muuttaa tai kehittää. Hyvät asiat kantavat meitä monella tavalla eteenpäin – niitä ei kannata unohtaa kehittämistyössä!
- Tee hyvä toteuttamissuunnitelma, joka sisältää tavoitteisiin pääsemisen keinot, aikataulun ja tarvitsemasi tuen. Monissa asioissa voit toimia itse, mutta tarvitset myös työto-

vereittesi ja esimiehesi tukea. Määrittele millaista tukea tarvitset toisilta ja pyydä sitä rohkeasti.

- Kehittämisen kohteena on oltava myös omat henkilökohtaiset suhtautumistavat ja oma toiminta työyhteisön jäsenenä. Millä tavoin sinun pitäisi kehittää omia yhteistoiminnallisia valmiuksiasi ja miten voit vaikuttaa työyhteisön valmiuksiin?

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

## Työnohjaus ammatillisen kasvun tukena

JHL:n mielestä työantajan on huolehdittava siitä, että vuorovaikutustyössä työntekijöillä on käytettävissään säännöllinen, pitkäkestoinen ja laadukas työnohjaus.

Työnohjaus vahvistaa ammatti-identiteettiä ja tukee ammatillista kasvua sekä auttaa selviytymään työn ja työtehtävien muutoksissa. Se parantaa työroolin hallintaa ja tukee työssä jaksamista.

Työnohjaus on keskusteluun perustuva ammatillinen työtapa, jossa ohjattavalla on mahdollisuus käydä läpi työhön liittyviä kokemuksia ja tarkastella niitä ymmärtävässä ja tutkivassa ilmapiirissä. Työnohjauksen kokonaiskestoksi suositellaan vähintään 6 kuukautta. Tapaaminen kestää yleensä 1 ½ tuntia.

### Työnohjauksen työskentelymuodot

#### Yksilötyönohjaus

Työnohjaaja auttaa ohjattavaa ottamaan etäisyyttä asiakassuhteeseensa ja löytämään uusia näkökulmia, joiden kautta esille tulleita ongelmia voidaan ratkoa. Mahdollistaa henkilökohtaisten työhön liittyvien kysymysten käsittelyn. Käytössä esimerkiksi mielenterveystyössä.

#### Ryhmätyönohjaus

Ryhmä voi koostua esimerkiksi saman alan työntekijöistä. Ryhmässä voidaan oppia toisten kokemuksista, kuulla muiden työtavoista ja verrata niitä omiin. Tärkeä opittava taito on yhteistyön kehittäminen ja ajan sekä tilan antaminen toiselle. Toimii myös yksin työskentelevien työnohjauksen muotona. Ryhmän koko on yleensä 3–6 henkilöä. Käytössä esimerkiksi esimiestyössä.

#### Yhteisöllinen työnohjaus

Selventää työn tavoitteita, tehtäviä, työrooleja sekä vaikuttaa johtajuuteen. Ohjattavat ovat saman työyhteisön jäseniä. Ohjaus voidaan jakaa pienempiin ryhmiin. Esimiehen on hyvä osallistua

työyhteisönsä työnohjaukseen. Ryhmän jäsenillä on mahdollisuus oppia toistensa kokemuksista. Mahdollistaa yksilöllisen ja yhteisöllisen ammatillisen kasvun.

### Työnohjauksen suhde muihin työmuotoihin

Työnohjauksena on yksi ammatillinen menetelmä muiden rinnalla. Siinä tarkastellaan sovitusti perustyötä, siksi kysymyksessä ei ole terapiaa, koulutusta, konsultointia eikä työnopastusta. Työnohjaajan tehtävänä on opastaa ohjattava oman tietonsa kynnykselle eikä ohjaajan oman viisauden taloon.

Työnohjauks	Työnopastus	Terapia	Koulutus	Konsultointi
Pitkäkestoinen, tavoitteellinen prosessi. Keskusteluun perustuva ammatillinen työtapa. Lähtökohtana ohjattavan kokemukset omasta työstä.	Keskittyy työuran alkuvaiheessa työympäristön ja teknisten taitojen oppimiseen ja hallintaan.	Kohteena yksilön sisäiset psyykkiset prosessit. Hoitomuoto.	Kouluttajalähtöisyys korostuu. Työskentely keskittyy ulkoisen tiedon hankintaan ja lisäämiseen.	Yleensä kertaluontoista tai lyhytaikaista. Pyrkii ratkaisuun jonkin yksittäisen ongelman suhteen.



# Koulunkäyntiavustajan työsuhteen ehtoista

Koulunkäyntiavustajat ovat pääosin työsopimussuhteessa. Työsuhteen ehdot määräytyvät lakien, työehtosopimuksen ja henkilökohtaisen työsopimuksen perusteella. Lait määrittelevät työsuhteen ehtojen vähimmäistason, jota noudatetaan, jos työehtosopimusta ei ole. Keskeisimmät työsuhteen ehdot, kuten palkka, työaika ja vuosiloma, määräytyvät työehtosopimuksen perusteella. Lisäksi työsuhteen ehtoista on saatettu joiltain osin sopia paikallisilla työehtosopimuksilla. Myös työnantaja voi antaa työsuhteeseen ja työntekoon liittyviä määräyksiä työn johto- ja valvontavaltansa nojalla. Työsopimuksella ja työnantajan määräyksillä ei voida alittaa työehtosopimuksen eikä lakien määräyksiä. Keskeisimpiä työsuhteissa noudatettavia lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. Lakeja noudatetaan silloin, kun jostain asiasta ei ole sovittu työehtosopimuksella.

## Työsopimus

Työsopimuksella työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle tämän osoittamaa työtä johdon ja valvonnan alaisena. Työnantaja voi määrätä työn laajuuden, laadun ja paikan. Työnantajalla on myös oikeus valvoa, että annettuja määräyksiä noudatetaan. Työnantajan työnjohto- ja määräämisoikeutta nimitetään direktio-oikeudeksi.

Työsopimusta solmittaessa sovitaan palkasta, lomista ja muista eduista. Niiden on oltava vähintään työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisia. Työsopimuksessa on oltava maininta siitä, minkä alan työehtosopimusta noudatetaan ja sen on oltava työpaikalla työntekijöiden nähtävillä. Työsopimuksen voimassa ollessa työnantajalla ei ole oikeutta yksipuolisesti muuttaa sitä, ellei samalla ole irtisanomisperustetta. Noudatettavan työehtosopimuksen nimi on ilmoitettava työsopimuksessa.

Uutta työtä aloitettaessa siihen liittyy monia 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.

**Varmista työ sopimusta tehdessäsi ainakin seuraavat asiat:**

- Toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työ sopimus
- Työnteon alkamisajankohta
- Koeaika
- Määräaikaisen työ sopimuksen peruste (perusteltu syy esim. sijaisuus)
- Määräaikaisen työ sopimuksen kesto
- Työsuhteessa noudatettava työ aika
- Työn tekopaikka tai selvitys siitä, miten työntekijä työskentelee eri kohteissa
- Pääasialliset työ tehtävät
- Mitä työehtosopimusta noudatetaan
- Työstä maksettava palkka (tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtaiset lisät, kokemuslisät)
- Palkanmaksukausi

## Työsuhteet toistaiseksi voimassa oleviksi

Työ sopimuslain 1 luvun 3 §:n perusteella työ sopimus voi olla voimassa joko toistaiseksi tai tietyn määräajan. Lain mukaan työ sopimuksen päätyyppi on toistaiseksi voimassa oleva sopimus.

Työnantajan aloitteesta solmitulla määräaikaisella työ sopimuksella on oltava työ sopimuslain mukainen perusteltu syy. Työntekijän aloitteesta tehty määräaikainen työ sopimus on laillinen.

Perusteltu syy määräaikaisen sopimuksen tekemiseen on esim. sijaisuus tai työn kausiluonteisuus. Jos työnantaja teettää määrättyä työtä vuosittain 9 – 10 kuukautta, ei määräaikaisen työ sopimuksen tekemiseen ole perusteltua syytä työn kausiluonteisuuden perusteella, koska työtä on tarjolla suurimman osan vuodesta. Kausiluonteisuus ei siis voi olla koulunkäyntiavustajan määräaikaisen työ sopimuksen laillinen peruste.

Saman työntekijän kanssa ei saa toistuvasti solmia peräkkäisiä määräaikaisia sopimuksia ilman perusteltua syytä. Työnantajalla tulee siis olla perusteltu syy sekä jokaiselle yksittäiselle työ sopimukselle että määräaikaisten työ sopimusten solmimiselle toistuvasti peräkkäin. Ketjutuksilla ei saa pyrkiä kiertämään toistaiseksi voimassa oleviin työ sopimuksiin kuuluvaa suojaa. Jos työnantajan työvoiman tarve on arvioitavissa pysyväksi, jatkuvasti toistuvien määräaikaisten sopimusten käyttöön samoissa töissä ei ole perusteltua syytä.

Jos epäilet, että työsuhteesi on perusteettomasti määräaikainen, tarkista työ sopimuksesi määräaikaisuuden perusteet ja ota yhteyttä oman yhdistyksesi luottamusmieheen.

## Koulutyön keskeytysajat työ sopimuksen ehdoksi

Koulunkäyntiavustajien/-ohjaajien työsuhdetta varjostaa edelleen koulutyön keskeytysaikojen ansioiden muodostuminen. Työ sopimuslain mukaan työnantajalla on ensisijaisesti velvollisuus tarjota muuta työtä koulutyön keskeytysaikoihin. Kunnissa ja kuntayhtymissä tulee selvittää mitä tehtäviä koulunkäyntiavustajille/-ohjaajille voidaan tarjota koulutyön keskeytysaikoina. Yleensä näiden töiden kartoittaminen edellyttää erillistä projektia jossa koulunkäyntiavustajien edustajana on pääluottamusmies.

