

Koulunkäyntiavustajan oma opas



Koulunkäyntiavustajan oma opas

Koulunkäyntiavustajan oma opas

*Niin kuin aalto uittaa aallon yli valtameren
niin selviydymme mekin toinen toistamme tukien.*

Risto Rasa

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

Lähteinä on käytetty mm. kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta, työlainsäädäntöä, perusopetuslakia, lastensuojelulakia, Opetushallituksen aineistoa, OAJ:n tuottamia aineistoja sekä Työsuojeluhallinnon aineistoa.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

Yliopistopaino, Helsinki 02/2008

JHL:n Koulunkäyntiavustajan oman oppaan uusitun ja laajennetun painoksen toimituskunta
Kajamajja Parviainen, Riitta Rautiainen, Tuula Muinonen, Tarja Karhunen ja Raija Pääkkönen.

Oppaan taitto: Saja Heinonen

C-sarja

ISBN 978-952-9668-67-0

ISSN 1796-2978

Sisällysluettelo

Hyvä lukija5
1. Koulunkäyntiavustajan työ6
Taiteilua opettajan ja oppilaan välissä	6
Koulunkäyntiavustajan ja opettajan yhteistyö	8
Työparityöskentely	9
2. Koulunkäyntiavustajan työn säädöserustaa	10
3. Koulunkäyntiavustajan työsuhteen ehdoista	13
Työsuhteet toistaiseksi voimassa oleviksi	13
Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus ja kesälomakausi	14
Työehtosopimuksista	14
Palkkarakenne	16
Työn vaativuuden arviointi	17
Koulunkäyntiavustajan palkka	18
Opettajan sijaisena toimiminen	18
Työaika	19
Työvuoroluettelo	19
Viikoittainen vapaa-aika	20
Ruokailutauko	20
Kahvitauko	20
Työaikakorvaukset	21
Leirikoulun työajoista	21
Vuosiloma ja lomaraha	23
Työsuhteeseen liittyvissä epäselvyyksissä toimi näin	25
4. Koulunkäyntiavustajan ammatillinen koulutus	26
Koulunkäyntiavustajan koulutuksen kehittyminen	26
Aikuisten näyttötutkinnot	27
Koulunkäyntiavustajan ammattitutkinto	29
Koulunkäyntiavustajan erikoisammattitutkinto	29
Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan ammattitutkinto	30

5.	Ammatillisuus koulunkäyntiavustajan työssä.	32
	Koulunkäyntiavustajan eettiset arvot	32
	Koulunkäyntiavustajan työtä ohjaavia eettisiä periaatteita	33
	Salassapitovelvollisuus.	36
	Tiedonsaantioikeus.	37
	Ilmoitusvelvollisuus	37
6.	Koulunkäyntiavustajan vastuukysymyksiä	38
	Juridisesta vastuusta	38
	Esimerkkejä oikeustapauksista.	39
	Oppilaiden kuljetus omalla autolla	40
	Hoidolliset tehtävät	41
	Sovi toimintatavoista työpaikallasi!	43
7.	Työhyvinvointi.	45
	Työnantaja vastaa turvallisuudesta	45
	Riskien arvioinnilla tunnistetaan korjaamista vaativat asiat	47
	Ergonomiaa parannetaan työvälineiden ja turvallisten työliikkeiden avulla	48
	Epäasiallisen käyttäytymiseen uskallettava puuttua	48
	Väkivaltilanteiden hallintaan löydettävä yhdessä keinoja	49
	Työntekijällä on oikeus turvalliseen työskentelyyn	49
	Työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä toimi näin	50
8.	Esimerkki koulunkäyntiavustajan	
	mallityönkuvauksesta	51
	Vaativat ammattitehtävät	51
	Ammattitehtävät.	54
	Perustehtävät	57
	JHL on osaavien ammattilaisten liitto.	60
	JHL pähkinäkuoressa	60
	Ammatilliset asiat edunvalvonnessa	61
	JHL:n ammatillinen toiminta	61
	Liity liittoon	62
	JHL aluetoimistojen osoitteet	63

Hyvä lukija

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

Koulunkäyntiavustajat ovat kauan pohtineet ja toivoneet ammattinimikkeen muuttamista. Ohjaaja-nimike kuvaa paremmin työn sisältöä, kuin avustaja. Lisäksi avustajanimike jättää epäselväksi ketä varten ammattikunnan edustajat työtään tekevät. Muutamissa kouluissa ja joissakin kunnissa nimike on jo muutettu. Toivomme, että jatkossa nimikemuutos etenee rivakasti.

Tässä Koulunkäyntiavustajan omassa oppaassa käsitellään keskeisiä työsuhteen ehtoja, yleisiä työpaikan käytäntöjä, ammatillista työtettä, eettisiä periaatteita, työhyvinvointiin liittyviä asioita sekä annetaan esimerkki koulunkäyntiavustajan työnkuvauksista.