Työttömyysturvalain muutos 1.6.2009 selkiytti tilannetta. Lakimuutos selkeyttää ja laajentaa koulunkäyntiavustajien/-ohjaajien ja tuntiopettajien oikeutta työttömyysturvaan koulutyön keskeytyksen aikana, mikäli työttömyyspäivärahan maksamisen muut edellytykset ovat olemassa.

Usein koulunkäyntiavustajien/-ohjaajien työsopimuksessa on ehto, jonka mukaan työnteko ja palkanmaksu ovat keskeytyneenä koulujen lomien ajan työsuhteen jatkuessa muutoin edelleen. Nyt työntöön ja palkanmaksun keskeytyminen työsopimuksen ehdon perusteella määritellään työttömyysturvalaissa lomautukseen rinnastettavaksi syyksi ja työntekijää pidetään tänä aikana työttömänä.

Samalla kuitenkin on tiukennettu ammattitaitosuoja koskevaa määritelmää. Keskeytyksen piirissä olevan koulunkäyntiavustajan/-ohjaajan on otettava vastaan ammattitaitoiaan vastaavaa tai muuta työnantajan tarjoamaa työtä. Muutoin vaarana on työttömyyspäivärahan epääminen.

Työttömyysturvan ehtojen parantumisesta huolimatta kuntien tulee ensisijaisesti pyrkiä järjestämään koulutyön keskeytyksen ajalle muuta soveltuvaa työtä.

Työntöön ja palkanmaksun keskeytyminen tulee kirjata työsopimukseen esim. seuraavasti:

- Työnteko ja palkanmaksu keskeytetään koulun loma-aikana ja niinä päivinä, jotka eivät ole koulun työpäiviä.
- Työpäiviä ovat koulun työpäivät

Työntöön ja palkanmaksun keskeytyminen työsopimuksen ehdon perusteella määritetään työttömyysturvalaissa lomautukseen rinnastettavaksi syyksi ja työntekijää pidetään tänä aikana työttömänä.

Koulutyön keskeytyessä

- työnantajalla on muun työn tarjoamisvelvoite tai
- työnantajan tulee antaa lausunto siitä, että muuta työtä ei ole tarjota (tarvitaan työttömyyspäivärahan haussa)
- Edunvalvontaosasto suosittelee, että työntekijät eivät hae omaa palkatonta vapaata tai pidä lomapäiviään koulutyön keskeytyessä.

## Työehtosopimuksista

Työehtosopimuksilla määrätään työsuhteen ehdoista kuten palkasta, työajoista, vuosilomista ja muista vapaista. Eri työehtosopimukset voivat näiltä osin poiketa toisistaan. Se, mitä työehtosopimusta työpaikalla noudatetaan, riippuu työnantajasta ja työnantajan järjestäytymisestä.

Työntekijän on tiedettävä, minkä työehtosopimuksen mukaan hänen työehtonsa määräytyvät. Ellei noudatettavaa työehtosopimusta ole mainittu työsopimuksessa, selviää asia parhaiten ottamalla yhteyttä esimieheen tai luottamusmieheen.

Työnantajan on pidettävä keskeinen työlainsäädäntö ja työpaikalla noudatettava työehtosopimus sopivassa paikassa työntekijöiden nähtävillä.

- **Kunnissa ja kuntayhtymissä** noudatetaan Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta. [www.kuntatyonantajat.fi](http://www.kuntatyonantajat.fi)
- **Valtion palveluksessa** oleviin sovelletaan Valtion yleistä virka- ja työehtosopimusta, tarkentavaa virkaehtosopimusta uuden palkkausjärjestelmän käyttöönottamisesta Opetushallituksen toimialaan kuuluvissa valtion oppilaitoksissa ja Opetusalan koulutuskeskuksessa muun kuin opetushenkilöstön osalta sekä Yliopisto- ja tiedehallinnon tarkentavaa virkaehtosopimusta palvelussuhteen ehdoista (yliopistojen harjoittelukoulut). [www.vm.fi](http://www.vm.fi)
- **Yksityisellä sosiaalialalla** on yleissitova Yksityisen sosiaalialan palveluysiköitä koskeva työehtosopimus. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)
- **Yksityisellä opetuslalla** on kaksi yleissitovaa työehtosopimusta: yksityistä opetusalaa koskeva työehtosopimus ja Ammatillisen aikuiskoulutuskeskusten työehtosopimus. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)
- Osa alan yksityisistä työnantajista on järjestäytynyt **Palvelulaitosten työnantajyhdistykseen (PTY)**. Tällöin tulee noudatettavaksi Palvelulaitosten työnantajyhdistyksen työehtosopimus tai Palvelulaitosten työnantajyhdistyksen opetusalan työehtosopimus. [www.ptyry.fi](http://www.ptyry.fi)

Ellei noudatettavaa työehtosopimusta ole mainittu työehtosopimuksessa, selviää asia parhaiten ottamalla yhteyttä esimieheen tai luottamusmieheen.

Työnantajan on pidettävä keskeinen työlaissäädäntö ja työpaikalla noudatettava työehtosopimus sopivassa paikassa työntekijöiden nähtävillä. Työehtosopimukset löytyvät myös netistä [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi) tai [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi).

Saat lisätietoa näistä ja muista työsuhteesi ehdoista työpaikkasi tai yhdistyksesi luottamusmieheltä ja liiton aluetoimistoista. Lisätietoja löydät myös liiton kotisivuilta [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi). Huom! Kun kirjaudut etusivulla jäsensivuille, saat käyttöösi enemmän tietoa

Suurin osa koulunkäyntiavustajista on kuntien palveluksessa. Siksi tässä oppaassa työsuhteen ehto- ja käsitellään Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen pohjalta.

## Palkkarakenne

Kunta-alan kuukausipalkat muodostuvat kolmesta palkanosasta; tehtäväkohtaisesta palkasta, henkilökohtaisesta palkasta ja tulospalkkiosta.

## 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 vaatavuuden perusteella määräytyvä palkanosa. Tehtäväkohtainen palkanosa (kunta). Vaativuspalkka (valtio.) Peruspalkka.	Työnvaativuus.	Hanki ammattitaitoa, käytä ammattitaitoa, pyri vaativiin tehtäviin.

Näiden palkanosien lisäksi on eräillä sopimusaloilla käytössä mm. kannustuslisä, kielilisiä tai kielitaitolisiä.

**Tehtäväkohtainen palkanosa** on palkanosista suurin ja perustuu työn vaativuuteen.

Tehtäväkohtaiset vähimmäisperuspalkat on määritelty Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen palkkahinnoitteluliitteissä (1-8). Työn vaatavuuden arvioinnin perusteella tehtäväkohtaista palkkaa voidaan korottaa vähimmäispalkkaa korkeammalle. Työnantajan on peruspalkasta päättäessään käytettävä harkintavaltaansa siten, että tehtävien vaativuus otetaan mahdollisimman objektiivisesti huomioon. Näiden lisäksi tulevat erilaiset lisät ja mm. työaikakorvaukset.

**Henkilökohtaisen palkanosan** perusteena ovat työntekijän henkilökohtaiset työtulokset ja ammatinhallinta sekä muut paikallisesti määritellyt henkilökohtaiset taidot. Tämän palkanosan myöntämisen arviointiperusteet päätetään paikallisesti. Henkilökohtaisen arviointiin perustuvan osuuden lisäksi työntekijälle maksetaan henkilökohtaisen palkanosan vuosisidonnaista osuutta. Vuosisidonnainen osa on vähintään 5 % tehtäväkohtaisesta palkasta kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta ja vähintään 10 % tehtäväkohtaisesta palkasta kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 10 vuotta virka- tai työsuhteessa ao. kuntaan/kuntayhtymään tai muun työnantajan palveluksessa tehtäviään vastaavalla ammattialalla tai sellaisessa tehtävässä josta on olennaisesti hyötyä nykyisessä tehtävässä. Olennaisen hyödyn harkinnan tekee paikallinen työnantaja.

**Tulospalkkio** on ryhmän palkitsemisen väline. Tulospalkkiona voidaan maksaa tulosityksikön henkilöstölle osa hyödyistä, jonka kunta on saanut tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden ylittämisestä. Tämä palkanosa on valitettavasti hyvin vähän käytetty aloilla, joilla tuloksellisuusmittareiden rakentaminen on vaikeaa.

## Työn vaativuuden arviointi

### JHL:n tavoitteet:

- Arviointijärjestelmän kehittämisessä, käyttöönnotossa ja soveltamisessa noudatetaan yhteistoimintamenettelyä
- Arvioinnin tekemisessä on mukana useita henkilöitä, jotta arvioinnin uskottavuus parane
- Saman työnantajan palveluksessa oleviin sovelletaan samaa arviointijärjestelmää
- Yksittäinen työntekijä ymmärtää, mistä hänen työnsä vaativuus koostuu
- Tehtäväkuvaukset ovat vertailukelpoisia keskenään
- Työn vaativuuden arvioinnin yhteydessä tehdään kirjalliset tehtäväkuvaukset
- Peruspalkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa

Tehtäväkohtainen palkka määritellään työn vaativuuden arvioinnin perusteella. Vaativuuden arviointi tehdään paikallisesti kunnissa ja kuntayhtymissä työntäjän ja henkilöstön edustajien yhteisessä arviointiryhmässä. Käytännössä arviointiryhmissä on JHL:n luottamusmiehiä.

Vaativuuden arviointi perustuu tehtäväkuvaukseen, josta käy ilmi tehtävän tarkoitus ja siihen kuuluvat olennaiset tehtäväkokonaisuudet. Tehtäväkuvaukset laaditaan yhteistyössä esimiehen ja työntekijän/viranhaltijan kanssa. Silloin kun jonkin ammattiryhmän tehtävät ovat samanlaisia, voidaan laatia mallitehtäväkuva. Mallitehtäväkuva on kuitenkin syytä arvioida niin, että vastaako se sellaisenaan kaikkia tehtäviä vai onko niissä sittenkin työn vaativuuteen vaikuttavia eroja. Oppaan lopussa on mallikuvaukset koulunkäyntiavustajan tehtävistä.

Arvioinnin kohteena ovat työ, ei henkilö tai hänen työsuorituksensa. Henkilön koulutus tai työkokemus ei ratkaise työn vaativuutta, vaan tehtävien vaativuus ratkaistaan aina tosiasiallisten tehtävien perusteella. Palkkahinnoittelussa on monissa kohdin koulutustaso määritelty, mutta tällä ei kuvata tehtävän vaativuutta, vaan tiedollista vaativuustasoa.

Työntekijälle tai viranhaltijalle voidaan määrätä hänen tavanomaisten tehtäviensä lisäksi lisätehtäviä ja –vastuita. Nämä vaikuttavat tehtävien vaativuuteen, jolloin tehtäväkohtaista palkkaa voidaan tarkistaa määräaikaisesti tai pysyvästi.

Tehtävien vaativuus tulee arvioinnissa ottaa huomioon mahdollisimman objektiivisesti. Tavoitteena on, että samaan palkkaryhmään kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat työn vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa. Tämä tarkoittaa sitä, että samalla nimikkeellä ja samassa palkkaryhmässä olevien henkilöiden palkat voivat olla erilaisia, jos työtehtävät poikkeavat toisistaan.

Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat työn vaativuuden lisäksi paikkakunnan ja kyseisen ammatin yleinen palkkataso ja työnantajan noudattama palkkapolitiikka.

**Kuvaa tehtävästi huolella – hanki tietoa palkkauksesi perusteista!**

- Tee tehtäväkuvasi huolellisesti. Kuvaa tosiasialliset tehtävät.
- Kun työsi muuttuu, huolehdi, että tehtäväkuvasi korjataan ajan tasalle.
- Tehtävien muuttuessa myös työn vaativuuden uudelleen arviointi voi olla tarpeen. Ota asia esille esimiehesi ja tarvittaessa luottamusmiehen kanssa.
- Jos palkkauksesi perusteet ovat sinulle epäselvät, kysy esimieheltäsi tai ota yhteyttä luottamusmieheen.
- Sinulla on pyynnöstäsi oikeus saada kopio vahvistetusta tehtäväkuvauksesta

**Esimerkki tehtäväkuvien vaativuusluokittelusta**

Koulunkäynninohjaajat / koulunkäyntiavustajat työskentelevät erilaisissa toimintaympäristöissä ja siksi työnkuvat eroavat toisistaan (katso seuraava sivu). Kahden vaativuustason mallikuvauksen ovat laatineet helsinkiläiset koulunkäyntiavustajien aluevastaavat Arja Horn, Tiina Illman, Marjut Sjöholm, Merja Patomäki ja Marja-Liisa Holmström 2011.

<b>Ammattitehtävät</b>
<p><b>Koulutus</b> Koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ammatti- tai erikoisammatti-, koulunkäyntiavustajan ammatti- tai erikoisammattitutkinto, sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja tai muu soveltuva tutkinto.</p>
<p><b>Työpaikka, fyysisen työympäristön kuvaus</b> Peruskoulun erityis- tai yleisopetus, sairaalakoulut, päivähoido, toisen asteen koulutus, aamu- ja iltapäivähoito.</p>
<p><b>Työolosuhteet</b> Työn fyysinen - ja psyykinen kuormittavuus vaihtelevat työpisteittäin.</p>
<p><b>Työn tarkoitus</b> Työn tavoitteena on oppilaan kasvun, kehityksen, hyvinvoinnin ja oppimisen tukeminen.</p>
<p><b>Keskeiset tehtävät/ tehtäväkokonaisuudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppilaan opetusta, kuntoutusta ja koulutyötä koskevaan suunnitteluun osallistuminen</li> <li>• Oppilaan ohjaaminen oppimistilanteissa</li> <li>• Oppilaan tukeminen päivittäisissä toiminnoissa</li> <li>• Oppilaan kuntouttamiseen osallistuminen</li> <li>• Välituntivalvontaan osallistuminen opettajan kanssa</li> <li>• Koulukuljetusoppilaiden saattaminen ja vastaanottaminen (tarvittaessa koulukuljetukseen osallistuminen)</li> <li>• Opetusmateriaalin valmistaminen</li> <li>• Yhteyshenkilönä toimiminen moniammatillisessa työyhteisössä</li> <li>• On toimissaan ja tehtävissään turvallinen aikuinen</li> <li>• Korvaavien kommunikointimenetelmien tunteminen</li> <li>• Päivähoitoon osallistuminen iltapäivätoiminnassa sekä koulujen loma-aikoina ja tällöin vastuullisena kasvattajana toimiminen ryhmässä</li> <li>• Aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuminen</li> <li>• Oman työkyvyn ylläpitäminen</li> <li>• Ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen.</li> </ul>
<p><b>Työn edellyttämä osaaminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihmisen kasvun ja kehityksen tunteminen</li> <li>• Eri oppimiskäsitteiden tunteminen ja käyttäminen</li> <li>• Tietoa kehitykseen vaikuttavista häiriöistä ja vammoista</li> <li>• Suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito</li> <li>• Hyvät vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot</li> <li>• Työergonomian tunteminen</li> <li>• Haastavien oppilaiden kanssa toimiminen</li> <li>• Tuntee työn ohjeistuksena olevat koulun säännöt sekä lait ja asetukset.</li> </ul>



<b>Vaativat ammattitehtävät</b>
<p><b>Koulutus</b> Koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ammatti- tai erikoisammatti-, Koulunkäyntiavustajan ammatti- tai erikoisammattitutkinto, sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu soveltuva tutkinto.</p>
<p><b>Työpaikka, fyysisen työympäristön kuvaus</b> Peruskoulun erityis- tai yleisopetus, sairaalakoulut, päivähoito, toisen asteen koulutus, aamu- ja iltapäivähoito.</p>
<p><b>Työolosuhteet</b> Työn fyysinen - ja psyykinen kuormittavuus vaihtelevat työpisteittäin.</p>
<p><b>Työn tarkoitus</b> Työn tavoitteena on oppilaan kasvun, kehityksen, hyvinvoinnin ja oppimisen tukeminen.</p>
<p>Keskeiset tehtävät/tehtäväkokonaisuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppilaan opetusta, kuntoutusta ja koulutyötä koskevaan suunnitteluun osallistuminen</li> <li>• Oppilaan ohjaaminen oppimistahtumassa</li> <li>• Oppilaan tukeminen päivittäisissä toiminnoissa</li> <li>• Oppilaan kuntouttamiseen osallistuminen</li> <li>• Välituntivalvontaan osallistuminen opettajan kanssa</li> <li>• Koulukuljetuksista huolehtiminen</li> <li>• Opetusmateriaalin valmistaminen</li> <li>• Yhteyshenkilönä toimiminen moniammatillisessa työyhteisössä</li> <li>• Korvaavien kommunikointimenetelmien käyttö</li> <li>• Päivähoitoon osallistuminen iltapäivätoiminnassa sekä koulujen loma-aikoina ja tällöin vastuullisena kasvattajana toimiminen ryhmässä</li> <li>• Aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistuminen ja ryhmän vastuuohjaajana toimiminen</li> <li>• Aluevastaavana koordinoi ja kehittää koulunkäynninohjaajien/ koulunkäyntiavustajien työtä, yhdenmukaistaa toimintaperiaatteita ja -malleja sekä toimii tiedon välittäjänä koulujen ja viraston välillä</li> <li>• Toimii erityisosaamista vaativissa luokissa/ tehtävissä.</li> </ul>
<p>Työn edellyttämä osaaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihmisen kasvun ja kehityksen tunteminen</li> <li>• Eri oppimiskäsitteiden tunteminen ja käyttäminen</li> <li>• Hyödyntää tietoaan kehitykseen vaikuttavista häiriöistä ja vammoista</li> <li>• Suomen kielen hyvä suullinen ja kirjallinen taito</li> <li>• Hyvät vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot</li> <li>• Työergonomian tunteminen ja sen huomioiminen työssään</li> <li>• Hallitsee ja käyttää työssään erilaisia apuvälineitä ja oppimismenetelmiä</li> <li>• Suorittaa hoidollisia ja lääkinällisiä toimenpiteitä annettujen ohjeiden mukaisesti</li> <li>• Haastavien oppilaiden kanssa toimiminen</li> <li>• Aluevastaava tuntee oman virastonsa ohjeistukset ja säädökset</li> <li>• Ohjeistuksena ovat koulun säännöt sekä lait ja asetukset.</li> </ul>

## Palkka

Kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa on koulunkäyntiavustajille sekä aamu- ja ilta-päiväkerhon ohjaajille oma hinnoittelukohta (KVTES Palkkahinnoittelun liite 5, Koulun hoito-, ohjaus- ja kasvatustyön ammattitehtävät 05KOU010), jossa määritellään peruspalkka, jota on vähintään maksettava kun tehdään täyttä työaika.