Oppaassa pohditaan koulunkäyntiavustajan vastuukysymyksiä, jotka nousevat jatkuvasti esille, mutta joihin ei ole yksiselitteisiä vastauksia. Varmaa kuitenkin on, että koulunkäyntiavustajalla on aina aikuisen vastuu lapsesta ja vahingon sattuessa läsnäolijan vastuu on suuri.

Oppaassa kuvataan koulunkäyntiavustajakoulutuksen kehitystä 1970-luvulta alkaen ja esitellään nykyiset alan ammattitutkinnot.

Oppaassa käytetään termiä erilainen oppija. Tällä tarkoitetaan puhe- ja luki-vaikeuksisia, erilaisia vammaisryhmiä, sopeutumattomia sekä kaikkia muitakin erityisryhmiä, joilla on pulmia oppimisessa.

Toivottavasti oppaasta on apua Sinulle työssäsi koulunkäyntiavustajana. Opasta voi käyttää myös koulunkäyntiavustajan ammatin tunnetuksi tekemiseen työyhteisössä ja ympäröivässä yhteiskunnassa.

1. Koulunkäyntiavustajan työ

Koulunkäyntiavustajan työn lähtökohtana on kansalaisten yhdenvertainen oikeus koulunkäyntiin, opiskeluun, yhteiskunnalliseen ja sosiaaliseen osallistumiseen sekä tarvitsemiinsa tuki- ja avustajapalveluihin näiden toteutumiseksi.

Koulunkäyntiavustajat työskentelevät erityisluokissa, yleisopetuksessa, ammatillisissa oppilaitoksissa, päiväkodeissa ja koulujen aamu- ja iltapäivätoiminnassa. Kesäisin koulunkäyntiavustajia on esimerkiksi leikkipuistoissa ja leiritoiminnassa. Työnkuva vaihtelee tilanteen, tarpeen ja työntekijän osaamisen sekä persoonan mukaan. Siihen vaikuttaa merkittävästi opettajan ja koulunkäyntiavustajan keskinäinen suhde. Parhaimmillaan koulunkäyntiavustajan työ on hienoa parityöskentelyä opettajan kanssa niin, että oppituntien suunnittelukin tehdään yhdessä. Joskus koulunkäyntiavustaja toimii opettajan ohjeiden mukaisesti taustaihmisenä. Vastuu opetustyöstä ja kurinpidosta on opettajalla.

Koulunkäyntiavustajan vastuu on erityisesti inhimillisellä puolella; hänen tehtävänsä on ohjata ja tukea oppijan itsenäistymistä, maksimoida oppimiskykyä ja joissakin tapauksissa toimia luokassa järjestyksen pitäjänä. Koulunkäyntiavustajan vastuu on läsnä olevan aikuisen vastuuta. Koulunkäyntiavustaja tekee yhteistyötä paitsi opettajien, myös koulukuraattorien ja psykologien sekä perheiden kanssa.

Taiteilua opettajan ja oppilaan välissä

– olla huomaamaton, mutta tehokas

Koulunkäyntiavustajan työn arkipkäytänteet koulussa.

Leikas, Riitta & Rantio, Päivi. 2003.

Riitta Leikas ja Päivi Rantio tekivät gradututkimuksen koulunkäyntiavustajien työn arkipkäytänteistä, opettajan ja koulunkäyntiavustajan yhteistyöstä sekä opettajien antamasta ohjeistuksesta. Tutkimuksessa havainnoitiin ja haastateltiin 14 koulunkäyntiavustajaa sekä haastateltiin 12 opettajaa ja kuutta rehtoria.

Tutkijoiden mukaan koulunkäyntiavustajan rooli on moninainen ja sen koetaan muuttuneen vuosien varrella. Osa opettajista koki, että koulunkäyntiavustajan työ oli muuttunut kopiokoneen käyttäjästä oppimistilanteiden ohjaajaksi. Toisaalta opettajat kokivat, ettei ainoastaan koulunkäyntiavustajan työ, vaan koko koulun toiminta on muuttunut viime vuosien aikana. Muutamat opettajat näkivät, että koulunkäyntiavustajan työnkuvan muutokset ja vaihtelut riippuivat lähinnä siitä, millaisessa perusopetuksen luokassa ja minkä ikäisten oppilaiden kanssa hän työskenteli.

Tutkimuksessa jaoteltiin koulunkäyntiavustajan tehtävät seitsemään ryhmään:

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

- sattumanvaraisuudesta yhteisvastuullisuuteen

Tutkijoiden mukaan 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.

Mikäli toimintamalli on yhteistyö, se vaatii opettajalta ajattelun muutosta, jolloin perinteinen yksinpuurtava sankariopettaja uskaltaa epäillä omaa osaamistaan ja taitoaan. Hän pohtii vaihtoehtoja toimintatavoilleen ja arvioi sitä, mitä yhdessä jakamalla ja työskentelemällä voitaisiin saavuttaa. Tällöin voidaan puhua jaetun asiantuntijuuden käsitteestä. Sillä tarkoitetaan prosessia, jonka aikana ihmiset jakavat tietoon, suunnitelmiin ja tavoitteisiin liittyviä älyllisiä voimavaroja saavuttaakseen jotakin, jota yksittäinen ihminen ei pystyisi toteuttamaan. Onnistunut yhteistyö ei kehity automaattisesti. Siihen vaaditaan yhteisten arvojen, päämäärien ja pelisääntöjen sopimista, niiden jatkuvaa tarkastelua sekä aikaa. Tunnesuhde- ja henkilökemiatekijöillä näyttää olevan merkitystä yhteistyön onnistumisessa, mutta ne eivät ole sille välttämätön edellytys. (Leikas, Riitta & Rantio, Päivi. 2003).

Miten koulunkäyntiavustaja voi omalta osaltaan edistää jaetun asiantuntijuuden toteutumista?

Työparityöskentely

Koulunkäyntiavustajan ja opettajan yhteistyöstä keskusteltavia ja sovittavia asioita:

1. Perustyön tavoitteet ja arvot
2. Työparin työhön ja työkäytäntöihin tutustuminen
3. Tutustuminen ihmisenä ja työparina
4. Työparityöskentelyn hyödyt oppilaille ja työyhteisölle
5. Työparityöskentelyn tavoitteet ja arvot
6. Pelisääntöjen luominen ja tarkentaminen
7. Yhteistyörakenteet
8. Työvälineet ja resurssit
9. Työn organisointi
10. Joustavat vastuuroolit
11. Ammatillinen vuorovaikutus
12. Positiivinen asenneilmapiiri
13. Kummankin vahvuudet ja kehittämisen kohteet – itsearviointi ja palaute muilta
14. Asetettujen tavoitteiden toteutumisen arviointi ja kehittämiskohteiden valinta
15. Sitoutunut yhteys esimiehiin ja työyhteisöön

Lähde: Ulla Piekkari kouluttaja, työnohjaaja JHL:n opetusalan ammatilliset opintopäivät 2008, Karjaa

2. Koulunkäyntiavustajan työn säädösperustaa

Oikeus tukipalveluihin

Jos oppilaalle ei vammaisuuden, sairauden, kehityksessä viivästymisen, tunne-elämän häiriön tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi voida antaa opetusta muutoin, tulee oppilaalle tehdä erityisopetus päätös. Erityisen tuen palvelut tulee pyrkiä järjestämään oppilaalle hänen omassa lähikouluksaan. Vammaisella tai muulla erityistä tukea tarvitsevalla oppilaalla on oikeus saada maksutta opetukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut, muut opetuspalvelut sekä erityiset apuvälineet. (Perusopetuslaki, 31 §, www.oph.fi/ Erityinen tuki 111207.)

Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS)

Jokaiselle erityisopetukseen otetulle tai siirretylle oppilaalle tulee laatia hyväksytyyn opetussuunnitelmaan perustuva, henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS).

HOJKS:in tehtävänä on tukea pitkäjänteisesti oppilaan yksilöllistä oppimisprosessia. Suunnitelmaan kirjataan kokemukset oppilaan kehitystä ja oppimista tukevista opetusjärjestelyistä, toimintatavoista ja tukipalveluista. Oppilaan arviointi perustuu yleiseen oppimäärään tai siihen yksilölliseen oppimäärään, joka hänelle on asetettu HOJKS:ssa. Sen laatimiseen osallistuu moniammatillisessa yhteistyössä oppilaan opettajat, oppilashuollon asiantuntijoita sekä mahdollisuuksien mukaan oppilaan huoltajat. HOJKS:n toteutumista tulee arvioida ja seurata säännöllisesti ja erityisesti oppilaan siirtyessä esiopetuksesta perusopetukseen, perusopetuksen aikana luokasta ja koulusta toiseen sekä perusopetuksesta toiselle asteelle. (Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet 2004; 5.4)

Koska koulunkäyntiavustaja ohjaa, tukee ja avustaa oppijaa jokapäiväisessä koulutyössä, on hänen mukanaolonsa HOJKS:n laatimisessa tärkeä. Hän on oppijan kokonaistilanteen asiantuntija. Koulunkäyntiavustajalle HOJKS on myös oman työn seuranta- ja arviointiväline.

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 kouluyhteisön 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 kouluyhteisön toimintakulttuuria, jossa sekä edistetään emotionaalista ja fyysistä turvallisuutta että kyetään toimimaan yhteisöä uhkaavissa ongelma- ja vaaratilanteissa. Oppilashuolto toteutetaan sekä koulun ja kodin yhteistyössä että moniammatillisessa yhteistyössä.