Pätevyysvaatimuksena hinnoittelukohdassa on ammatillinen perustutkinto tai alan aikaisempi koulusteinen ammattitutkinto taikka ammattitutkinto tai erikoisammattitutkinto. Peruspalkat ovat vähimmäistasoja, joiden tulee kohota työntekijän tehtävien vaativuutta vastaavasti.

## Opettajan sijaisena toimiminen

Koulunkäynninohjaaja/ koulunkäyntiavustaja voi toimia opettajan sijaisena vain siten, että hänet määrätään opettajansijaiseksi ja hänelle myönnetään samaksi ajaksi palkaton työloma omasta tehtävästä. Määräyksen sijaiseksi antaa yleensä rehtori. Määräys pitää olla jokaisesta tunnista, koska perusopetusasetuksen 1 §:n mukaan perusopetus on aina opettajan antamaa opetusta. Kun Koulunkäynninohjaaja/ koulunkäyntiavustaja toimii luokanopettajan tai erityisluokanopettajan sijaisena, hänen palkkauksensa määräytyy kunnallisen opetusalan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukaan. OVTES on saatavissa koululta, esimerkiksi rehtorilta.

Sijaisuuden kestäessä enintään viisi koulun työpäivää sijaiselle maksetaan palkka pidettyjen opituntien mukaan. Sijaisuuteen kuuluu yleensä myös tunnin valmistelu ja jälkityöt sekä välitunti-valvonta silloin, kun sijaistettavalle opettajalle on määrätty välituntivalvonta oppituntia seuraavalle välitunnille. Tuntipalkkion suuruus lasketaan tuntiopettajia koskevien palkkioperusteiden mukaan, jolloin otetaan huomioon kyseisen viran palkkauksen perusteet (palkkaluokka tai ylituntipalkkioperuste, opetusvelvollisuus, kalleusluokkakerronin) sekä sijaistavan henkilön pätevyys.

Opettajan sijaisen palkan määrittäminen ei ole aivan yksinkertaista. Jotta epäselvyyksiltä vältyttäisiin, olisi hyvä jo työsopimusta tehtäessä selvittää, tuleeko opettajan sijaisuuksia tehtäväksi ja miten palkkio maksetaan. Palkkion tarkat maksuperusteet voi kysyä palkanlaskijalta. Jos vaikuttaa siltä, että asiassa on epäselvyyttä, kannattaa ottaa yhteyttä omaan luottamusmieheen.

## Työaika

Koulunkäynninohjaajaan/ koulunkäyntiavustajaan noudatetaan pääsääntöisesti yleistyöaika. Säännöllinen työaika täyttä työaika tekevällä on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Tasoittumisajanjakso on enintään 6 viikkoa. Kun työ tehdään työnantajan aloitteesta, työnantaja on velvollinen noudattamaan työaikamääräyksiä siitä riippumatta tehdäänkö työ tavanomaisella työpaikalla, esimerkiksi koululla ja päiväkodissa tai tilapäisellä työpaikalla, esimerkiksi leirikoululla tai luokkaretkellä.

Kun työntekijä joutuu työnantajan aloitteesta työhön leirikoululle, luokkaretkelle tai muuhun vastaavaan tilanteeseen, on työntekijän syytä selvittää ennakkoon oikeutensa ja velvollisuutensa,

esimerkiksi työaikaan ja sen korvaamiseen kohdistuvat määräykset.

Arkipyhät lyhentävät työaika 7 tuntia 39 minuuttia kutakin arkipyhää kohden. Arkipyhiä ovat pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä.

## Työvuoroluettelo

Työnantaja on velvollinen ennalta vahvistamaan työvuoroluettelon ajanjaksolle, jonka kuluessa työaika tasoittuu työehtosopimuksen mukaiseksi tai osa-aikatyöntekijän työehtosopimuksen mukaiseksi työajaksi. Työvuoroluettelo on vahvistettava myös sille ajalle, kun ollaan esim. leirillä tai retkellä. Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi päivittäisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat. Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisena työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen jakson alkamista. Tämän jälkeen sitä saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai perustellusta syystä. Työtuntien muodostuminen ylityöksi tai vahvistetun luettelon työtuntien alittuminen ei sinänsä ole tarkoitettu perusteltu syy. Jos työntekijä pakottavan esteen vuoksi ei voi saapua vuorollaan työhön, hänen on mahdollisimman pian ilmoitettava esteestä esimiehelleen.

## Lepoajat

Työntekijän säännöllinen työaika sijoitetaan pääsääntöisesti 5 työpäivälle viikossa. Työvuorot suunnitellaan siten, että työntekijälle pyritään antamaan kaksi peräkkäistä vapaapäivää viikon aikana.

## Viikoittainen vapaa-aika

Työntekijän on pääsääntöisesti saatava kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön vapaa-aika. Se on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Kaikissa tapauksissa vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

## Ruokailutauko

Jos työaika on yli 6 tuntia päivässä, työntekijälle on annettava vähintään ½ tunnin ruokailutauko. Tauko tulee sijoittaa noin työvuoron puoliväliin ja sen aikana työntekijä saa poistua työpaikalta. Taukoa ei lueta työaikaan kuuluvaksi.

Jos työntekijälle ei esim. oppijan jatkuvan avuntarpeen vuoksi voida järjestää taukoa, hänellä on oikeus ruokailla työn lomassa. Ruokailuun saa käyttää 15 – 20 min. ja tauko luetaan työajaksi, jolloin työntekijä ei saa poistua työpaikalta.

## Kahvitauko

Työntekijälle järjestetään päivittäin yksi 10 minuutin pituinen kahvitauko, joka luetaan työaikaan. Työntekijä ei saa poistua työpaikalta eikä taukoa ei saa sijoittaa työpäivän alkuun tai loppuun.

## Työaikakorvaukset

<b>Lisätyö</b>	on työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Lisätyö korvataan joko maksamalla korottamaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai antamalla vastaava vapaa-aika.
<b>Ylityö</b>	on työnantajan aloitteesta tehtyä työtä, joka ylittää säännöllisen työajan. Se korvataan joko maksamalla 50%:lla tai 100%:lla korotettu tuntipalkka tai antamalla vastaavalla tavalla korotettu vapaa-aika. Toisin sanoen yhdestä 50 %:n ylityötunnista annetaan 1½ tuntia vapaata ja yhdestä 100 %:n ylityötunnista 2 tuntia vapaata. Korvausmuodon, eli suoritetaanko raha tai vapaa-aikakorvaus, päättää työnantaja
<b>Yötyötä</b>	on kello 22.00 – 07.00 tehty työ. Siitä maksetaan rahakorvauksena 30% tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika (18 minuuttia/ tunti). Jaksotyössä rahakorvaus on 40% tuntipalkasta tai vastaava vapaa-aika (24 minuuttia/ tunti).
<b>Iltatyötä</b>	on kello 18.00 – 22.00 tehty työ. Siitä maksetaan rahakorvauksena 15% tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika (9 minuuttia/tunti).
<b>Aattokorvaus</b>	maksetaan pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja muuksi, kuin sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona kello 00.00 – 18.00 tehdyiltä työtunneilta. Aattokorvaus on varsinaisen palkan lisäksi korottamaton tuntipalkka tai annetaan vastaavavapaa-aika.
<b>Lauantaityökorvaus</b>	maksetaan arkilauantaina kello 6 - 18 tehdystä työstä. Rahakorvaus on 20% tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika (12 minuuttia/ tunti).
<b>Sunnuntaityökorvaus</b>	maksetaan sunnuntaina ja arkipyhinä sekä lauantaina ja juhlapäivien aattona klo 18 - 24 tehdystä työstä. Sunnuntaityökorvauksena maksetaan varsinaisen palkan lisäksi korottamaton tuntipalkka kultakin työtunnilta tai annetaan vastaava vapaa-aika.

Työaikakorvausten edellytyksenä on, että:

- Työ on tehty työpaikalla tai erityisestä syystä esimiehen määräämällä muulla paikalla.
- Työhön käytetty aika tai tehdyn työn määrä on luotettavasti selvitetty.
- Työ on suoritettu toimivaltaisen viranomaisen antaman kirjallisen määräyksen perusteella paitsi silloin, kun kyseessä on säännöllinen vuorotyö tai jaksotyö.

## Leirikoulu

Koulunkäyntiavustajat ovat pääsääntöisesti työsuhteisia työntekijöitä. Tämä asia kannattaa tarkistaa, jos syntyy epäselvyyttä siitä voiko työnantaja yksipuolisesti määrätä koulunkäyntiavustajan osallistumaan leirikouluun. Työsuhteisen työntekijän kanssa osallistumisesta on sovittava. Myös ehtoista, joita noudatetaan mm. työaikojen osalta (kertymä ja korvaus) on työntekijän kanssa sovittava. Opettajat ovat virkasuhteisia ja heidän kohdallaan menettely on toisenlainen.

Ennen lupautumista leirikouluun tulee sopia yhteisesti, miten työtunnit kertyvät leirikoulun aikana.

- Lisäksi tulee tarkistaa ja sopia miten ja kenen vakuutukset korvaavat vahinkotilanteissa syntyneet vahingot.
- Vastuukysymyksistä on myös hyvä puhua ennakkoon jotta poikkeustilanteeseen liittyvät vaaratilanteet ja niissä toimiminen on yhteisessä tiedossa.