Oppilashuollon toteutusta ohjaa monen eri hallinnonalan lainsäädäntö ja siksi on tärkeää että tavoitteet ja toimintatavat on kirjattu koulun keskeiseen opetusta ohjaavaan asiakirjaan, opetussuunnitelmaan. Olisi tärkeää, että oppilashuoltoryhmässä olisi mukana koulunkäyntiavustajien edustaja.

Luokasta poistaminen

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 osallistuminen opetukseen. Lain mukaan vain rehtorilla ja opettajalla on mahdollisuus tietyin edellytyksin poistaa luokasta opetusta häiritsevää 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. 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).

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta

Lasten ja nuorten aamu- ja iltapäivätoimintaa koskeva laki astui voimaan vuonna 2004. Kunnille alettiin myöntää valtionosuutta toiminnan järjestämiseen. Useat kunnat ovat ottaneet haasteen vas-

taan ja osoittaneet tarpeelliset toimintaedellytykset. Aamu- ja iltapäivätoiminta on tarkoitettu ensimmäisen ja toisen vuosiluokan oppilaille sekä kaikkien vuosiluokkien erityisoppilaille.

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.

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. Osallistuminen on lapselle aina vapaaehtoista. Toiminnasta voidaan määrätä kuukausimaksu.

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 lapsiryhmäohjaajana tai opettajana. 31.7.2009 saakka aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajana voi toimia myös henkilö, jolla on koulutuksella tai kokemuksella hankittu riittävä taito toimia lapsiryhmän ohjaajana ja soveltuvuus tehtävään.

Työntekijän rikostaustan selvittämisestä

Vuonna 2003 tuli voimaan laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Sen tarkoituksena on suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän henkilökohtaista 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.

3. Koulunkäyntiavustajan työsuhteen ehdoista

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 ehdoista 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, joita noudatetaan, kun jostain asiasta ei ole sovittu työehtosopimuksella.

Työsuhteet toistaiseksi voimassa oleviksi

Työsopimuslain 1 luvun 3 §:n perusteella työsopimus voi olla voimassa joko toistaiseksi tai tietyn määräjän. Lain mukaan työsopimuksen päätyyppi on toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Työnantajan aloitteesta solmitulla määräaikaisella työsopimuksella on oltava työsopimuslain mukainen perusteltu syy. Työntekijän aloitteesta tehty määräaikainen työsopimus on laillinen.

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

Saman työntekijän kanssa ei saa toistuvasti solmia peräkkäisiä määräaikaisia sopimuksia ilman perusteltua syytä. Työnantajalla tulee olla perusteltu syy sekä jokaiselle yksittäiselle työsopimukselle että määräaikaisten työsopimusten solmimiselle toistuvasti peräkkäin. Ketjutuksilla ei saa pyrkiä kiertämään toistaiseksi voimassa oleviin työsopimuksiin 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 työsopimuksesi määräaikaisuuden perusteet ja ota yhteyttä oman yhdistyksesi luottamusmieheen.

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus ja kesälomakausi

Koulunkäyntiavustajien toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa ongelmia on aiheuttanut koulujen kesälomakausi, jona aikana koululla ei ole työtä tarjolla. Vaihtoehtoisina toimintatapoina on käytetty muun työn tarjoamista, lomautusta tai ns. kesäkeskeytystä. Työntekijän toimeentulon kannalta muun työn tekeminen on paras vaihtoehto palkanmaksun jatkuessa normaalisti.

Työsopimuslain mukaan työnantaja saa lomauttaa työntekijän, jos siihen on tuotannollinen tai taloudellinen peruste taikka työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti, eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta. Lomautus oikeuttaa työttömyysturvaan lomautusajalta, mikäli se on tehty tilannekohtaisesti. Mutta jos lomautuksesta on yleisesti sovittu työsopimuksessa, ei työttömyysetuutta ole myönnetty.

Kunnallisen työmarkkinalaitoksen ohjeistuksen perusteella joissakin kunnissa on käytetty koulunkäyntiavustajien kohdalla mahdollisuutta sopia työsopimuksessa työnteen ja palkanmaksun keskeyttämisestä koulujen kesälomien ajaksi (ns. kesäkeskeytys tai lepäävä työsopimus). Tällaisen työsopimuksen solmineet koulunkäyntiavustajat eivät työttömyysturvalain nykytulkinnan mukaan ole oikeutettuja työttömyysturvaan sovitun keskeytyksen aikana. Työsopimuslain perusteella tällaisessa asemassa olevat koulunkäyntiavustajat ovat osa-aikaisia työntekijöitä (Työtuomioistuin TT:2003-52) ja he tulevat erityisten suojasäännösten piiriin. Keskeisin näistä säännöksistä on työnantajan velvollisuus tarjota lisätyötä osa-aikaisille työntekijöilleen (työsopimuslaki 2 luku 5 §). Mikäli työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä osa-aikaisille sopiviin tehtäviin, on lisätyötä tarjottava ensin osa-aikaisille työntekijöille ennen uuden työvoiman palkkaamista. Tarjottavaan työhön on järjestettävä koulutusta, jos työnantaja voi sen työntekijän soveltuvuuteen nähden kohtuudella järjestää.