<b>Leirikoulu alkaa maanantaina klo 7.00 ja päättyy keskiviikkona klo 16.00.</b>			
	maanantai	tiistai	keskiviikko
Kello	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00
<b>Normaaliviikon työaika</b>	6 h	6 h	6 h
Kello	7.00 - 22.00	7.00 - 22.00	7.00 - 16.00
<b>Leirikoulun työaika</b>	15 h	15 h	10 h
Ylitunnit, joista	9 h	9 h	4 h
lisättyä korvaus tunti tunnista (ellei työvuoroluetteloa ole tehty ja siihen merkintää 9 tunnista)	2 h	2 h	2 h
ylityötä 50 % korvaus	2 h	2 h	2 h
ylityötä 100 % korvaus	5 h	5 h	
iltatyö 15% klo 18.00 - 22.00	4 h	4 h	

## Esimerkkejä säännöllisen työajan ylittämisestä ja sen korvaamisesta

Muutokset työaikoihin voivat johtua työnantajan aloitteesta esimerkiksi vanhempainlhasta, leirikoululla tapahtuneista työajan muutoksista jne.

Esim. 1.	Työntekijän työsopimukseen perustuva työaika on 6 tuntia/työpäivä ja 30 tuntia viikossa (osa-aikatyö). Hän joutuu tekemään maanantaina 8-tuntisen ja tiistaina 10-tuntisen työpäivän, jolloin viikon työajaksi tulee 36 tuntia. Maanantain lisäys on lisätyötä josta hän saa lisätyökorvauksen kahdelta tunnilta. Tiistain neljän tunnin lisäyksestä kaksi ensimmäistä tuntia ovat lisätyötä ja kaksi seuraavaa vuorokautista ylityötä. Vuorokautinen ylityökorvaus tulee vaikka viikkotyöaika on alle 38 t 15 min.
Esim. 2.	Työntekijä tekee työsopimukseensa perustuen täyttä työaikaa 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Hän joutuu tekemään keskiviikkona 10 tuntia, jolloin viikon työajaksi tulee 40 tuntia 15 minuuttia. Tämä lisäys on vuorokautista ylityötä josta hän saa ylityökorvausta kahdelta tunnilta.
Esim. 3.	Työntekijän työsopimukseen perustuva työaika on 6 tuntia/työpäivä ja 30 tuntia viikossa (osa-aikatyö). Leirikoulun ajaksi hänen työaikansa sovitaan muutettavaksi siten, että viikkotyöaika on 38 tuntia 15 minuuttia yhden työviikon ajan. Maanantaina hän tekee 9 tuntia, tiistaina 8 tuntia, keskiviikkona 7 tuntia 15 minuuttia, torstaina 7 tuntia ja perjantaina 7 tuntia. Kun vuorokautinen tai viikoittainen ylityöraja ei ylittynyt, työajan lisäys on lisätyötä. Lisätyökorvaus suoritetaan 8 tunnilta 15 minuutilta.

## Vuosiloma

Vuosilomaa kertyy sellaiselta kuukaudelta, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää.

**Vuosilomaa kertyy** myös silloin, kun henkilö on palkallisella sairauslomalla, vuosilomalla sekä äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaalla. Vuosilomaa kertyy lisäksi 30 kalenteripäivältä lomautuksen, opintovapaan, työn edellyttämän koulutusvapaan sekä muun palkattoman vapaan ajalta.

**Lomarahaa** työntekijä ansaitsee jokaiselta vuosilomaa oikeuttavalta kalenterikuukaudelta.

## Peruskäsitteet

- **Lomavuosi** on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.
- **Loman määräytymisvuosi** on ajanjakso 1.4. - 31.3.
- **Lomakausi (kesäloma)** on ajanjakso 2.5.- 30.9.
- **Vuosiloma-aika** on vuosiloma-ajaksi määrätty ajanjakso, johon voi sisältyä vuosilomapäivien lisäksi muitakin päiviä

## Vuosiloman kuluminen

Pääsääntönä on, että vuosilomaa kuluu 5 työpäivää viikossa.

## Sopimus vuosilomaetuuksien siirtämisestä

Viranhaltija/työntekijä, jolla on lyhyitä ja lyhyin väliajoin toistuvia määräaikaista palvelussuhteita, voi sopia työnantajan kanssa uutta määräaikaista työsopimusta solmiessaan, että voimassa olevan työsuhteen aikana kertyneet vuosilomaetuedet voidaan antaa seuraavan työsuhteen aikana. Tämä sopimus on tehtävä kirjallisena.

## Vuosiloman antaminen

Loman ajankohta kuuluu työnantajan määräysoikeuteen, mutta sitä rajoittavat seuraavat määräykset:

- vuosilomasta 20 lomapäivää, kuitenkin vähintään 65% loman määräytymisvuodelta ansaitusta lomasta, on sijoitettava lomakauteen (kesäloma) ja muu loma (talviloma) on annettava ennen seuraavan lomakauden alkua eli viimeistään 30.4. mennessä seuraavana vuonna.
- vähintään 25 vuosilomapäivän pituisesta lomasta 5 vuosilomapäivää on annettava talvilomana lomakauden ulkopuolella, ellei toisin sovita.
- äitiys- ja isyysvapaan ajalle ei saa määrätä vuosilomaa ilman viranhaltijan/työntekijän suostumusta
- vuosilomaa ei saa määrätä siten, että työssäolon säännöllinen työaika muuttuisi olennaisesti loman vuoksi
- kesä- ja talviloma on annettava yhdenjaksoisina. Kesäloma voidaan jakaa yli 10 vuosilomapäivää ylittävältä osalta, jos se on työn käynnissä pitämisen vuoksi välttämätöntä.

**Työnantajan on selvitettävä työntekijöille vuosiloman antamisessa työpaikalla noudatettavat periaatteet.** Ennen loman ajankohdan määräämistä työntekijälle tai tämän edustajalle on varattava tilaisuus esittää siitä mielipiteensä. Loman ajankohta on ilmoitettava työntekijälle, mikäli mahdollista, kuukautta ja viimeistään 2 viikkoa ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, jollei toisin sovita.

## Vuosiloman ajankohdasta ja jakamisesta sopiminen palvelussuhteen kestäessä

Viranhaltija/työntekijä voivat palvelussuhteen kestäessä sopia, että loma voidaan antaa ja jakaa edellä olevasta poiketen. Tällaista sopimusta ei voida tehdä ennen palvelussuhteen alkamista.

Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia:

- 10 vuosilomapäivää ylittävän vuosiloman pitämisestä yhdessä tai useammassa jaksossa
- Loman antamisesta ajanjaksolla, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu ja päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua (esim. 1.1.2008 – 30.4.2009)
- Lisäksi voidaan sopia 10 vuosilomapäivää ylittävän osan pitämisestä viimeistään loman määräytymisvuoden päättymistä seuraavan vuoden lomakauden loppuun mennessä (esim. lomanmääräytymisvuosi päättyy 31.3.2008, yli 10 vuosilomapäivää ylittävä osa on pidettävä 30.9.2009 mennessä).
- Mikäli palvelussuhde päättyy ennen kuin viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus pitää vuosilomaa, voidaan sopia loman pitämisestä palvelussuhteen kestäessä

- Viranhaltijan/työntekijän aloitteesta voidaan sopia 20 vuosilomapäivää ylittävän enintään 5 vuosilomapäivän pituisen vuosiloman osan pitämisestä lyhennettynä työaikana. Sopimus on tehtävä kirjallisena ja liitettävä vuosilomakirjanpitoon.

## Vuosiloman siirtäminen

Loman siirtämien työkyvyttömyydestä johtuen edellyttää, että työkyvyttömyys on alkanut ennen loman alkamista ja jatkuu loman aikana. Viranhaltijan/työntekijän on ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestä sekä pyydettyä loman siirtoa ennen loman alkamista tai niin pian kuin se on mahdollista. Työkyvyttömyydestä on esitettävä lääkärintodistus tai muu luotettava selvitys. Ennen loman alkua työnantajalle toimitettu todistus tai muu selvitys työkyvyttömyydestä katsotaan pyynnöksi siirtää vuosilomaa.

## Lomakorvaus

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada palvelussuhteen päättyessä lomakorvaus pitämättömillä vuosilomapäiviltä.

Vuosilomaa koskevat tarkemmat määräykset löytyvät Kunnallisesta yleisestä työ- ja virkaehtosopimuksesta.

## Työsuhteeseen liittyvissä epäselvyyksissä toimi näin

1. Työnantajan on huolehdittava siitä, että jokaisella työpaikalla on työntekijöiden saatavilla voimassa oleva työehtosopimus. Kaikilla työntekijöillä on oikeus saada se käyttöönsä tarkistaakseen työsuhteensa ehtoja. Selvitä mistä oman työyhteisösi työehtosopimus löytyy?
2. Jos sinulla on kysyttävää työtäsi tai työolojasi koskevassa asiassa, ota ensiksi yhteyttä esimiehesi.
3. Jos esimies ei voi auttaa tai teillä on erilaiset näkemykset asiasta ja haluat tietää työehtosopimuksen tulkinnasta, käänny luottamusmiehesi puoleen.
4. Jos kyseessä on työsuojeluasia eli työympäristöä koskeva fyysinen tai henkinen ongelma, ota yhteys työsuojeluvaltuutettuusi.
5. Jos työpaikassasi ei ole luottamusmiestä tai sinulla ei ole hänen yhteystietojaan, ota yhteys JHL:n aluetoimistoon.
6. Luottamusmiehesi tai yhdistyksesi muut toimihenkilöt sekä työntekijät saavat tarvittaessa apua ja tukea aluetoimistoista ja liiton keskustoimistosta.