Työttömyyspäiväraha edellyttää lomautusmenettelyä

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 työläinsäädäntö ja työpaikalla noudatettava työehtosopimus sopivassa paikassa työntekijöiden nähtävillä.

- **Kunnissa ja kuntayhtymissä** noudatetaan Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta. 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
- **Yksityisellä sosiaalialalla** on yleissitova Yksityisen sosiaalialan palveluyksiköitä koskeva työehtosopimus. www.finlex.fi
- **Yksityisellä opetuslalla** on kaksi yleissitovaa työehtosopimusta: Yksityistä opetusalaa koskeva työehtosopimus ja Ammatillisen aikuiskoulutuskeskusten työehtosopimus. 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

Saat lisätietoa työsuhteesi ehdoista työpaikkasi tai yhdistyksesi luottamusmieheltä ja liiton aluetuomistoista. Lisätietoja löydät myös liiton kotisivuilta www.jhl.fi. Huom! Kun kirjaudut etusivulla jäsenpalvelu Jatsiin, saat käyttöösi enemmän tietoa.

Suurin osa koulunkäyntiavustajista on kuntien palveluksessa. Siksi tässä oppaassa työsuhteen ehtoja 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, laadua, hyvää palvelua.
Henkilökohtainen palkanosa.	Työsuoritus ja pätevyys (palveluaika).	Kehitä itseäsi, tee laadukasta työtä.
Työn vaativuuden perusteella määräytyvä palkanosa. Tehtäväkohtainen palkanosa (kunta). Vaativuuspalkka (valtio.) Peruspalkka.	Työnvaativuus.	Hanki ammattitaitoa, käytä ammattitaitoa, pyri vaativiin tehtäviin.

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

Lähde: Illuusiosta todelliseen; Opas työn vaativuuden arviointijärjestelmän kehittämiseksi; Työmarkkinajärjestöjen työnarviointijärjestelmien seurantar ryhmä TASE; 1997

Tehtäväkohtainen palkanosa on palkanosista suurin ja perustuu työn vaativuuteen. Tehtäväkohtaiset vähimmäisperuspalkat on määriteltä Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen palkkahinnoitteluliiitteissä (1–8). Työn vaativuuden 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.

Henkilökohtainen palkanosa perustuu työssäoloaikaan sekä henkilökohtaiseen osaamiseen ja työn tuloksiin.

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 tuloksellisuusmitareiden rakentaminen on vaikeaa.

Työn vaativuuden arviointi

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 eivät 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.

Koulunkäyntiavustajan palkka

Kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa on koulunkäyntiavustajille sekä aamu- ja iltapäiväkerhon ohjaajille oma hinnoittelukohta. Siinä määritellään peruspalkka, jota on vähintään maksettava kun tehdään täyttä työaika.

Hinnoittelukohdan mukainen vähimmäisperuspalkka on:

1.3.2008 1578,84 euroa

1.9.2008 1616,73 euroa

1.9.2009 1655,53 euroa

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

Opettajan sijaisena toimiminen

Koulunkäyntiavustaja voi toimia opettajan sijaisena vain siten, että hänet määrätään opettajan sijaiseksi ja hänelle myönnetään samaksi ajaksi palkaton työloma koulunkäyntiavustajan tehtävästä. Määräyksen sijaiseksi antaa yleensä rehtori. Määräys pitää olla jokaisesta tunnista, koska perusopetusasetuksen 1 §:n mukaan perusopetus on aina opettajan antamaa opetusta. Kun 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- ja välituntivalvonta 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, kalleusluokkakerto) sekä sijaistavan henkilön pätevyys.

Kun koulunkäyntiavustaja siirtyy opettajan sijaiseksi on hänen sijaistamisensa järjestettävä tavalla tai toisella. Luokassa tarvitaan koulunkäyntiavustajan työtä, eikä yksi ihminen kykene hoitamaan yhtä aikaa kahta tehtävää.