# Ammatillinen koulutus

## Koulunkäyntiavustajakoulutuksen historiaa

Niina Alastalo, KM, koulutussuunnittelija

1970-luvulla erityisopetuksen kehittyminen loi kasvavan tarpeen avustavalle henkilökunnalle. Syntyi uusi koulunkäyntiavustajien ammattikunta, jonka koulutus oli järjestämättä. Sekä opettajat että avustajat itse pitivät koulutuksen puuttumista suurena epäkohtana. Vaativan ja vastuullisen työn tekeminen ilman koulutuksen antamaa tukea loi epävarmuutta ja ahdistusta.

Koulunkäyntiavustajien koulutus alkoi työllisyyskoulutuksena kesällä 1978. Ensimmäinen luokka-avustajille tarkoitettu kuukauden mittainen kurssi järjestettiin liikuntavammaisten lasten luokka-avustajille CP-liiton aloitteesta. Kurssin runkona olivat erityispedagogiikan perusopinnot. Kokemukset koulutuksesta olivat pääasiassa positiivisia mutta kuukauden mittaiset työllisyyskurssit koettiin sisällöltään suppeiksi ja ohjelma liian tiiviiksi. Tietoa oli liikaa suhteessa kurssin pituuteen. Koulutustarpeen kasvaessa kuukauden työllisyyskurseja järjestettiin yhä enemmän monilla eri tavoilla.

Vuonna 1983 koulunkäyntiavustajien koulutusta alettiin järjestää myös oppisopimuksessa päiväkotiapulaisen oppiohjelmaa soveltaen. Muutamassa vuodessa erilaisiin koulutuksiin osallistui noin 500 koulunkäyntiavustajaa. Koulutus oli pituudeltaan ja oppisisällöltään vaihtelevaa ja järjestäytyvätöntä. Tämä johtui siitä, että peruskoulutukseltaan ja työkokemukseltaan moninaiselle koulunkäyntiavustajien joukolla tarvittiin nopeasti erilaisia koulutuksia.

Koulunkäyntiavustajien tarve kasvoi entisestään, kun uuteen peruskoululakiin tuli 1980-luvun puolivälissä pykälä (§ 51) vammaisen lapsen mahdollisuudesta koulunkäyntiavustajaan. Koulutustarpeeseen pyrittiin vastaamaan mahdollisimman nopeasti, niinpä ammatillinen koulutus kirjavoitui edelleen.

Kouluhallitus järjesti ensimmäiset kuukauden pituiset koulunkäyntiavustajien peruskurssit työllisyyskoulutuksena vuonna 1985. Vähitellen peruskurssi laajeni puolivuotiseksi. Koulunkäyntiavustajille ryhdyttiin järjestämään myös perehdytyskoulutusta, jonka tarkoitus oli orientoida koulunkäyntiavustajan työhön. Perehdytyskoulutuksen pituus vaihteli parin päivän työhön perehdyttämisestä lähes kuukauden mittaiseen koulutukseen. 1980-luvun puolivälissä suurin osa koulunkäyntiavustajien koulutuksesta oli juuri perehdytyskoulutusta.

Soveltuvan terveystai sosiaali-alan koulutuksen sekä pidemmän perehdytyskoulutuksen saaneille, vailla ammatillista peruskoulutusta oleville koulunkäyntiavustajille ryhdyttiin järjestämään myös kuukauden mittaista jatkokoulutusta.

Vuonna 1987 koulunkäyntiavustajien tarve oli kasvanut hyvin suureksi. Tällöin käynnistettiin

virallinen koulunkäyntiavustajien oppisopimuskoulutusohjelma sekä kurssimuotoinen opetus kansalais- ja työväenopistoissa. Oppisopimuskoulutus oli yli vuoden mittaisena aiempaa peruskurssia laajempi. Kokonaisuudessaan opiskeluaika oli 1,5 v – 2 vuotta aikaisemmasta koulutuksesta ja lähtötasosta riippuen.

Kansalais- ja työväenopistoissa koulunkäyntiavustajien koulutusta alettiin järjestää perehdytys- ja täydennyskoulutuksena soveltuvan koulutusohjan omaaville henkilöille. Perehdytyskoulutuksen opetus kehittyi kurssimuotoiseksi ja kesti yhden lukuvuoden. Kurssin tarkoitus oli perehdyttää opiskelija koulunkäyntiavustajan työssä tarvittaviin tietoihin ja taitoihin niin, että hän kykenee avustamaan, ohjaamaan ja tukemaan vaikeasti vammaista oppilasta tämän koulunkäynnissä ja osaltaan vaikuttamaan koulun kasvatustavoitteiden toteutumiseen. Opinnot sisälsivät mm. erityispedagogiikkaa, kehitys-, oppimis- ja kasvatuspsykologiaa sekä vammaisten opetuksen erityiskysymyksiä.

Suunnitelma koulunkäyntiavustajien yhtenäisestä koulutuksesta sekä sen sisällöstä ja laajuudesta oli ollut vireillä jo 80-luvun puolivälistä lähtien. Vuonna 1995 saatiin vihdoin yhtenäinen ammattitutkinto näyttötutkintojärjestelmään. Tällöin tutkinnolle laadittiin perusteet, jotka ovat nykyisenkin ammattitutkinnon perustana. Tutkinnosta tuli suunnitellun mukaisesti sosiaali- ja terveysalan tutkinto ja sen suorittaminen kesti vuoden. Tutkinnon perusteet laati ja vahvisti opetushallitus.

## Aikuisten näyttötutkinnot

Näyttötutkinto on aikuisille suunniteltu joustava tutkinnon suorittamistapa. Ammatilliset perustutkinnot, ammattitutkinnot ja erikoisammattitutkinnot voi suorittaa näyttötutkintona.

Näyttötutkinnot ovat ammattitaidon hankkimistavasta riippumattomia. Koulutuksessa, työelämässä ja harrastuksissa hankittua osaamista voi hyödyntää tutkinnoissa vaaditun ammattitaidon näytöissä. Tärkeintä on ammatin hallinta ja sen osoittaminen.

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

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

### Hakeutumisvaiheessa selvitetään

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

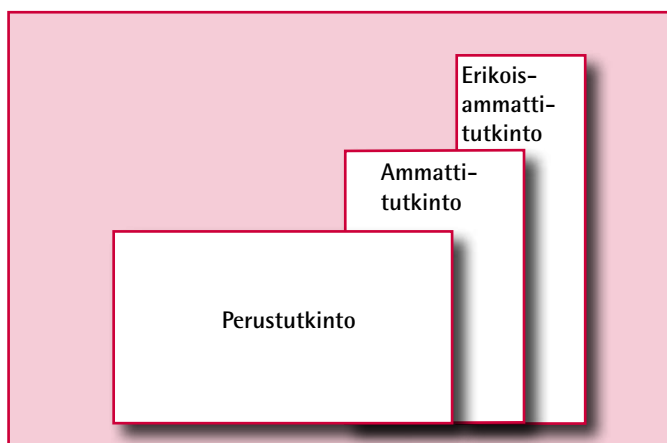
### Tutkinnon suoritusvaiheessa

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

### Tarvittavan ammattitaidon hankkimisvaiheessa

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

## Näyttötutkintojen kolme tasoa



### Ammatillinen perustutkinto – alan ammattitaito

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

### Ammattitutkinto – osaavan ammattilaisen ammattitaito

Tutkinnoissa osoitetaan alan ammattityöntekijältä edellytetyt tiedot ja taidot.

Ammattitaitovaatimukset määritellään siten, että niiden saavuttaminen edellyttää alan peruskou-

lutuksen jälkeen täydentäviä ja syventäviä opintoja sekä vähintään kolmen vuoden alan työkokemusta vastaavat tiedot. Antaa yleisen jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.

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

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

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

### **Alalle soveltuvia näyttötutkinnoista**

Tutkintojen perusteet löytyvät Opetushallituksen nettisivuilta [www.oph.fi/näyttötutkintojen perusteet](http://www.oph.fi/näyttötutkintojen_perusteet)

- Koulunkäyntiavustajan ammattitutkinto (poistumassa)
- Koululaisten aamu- ja iltapäiväohjaajan ammattitutkinto (poistumassa)
- Koulunkäyntiavustajan erikoisammattitutkinto (poistumassa)
- Koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjauksen ammattitutkinto
- Koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjauksen erikoisammattitutkinto (tulossa)
- Kehitysvamma-alan ammatti- ja erikoisammattitutkinto
- Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja, eri koulutusohjelmat

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

### **Koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjauksen ammattitutkinto**

Uudet ammattitutkinnon perusteet ovat valmistuneet ja ne ovat saatavissa OPH:n nettisivuilla [www.oph.fi](http://www.oph.fi) heti, kun käännös ruotsiksi valmistuu. Tutkinnossa yhdistyivät koulunkäyntiavustajan ammattitutkinto ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjauksen ammattitutkinto. Uusi ammattitutkinto antaa valmiudet toimia luokassa oppilaan oppimisen sekä kasvun ja kehityksen tukena ja ohjaajana. Samalla syntyy myös valmiudet toimia aamu- ja iltapäivätoiminnan ryhmissä sekä kerhoissa ohjaajana. Uusilla tutkinnon perusteilla tutkinnon suorittaminen käynnistyy vuoden 2011 aikana.

## Oppisopimuskoulutus

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

Oppisopimuskoulutus on taloudellisesti tuettua koulutusta. Opiskelija saa työehtosopimuksen mukaisen palkan työssä tapahtuvan opiskelun osalta ja taloudellista tukea tietopuolisen opiskelun ajalta. Työnantajalle puolestaan maksetaan kulukorvausta. Saat lisätietoja tästä opiskelumahdollisuudesta alueesi oppisopimustoimistosta ja koulutusta järjestävistä oppilaitoksista.

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

## Ammattikorkeakoulu

Ammattikorkeakoulut järjestävät tutkintoon johtavaa koulutusta myös aikuiskoulutuksena.

Yleensä aikuiskoulutus järjestetään niin, että opintoja voi suorittaa työn ohessa, ja usein osan tutkinnosta voi korvata aiemmillä opinnoilla. Aikuiset voivat hakea myös nuorten koulutukseen. Aikuiskoulutuksen toteutus vaihtelee eri ammattikorkeakouluissa ja koulutusaloilla. Koulutusta järjestetään päivä-, ilta-, viikonloppu- ja monimuoto-opetuksena. Lähiopetuksen osuus on tavallisimmin 30–50 prosenttia opintoajasta. Ammatti- ja erikoisammattitutkinnot antavat yleisen jakokoulutuskelpoisuuden korkea-asteelle.

Aikuiskoulutus voi olla myös suunnattu pelkästään jollekin kohderyhmälle. JHL toivoo, että koulunkäyntiavustajan ammatti- ja erikoisammattitutkinnon suorittaneille järjestettäisiin tällaista koulutusta sosionomin tai yhteisöpedagogin ammattikorkeakoulututkintoon.

### Lisätietoa:

- Suomen koulutusjärjestelmä, ammatillinen koulutus ja näyttötutkinnot
- Opetushallitus [www.oph.fi](http://www.oph.fi)
- Oppisopimuskoulutus [www.oppisopimus.net](http://www.oppisopimus.net)
- Ammattikorkeakoulututkinnot aloittain [www.koulutusnetti.fi](http://www.koulutusnetti.fi)
- Korkeakoulutettujen oppisopimustyyppinen täydennyskoulutus [www.opm.fi](http://www.opm.fi)

## Työhyvinvointi

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

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

### Työnantaja vastaa turvallisuudesta

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

### Työhön perehdyttäminen kuuluu esimiehen tehtäviin

Esimiehen, koulunkäyntiavustajilla useimiten rehtorin, tulee huolehtia, että työntekijä opastetaan ja perehdytetään työpaikkaan ja uusiin tehtäviin. Myös turvalliseen työskentelyyn tulee antaa ohjausta kuten kertoa työhön liittyvistä vaaroista, turvallisista työtavoista ja ensiapuvalmiudesta. Työntekijää on perehdytettävä myös pitkän poissaolon jälkeen ja työtehtävän tai -menetelmän muuttuessa. Koulunkäyntiavustajien ammattikunnassa on huomioitava erityisesti määräaikaisten työntekijöiden perehdyttäminen.

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

### Työpaikan työsuojelutoiminnalla edistetään työturvallisuutta

Kun esimies ja työntekijät ratkovat työhön liittyviä pulmia työpaikalla, se on osa arkityötä, jota harvoin ajatellaan työsuojelutoimintana tai työturvallisuuden edistämisenä. Kuitenkin työpaikalla omalla porukalla tehtävät suunnitelmat ja toimenpiteet ovat ensisijainen tapa parantaa oman työn turvallisuutta ja viihtyvyyttä. Työpaikan viikoittaiset /kuukausittain pidettävät palaverit ovat tärkeitä, ja niissä on tarkoituksenmukaista keskustella työhön liittyvistä häiriöistä ja keinoista niiden ratkaisemiseksi. Esimiehen ja alaisen väliset kehityskeskustelut ovat myös hyviä tilaisuuksia tuoda esille työn tekemistä hankaloittavia asioita. Esimiehen tehtävänä on viedä linjaorganisaation kautta

eteenpäin tietoa niistä parannuksista, joita ei voida työpaikalla itse huolehtia kuntoon.

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

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

### Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä

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

Yli 20 työntekijän työpaikalle on valittava **työsuojelutoimikunta** tai vastaava yhteistoimintaelin, jonka tehtävänä on käsitellä työpaikan turvallisuuteen, terveyteen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä kysymyksiä ja toimia työnantajan apuna työsuojeluun liittyvissä asioissa. Käytännössä se suunnittelee ja tekee esityksiä työpaikan turvallisuuden parantamiseksi ja huolehtii mm. riskien arvioinnin toteutumisesta työpaikalla. Työsuojelutoimikunta voi olla yhdistettynä myös työpaikan yhteistoimintaorganisaatioon.

### Työturvallisuutta koskeva lainsäädäntö on tehty työntekijän suojaksi

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

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta määrittelee työsuojeluviranomaisten toimintaa sekä työpaikkojen oman työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä. Työpaikan työsuojelun yhteistoimintaa täydentäviä säännöksiä löytyy alakohtaisista työsuojelu- ym. sopimuksista. Aluehallintovirastot (entiset työsuojelupiirit) ovat valtion viranomaisia, jotka valvovat työpaikkojen turvallisuutta tarkastamalla työpaikkoja ja antamalla työntekijöille ja työnantajille neuvoja työsuojeluun liittyvissä asioissa.

Työterveyshuoltolaki sisältää työterveyshuollon toimintaa koskevat määräykset.

## Riskien arvioinnilla tunnistetaan korjaamista vaativat asiat

Työn kuormittavuus, puutteellinen ergonomia, väkivallan uhka, epäasiallinen työkäyttäytyminen ja huono sisäilma ovat tavallisimpia työsuojeluun liittyviä kysymyksiä koulunkäyntiavustajan työssä.

Ongelmiin voidaan puuttua tapauskohtaisesti, mutta työturvallisuuslaki edellyttää niihin puuttumista järjestelmällisesti riskien arvioinnin perusteella.

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

### **Koulunkäynninohjauksen ammattilaisen työn yleisimpiä vaaratekijöitä**

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

### **Työn kuormitustekijöitä tunnistamalla kuormitusta voidaan vähentää**

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

Kuormitukseen puuttuminen edellyttää sitä aiheuttavien tekijöiden tunnistamista ja mahdollisimman varhaisesta puuttumista ennen kuin työntekijälle aiheutuu terveydellistä vaaraa. Ensisijaisesti työntekijän on keskusteltava kokemastaan haitallisesta kuormituksesta esimiehensä kanssa. Myös



esimies voi ottaa asian puheeksi esimerkiksi kehityskeskustelussa. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, hänen tulee hakeutua työterveyshuollon puoleen. Työterveyshuolto voi perustellusta syytä tehdä työntekijän pyynnöstä kuormitus selvityksen, jonka perusteella työpaikalla voidaan ryhtyä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

## Ergonomiaa parannetaan työvälineiden ja turvallisten työliikkeiden avulla

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimestön oireina kuten niska- ja hartiasärky, selkäkipu tai polvien kulumat. Oireet johtuvat usein väärin mitotetuista ja säädetyistä työvälineistä, tilanahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kiertoliikkeistä sekä vääristä työtavoista.

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

- työntekijällä tulee olla riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa
- työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein
- haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvälinein ja
- toistorasituksen työntekijälle aiheuttama haitta vältetään tai, jollei se ole mahdollista, se on mahdollisimman vähäinen.

Koulunkäyntiavustajan työssä nostoergonomian parantaminen ja vähemmän kuormittavien työasentojen käyttö ovat tavallisimmat ergonomiaan vaikuttavat asiat. Työntekijöille on hyvä järjestää koulutusta turvallisesta nostotekniikasta ja työskentelyasennoista esimerkiksi osana työterveyshuollon toimintaa.

## Epäasiallisen käyttäytymiseen uskallettava puuttua

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

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

## Väkivaltatilanteiden hallintaan löydettävä yhdessä keinoja

Lasten ja nuorten sekä omaisten aiheuttaman väkivallan uhkan vähentämiseksi työpaikalla tulee ryhtyä toimenpiteisiin riskien arvioinnissa todettujen vaarojen vähentämiseksi

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

## Työntekijällä on oikeus turvalliseen työskentelyyn

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

### Työterveyshuolto auttaa, jos sairastut työstä johtuvasta syystä

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

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

## Työkyvyn ylläpitämisessä oma aktiivisuus kannattaa

Työssä jaksamista helpottaa, jos oma fyysinen kunto on hyvä. Koulunkäyntiavustajan työ on kohtuullisen raskasta, mutta työn raskaus ei kuitenkaan nosta kuntoa, vaikka usein niin luullaan. Päinvastoin, fyysisesti raskas työ vaatii tekijältään oman kunnon ylläpitämistä. Myös mieli pysyy parempana, kun työn jälkeen ei tunne itseään liian väsyneeksi. Kun pidät itsestäsi huolta, jaksat pitää huolta myös muista.

Jaksamiseen vaikuttaa myös oma asenne, suhtautuminen asioihin. Muutokset ovat usein peittavia, mutta omaa jaksamista helpottaa, jos pystyy suhtautumaan muutokseen myönteisesti tai ainakin hyväksyy sen.