Esimerkki opettajan sijaisen tuntipalkasta 1.10.2007 hinnoittelun mukaan

Hinnoittelutunnus 40307059

Luokanopettajan sijainen, opetusvelvollisuus 24 h

Sivutoimisen tuntiopettajan tuntipalkka,

kun opettajan pätevyys puuttuu

17,47 euroa

Hinnoittelutunnus 40307049

Erytisluokanopettajan sijainen, opetusvelvollisuus 22 h

24,25 euroa

Erytisopettajan sijainen, opetusvelvollisuus 24 h

19,43 euroa

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

Koulunkäyntiavustajaan noudatetaan pääsääntöisesti yleistyöaikaa. Säännöllinen työaika täyttä työaikaa 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 koulunkäyntiavustaja joutuu työnantajan aloitteesta työhön leirikoululle, luokkaretkelle tai muuhun vastaavaan tilanteeseen, on työnantajan ja työntekijän syytä selvittää ennakoon oikeutensa ja velvollisuutensa, esimerkiksi työaikaan ja sen korvaamiseen kohdistuvat määräykset.

Arkipyhät lyhentävät työaikaa 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 työsopimuksen 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 ruokailuun 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

Sunnuntaityökorvaus maksetaan sunnuntaina ja arkipyhinä sekä lauantaina ja juhlapäivien aattona klo 18 - 24 tehdystä työstä. Sunnuntaityökorvauksena maksetaan varsinaisen palkan lisäksi korotettua tuntipalkkaa kultakin työtunnilta tai annetaan vastaava vapaa-aika.

Lauantaityökorvaus maksetaan arkilauantaina kello 6 - 18 tehdystä työstä. Rahakorvaus on 20 % tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika (12 minuuttia/ tunti).

Aattokorvaus maksetaan pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja muuksi, kuin sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona kello 00.00 - 18.00 tehdyiltä työtunneilta. Aattokorvaus on varsinaisen palkan lisäksi korotettua tuntipalkkaa tai annetaan vastaava vapaa-aika.

Iltatyötä on kello 18.00 - 22.00 tehty työ. Siitä maksetaan rahakorvauksena 15 % tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika (9 minuuttia/tunti).

Yötyötä 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).

Ylityö 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

Lisätyö on työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Lisätyö korvataan joko maksamalla korotettua tuntipalkkaa kultakin lisätyötunnilta tai antamalla 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.

Leirikoulun työajoista

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 vahinkotilanteissa vakuutukset ja kenen vakuutukset korvaavat syntyneet vahingot.
- Vastuukysymyksistä on myös hyvä puhua ennakkoon siten, että poikkeustilanteeseen liittyvät vaaratilanteet ja niissä toimiminen on yhteisessä tiedossa.

Esimerkki leirikoulun työajasta, joka alkaa maanantaina klo 7.00 ja päättyy keskiviikkona klo 16.00.			
	maanantai	tiistai	keskiviikko
Kello	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 -14.00
Normaaliviikon työaika	6 h	6 h	6 h
Kello	7.00 - 22.00	7.00 - 22.00	7.00 - 16.00
Leirikoulun työaika	15 h	15 h	10 h
Ylitunnit, joista	9 h	9 h	4 h
Lisätyötäkorvaus 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	
Illatyö 15% klo 18.00 - 22.00	4 h	4 h	

Esimerkkejä säännöllisen työajan ylittämisestä ja sen korvaamisesta

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

Esim. 1.

Työntekijän työsopimukseen perustuva työaika on 6 tuntia/työpäivä ja 30 tuntia viikossa (osa-aika-työ). Hän joutuu tekemään maanantaina 8-tuntisen ja tiistaina 10-tuntisen työpäivän, jolloin viikon työajaksi tulee 36 tuntia. Maanantaille tehty lisäys on lisätyötä josta hänelle suoritetaan lisätyökorvaus kahdelta tunnilta. Tiistain neljän tunnin lisäyksestä kaksi ensimmäistä tuntia ovat lisätyötä ja kaksi seuraavaa tuntia ovat vuorokautista ylityötä. Vuorokautinen ylityökorvaus tulee suorittaa siitä huolimatta, että viikkotyöaika jää alle 38 tunnin 15 minuutin.

Esim. 2.

Työntekijä tekee työsopimukseensa perustuen täyttä työaika 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 hänelle suoritetaan ylityökorvaus 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 ja lomarahaa

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 vuosilomalla oikeuttavalta kalenterikuukaudelta.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy. Loman määräytymisvuosi on ajanjakso 1.4. - 31.3.

Lomakausi (kesäloma) on 2.5.- 30.9. välinen aika.

Vuosiloman pituus määräytyy pääsääntöisesti seuraavassa esitettyjen kolmen taulukon mukaan. Noudatettava taulukko määräytyy palvelussuhteen keston perusteella.

Pisin loma on henkilöllä, jonka nykyinen palvelussuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään 6 kuukautta 31.3. mennessä ja joilla on 15 vuotta palkkausluvun 9 §:ssä (henkilökohtaisen lisän vuosidonnainen osa) tarkoitettua palveluaikaa.