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

JHL järjestää ammatillista ja työsuojelukoulutusta sekä Raseborg-opistolla Karjaalla että alue-toimistojen ja paikallisten yhdistysten opintopäivinä. Koulutuksissa käsitellään oman alan ajankoh- taisia asioita ja opiskellaan miten työpaikalla voidaan itse toimimalla vaikuttaa työoloihin ja edistää mm. työturvallisuutta.

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

- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Valtioneuvoston päätös käsin tehtävistä nostoista ja siirroista työssä (1409/1993)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työsuojelun yhteistoiminnasta työpaikalla (44/2006).

## Työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä toimi näin

1. Jos sinulla on kysyttävää työstäsi tai työoloja koskevassa työkyvyn, jaksamiseen, terveyteen tai turvallisuuteen vaikuttavassa asiassa, ota yhteyttä esimieheesi.
2. Jos et koe saavasi riittävää vastausta tai asia ei mielestäsi korjaannu tai muutoinkin neuvoja ja tukea saadaksesi voit ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun.
3. Jos koet asian vaikuttavan terveyteesi, sinulla on oireita tai haluat terveydellisiä ohjeita ja tukea asiassa, ota yhteyttä työpaikkasi työterveyshuoltoon.
4. Jos edellä mainituista yrityksistä huolimatta asiaa ei ole ryhdytty hoitamaan tai saadaksesi lisää neuvoja ja ohjeita, ota yhteys lähimpään aluehallintovirastoon (ent. työsuojelupiiriin). Voit pyytää myös työsuojeluvaltuutettua ottamaan puolestasi yhteyttä aluehallintovirastoon. Viraston tehtävänä on valvoa, että työnantajat noudattavat työturvallisuusvelvoitteita työpaikoilla.
5. JHL:n aluetoimistoista ja keskustoimistosta voit myös kysyä neuvoja ja ohjeita.

## Lähdeluettelo

Lähteinä on käytetty mm. työlainsäädäntöä, Opetushallituksen, OAJ:n sekä Työsuojeluhallinnon aineistoa

Keskinen S. Alaistaito: Luottamus, sitoutuminen, sopimus. Kunnallisanalan kehittämissäätiö 2005.

Kehitysvamma-alan ammattilaisen opas JHL 2008

Koulunkäyntiavustajan oma opas JHL 2008

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus 2010 - 2011

Lähihoitaja – vahvuutena monialaisuus, JHL 2010

Toimisto-, hallinto- ja IT-alan ammattilainen Oman työ ohjaimissa, JHL 2007

Varhaiskasvattajana päivähoitossa JHL 2008

[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) / lait ja asetukset

Laki ammatillisesta koulutuksesta 1998/630

Laki lasten päivähoitosta 1973/36

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1992/785

Lastensuojelulaki 2007/417

Perusopetuslaki 1998/628

Leikas, Riitta & Rantio, Päivi. 2003. Taiteilua opettajan ja oppilaan välissä

– olla huomaamaton, mutta tehokas. Koulunkäyntiavustajan työn arkikäytänteet koulussa.

# JHL on osaavien ammattilaisten liitto

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

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

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

## JHL pähkinänkuoressa

- jäseniä 225 000, joista naisia 71 ja miehiä 29 prosenttia
- 670 yhdistystä lähellä jäseniä ja työpaikkoja; jäsenet kuuluvat liittoon yhdistysten kautta
- liiton jäsenillä on noin 2500 eri ammattinimikettä
- 670 yhdistystä lähellä jäseniä ja työpaikkoja; jäsenet kuuluvat liittoon yhdistysten kautta
- luottamusmiehet hoitamassa jäsenten työsuhdeasioita työpaikoilla
- työsuojeluvaltuutetut varmistamassa työpaikan terveellisyttä ja turvallisuutta
- muita henkilöstön edustajia työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoiminnassa
- keskuustoimisto ja 14 aluetoimistoa ympäri Suomen
- Raseborg–Opisto Raseborgissa
- lomapaikkoja eri puolilla Suomea

## Tiedotus

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

## Koulutus

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

Yhteistyössä ammatillisten verkostojen kanssa tuotamme ammattialaoppaita ja muuta opinto-

materiaalia. Lisäksi liitto tukee jäsentensä omaehtoista opiskelua opintokerhoissa.

Liiton koulutustarjonta löytyy osoitteesta [www.jhl.fi/koulutus](http://www.jhl.fi/koulutus). Koulutuksiin hakeminen tapahtuu kirjautumalla *Jäsenpalvelu 24h* -sivulle.

**Ammatilliset opinto- ja ajankohtaispäivät ovat ammatillista täydenniskoulutusta. Kysy työnantajaltasi mahdollisuutta osallistua kursseille työnantajan kustantamana. Ota asia esiin koulussuunnitelmia tehtäessä.**

## Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

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

Työ ja palvelutuotanto ovat monien sekä kotikutoisten että kansainvälisten haasteiden edessä. Näitä ovat muun muassa palvelurakenteiden muutokset, tuloksellisuus- ja 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: tavoitteena on, että

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

## JHL:n ammatillinen toiminta

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

## Ammatilliset verkostot

JHL kokoaa eri alojen ammattilaisia yhteistoimintaan ammatillisissa verkostoissa. Liitossa on sekä alueellisia että valtakunnallisia ammatillisia verkostoja, joiden tukena toimii sähköinen viestintä.

Verkostoissa käsitellään ammattialojen erityiskysymyksiä, tehdään esityksiä ja ehdotuksia koulutuksen ja muun ammatillisen edunvalvonnan sisältöihin sekä vaihdetaan tietoa ja kokemuksia ammattialojen ajankohtaisista kysymyksistä. Verkostot kanavoivat tiedonkulkua jäsenten ja liiton toimijoiden kesken ja ovat hyvä oppimisen paikka. Verkostojen jäsenet osallistuvat asiantuntijoina myös liiton julkaisujen tuottamiseen. Verkostoissa kohtaavat pitkänlinjan vanha ammattilainen ja alan nuoret osaajat. Lisätietoa ammatillista verkostoista [www.jhl.fi/ammattialat](http://www.jhl.fi/ammattialat).

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

Löydät sieltä tietoa myös liiton järjestämästä koulutuksesta ja sähköisen kurssihakemuksen.

## Käy tarkistamassa jäsentietosi!

Onko tehtävänimikkeesi ja muut tiedot oikein? Jäsentietosi voit tarkistaa ja korjata *Jäsenpalvelu 24h*:ssa, jonne pääseminen edellyttää kirjautumista etusivulla.

## Aluetoimistot

### **Etelä-Suomen aluetoimisto**

#### **Södra Finlands regionkontor**

Hämeenkatu 25–27, 2. krs., 11100 Riihimäki

vaihde/växel: 010 7703 680

### **Itä-Suomen aluetoimisto**

#### *Joensuun toimisto*

*Yläsatamankatu 7 B 13, 80100 Joensuu*

*vaihde: 010 7703 650*

#### *Kuopion toimisto*

*Puistokatu 6, 70110 Kuopio*

*vaihde: 010 7703 660*

### **Kaakkois-Suomen aluetoimisto**

#### *Lappeenrannan toimisto*

*Koulukatu 23, 53100 Lappeenranta*

*vaihde: 010 7703 590*

#### *Mikkelin toimisto*

*Vuorikatu 11 A 4, 50100 Mikkeli*

*vaihde: 010 7703 550*

### **Keski-Suomen aluetoimisto**

Kalevankatu 4, 40100 Jyväskylä

vaihde: 010 7703 580

### **Lapin aluetoimisto**

Rovakatu 26 A, 96100 Rovaniemi

vaihde: 010 7703 600

### **Oulun seudun aluetoimisto**

#### *Oulun toimisto*

*Mäkelininkatu 31, 90100 Oulu*

*vaihde: 010 7703 610*

#### *Kainuun toimisto*

*Kauppakatu 22 B, 87100 Kajaani*

*vaihde: 010 7703 570*

### **Pirkanmaan aluetoimisto**

Rautatienkatu 10, 33100 Tampere

vaihde: 010 7703 620

### **Pohjanmaan aluetoimisto**

#### **Österbottens regionkontor**

Pitkämäkatu 43, 65100 Vaasa

vaihde/växel: 010 7703 640

### **Pääkaupunkiseudun aluetoimisto**

Haapaniemenkatu 14, 00530 Helsinki

vaihde: 010 7703 340

### **Satakunnan aluetoimisto**

Isolinnankatu 24, 5. krs., 28100 Pori

vaihde: 010 7703 670

### **Varsinais-Suomen aluetoimisto**

Egentiga Finlands regionkontor

Verkatehtaankatu 4, 20100 Turku

vaihde/växel: 010 7703 700

**JHL – Julkisten ja hyvinvointialojen liitto**

JHL – Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena

PL 101, 00531 Helsinki, puh. 010 770 31

etunimi.sukunimi@jhl.fi, www.jhl.fi





## JHL on osaavien ammattilaisten liitto

Ammattilainen on ammattitaitoinen, työhönsä sitoutunut työntekijä, joka tuntee vastuuta oman osaamisensa ja työyhteisönsä toiminta-ajatuksen mukaisen toiminnan kehittamisestä.

### Ammatillinen työote perustuu:

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

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

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

### Hyödynnä:

- Ammatilliset opintopäivät
- Mahdollisuus ammatilliseen verkostoitumiseen
- Opintokerhot
- Monipuoliset koulutusaineistot
- JHL:n jäsenpalvelu 24h

### JHL:n ammatillisen edunvalvonnan tiimi

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

Förbundet för offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

ISBN 978-952-9668-84-7

ISSN 1796-2978