Vuosilomalla oikeuttavia kalenterikuukausia

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Loman pituus työpäivinä

3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38
---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Lomarahaa on jokaista vuosilomalla oikeuttavaa kalenterikuukautta kohti 6 % seuraavan heinäkuun palkasta. Esimerkiksi jos lomaa on kertynyt 12 kuukaudelta, lomarahaa on 6 % x 12 kk= 72 % heinäkuun kuukausipalkasta.

Seuraavan taulukon mukaan loma määräytyy henkilöllä, jonka

1. nykyinen palvelussuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti 31.3.mennessä vähintään vuoden tai
2. nykyinen palvelussuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti 31.3. mennessä vähintään 6 kuukautta ja joilla on 5 vuotta palkkausluvun 9 §:ssä (henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa) tarkoitettua palveluaikaa.

Vuosilomaan oikeuttavia kalenterikuukausia

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Loman pituus työpäivinä

3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28
---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----

Mikäli henkilöllä on palkkausluvun 9 §:ssä (henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa) tarkoitettua palveluaikaa 10 vuotta 31.3. mennessä ja hän on ansainnut vuosilomaa 12 kuukaudelta, hänen vuosilomansa pituus on 30 päivää (28 päivän sijasta). Lomaraha on jokaista vuosilomaan oikeuttavaa kalenterikuukautta kohti 5 % seuraavan heinäkuun palkasta. Esimerkiksi jos lomaa on kertynyt 12 kuukaudelta, lomaraha on $5\% \times 12 \text{ kk} = 60\%$ heinäkuun kuukausipalkasta.

Kaikissa muissa tapauksissa vuosiloman pituus määräytyy seuraavasti:

Vuosilomaan oikeuttavia kalenterikuukausia

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Loman pituus työpäivinä

2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23
---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

Lomaraha on jokaista vuosilomaan oikeuttavaa kalenterikuukautta kohti 4 % seuraavan heinäkuun palkasta. Esimerkiksi jos lomaa on kertynyt 12 kuukaudelta, lomaraha on $4\% \times 12 \text{ kk} = 48\%$ heinäkuun kuukausipalkasta.

Poikkeus 1: Mikäli henkilö palvelussuhteen päättyessä saa pitämättömistä vuosilomapäivistä lomakorvauksen, vuosiloma määräytyy pääsäännöstä poikkeavasti

Poikkeus 2: Mikäli henkilö ei ole työssä vähintään 6 työpäivää lomavuoden lomakaute-na, vuosiloma määräytyy pääsäännöstä poikkeavasti. Esimerkki: Työntekijän työsuhde on voimassa 1.5.2004 – 20.2.2005. Lomanmääräytymisvuosi päättyy tällöin 31.3.2005 ja lomavuosi 31.12.2005. Työntekijän palvelussuhde on päättynyt jo 20.2.2005, eikä hän ole enää työssä 2.5.-30.9. välisenä aikana, joten loma määräytyy pääsäännöstä poikkeavasti. Vuosilomaa koskevat tarkemmat määräykset löytyvät Kunnallisesta yleisestä työ- ja virkaehtosopimuksesta.

Vuosiloman kuluminen

Pääsääntönä on, että vuosilomaa kuluu 5 työpäivää viikossa. Vuosiloma-aikaan sisältyvät, työaika lyhentävät arkipyhät eivät kuluta vuosilomapäiviä. Vuosiloma annetaan työntajan määräämänä aikana siten, että lomakaudelle (kesäloma) 2.5.- 30.9. sijoitetaan vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 % ansaitusta lomasta. Muu kuin lomakaudelle sijoitettava loma (talviloma) on annettava viimeistään ennen seuraavan lomakauden alkua 30.4., ellei työtehtävien kausiluonteisuudesta muuta johdu tai ellei työntekijän kanssa toisin sovita. Lomakauteen ja lomakauden ulkopuolelle sijoittuvat vuosiloman osat annetaan yhdenjaksoisina, ellei työntekijän kanssa toisin sovita.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia palvelussuhteen kestäessä

- 1) 10 vuosilomapäivää ylittävän vuosiloman pitämisestä yhdessä tai useammassa jaksossa,
- 2) loman antamisesta ajanjaksolla, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoituu ja päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua (esim. 1.1.2008 – 30.4.2009),
- 3) 20 vuosilomapäivää ylittävän enintään 5 vuosilomapäivän pituisen vuosiloman osan pitämisestä lyhennettynä työaikana.

Määräaikaisissa palvelussuhteissa voidaan sopia ansaittujen vuosilomaetuuksien siirtämisestä pidettäväksi vapaana mahdollisen seuraavan määräaikaisen palvelussuhteen aikana.

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

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 esimieheesi.
3. Jos esimiehesi 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.

4. Koulunkäyntiavustajan ammatillinen koulutus

Koulunkäyntiavustajan koulutuksen kehittyminen

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 työllisyyskursseja 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 järjestäytymätöntä.

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

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. Koulutus alkoi järjestäytyä, kun Kouluhallitus järjesti ensimmäiset kuukauden pituiset koulunkäyntiavustajien peruskurssit työllisyyskoulutuksena vuonna 1985. Vähitellen peruskurssi laajeni puolivuotiseksi.

Soveltuvan terveys- tai sosiaalialan koulutuksen sekä pidemmän perehdytyskoulutuksen saaneille, vailla ammatillista peruskoulutusta oleville koulunkäyntiavustajille ryhdyttiin järjestämään kuukauden mittaista jatkokoulutusta.

Vuonna 1987 koulunkäyntiavustajien tarve oli kasvanut edelleen. Tällöin käynnistettiin viralli-

nen koulunkäyntiavustajien oppisopimuskoulutusohjelma sekä kurssimuotoinen opetus kansalais- ja työväenopistoissa. Oppisopimuskoulutus oli yli vuoden mittaisena aiempaa peruskursia 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 vihdoinkin yhtenäinen ammattitutkinto näyttötutkintojärjestelmään. Tällöin tutkinnolle laadittiin perusteet, jotka ovat nykyisenkin ammattitutkinnon perustana. Tutkinnosta tuli suunnitellun mukaisesti sosiaali- ja terveystieteiden tutkinto ja sen suorittaminen kesti vuoden. Tutkinnon perusteet laati ja vahvisti opetushallitus.

Aikuisten näyttötutkinnot

Suomalaisen koulutusyhteiskunnan ylpöyden aihe ovat aikuisten näyttötutkinnot. Tässä järjestelmässä aikuiset voivat suorittaa ammatillisia perustutkintoja, ammattitutkintoja ja erikoisammattitutkintoja. Kahta viimeistä kutsutaan myös työelämän tutkinnoiksi, koska ne ovat syntyneet työelämän tarpeista ja sieltä tulleiden esitysten perusteella. Ne antavat työntekijöille joustavan mahdollisuuden päivittää ammatillista osaamistaan, pätevöityä ja vahvistaa työmarkkina-asemaansa. Tutkinnon suorittaminen tapahtuu tutkinnon osittain normaaleissa työtehtävissä työpaikoilla. Suorituksia arvioi työnantajan, työntekijöiden ja opetuksen edustajat sekä tutkinnon suorittaja itse. Koulunkäyntiavustajan ammatti- ja erikoisammattitutkinnon voi suorittaa vain aikuisten näyttötutkintojärjestelmässä.

Vuodesta 2006 alkaen lakiin ammatillisesta aikuiskoulutuksesta on määritelty näyttötutkintojen henkilökohtaistaminen. Opetushallituksen tarkentava määräys tuli voimaan 2007. Määräyksen mukaan henkilökohtaistamisen on tapahduttava kolmessa eri vaiheessa; hakeutumisvaiheessa, tutkinnon suorittamisvaiheessa sekä tarvittavan ammattitaidon hankkimisvaiheessa. Määräys vahvistaa tutkinnon suorittajan oikeuden vaatia omien yksilöllisten tarpeidensa huomioon ottamista ryhtyesään suorittamaan näyttötutkintoa. (OPH:n määräys 43/011/2006)

Jokaiselle näyttötutkintoon osallistuvalla laaditaan oma henkilökohtainen tutkinnon suorittamisen ohjelma. Tutkinnon suorittamisen kesto määräytyy sen mukaan, miten henkilö hankkii tutkintosuorituksiin tarvittavan osaamisen ja millaisia aikaisempia valmiuksia hänellä on. Näyttötutkintoon tarvittavaa tietoa ja taitoa on voinut kerätä työstä, opiskelusta tai harrastuksista. Koko tutkinnon sijasta voi suorittaa myös yhden tai useampia tutkinnon osia.

Näyttötutkintona suoritettavan ammattitutkinnon toteuttamista johtaa, valvoo ja seuraa opetushallituksen asettama tutkintotoimikunta. JHL:lla on edustaja koulunkäyntiavustajan tutkintotoimikunnassa. Eri oppilaitokset ympäri Suomea järjestävät koulunkäyntiavustajan ammatti- ja erikoisammattitutkintoa. Tietoa järjestävistä oppilaitoksista saa esim. osoitteesta www.opetushallitus.fi / koulunkäyntiavustajan tutkintotoimikunnan sivut.

Näyttötutkintojen kolme tasoa

Ammatillinen perustutkinto – ammattilainen

Antaa laaja-alaiset valmiudet alan tehtäviin ja erikoistuneen osaamisen jollakin tutkinnon osa-alueella. Antaa jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.

Ammattitutkinto – osaava ammattilainen

Tutkinnossa osoitetaan alan ammattityöntekijältä edellytetyt tiedot ja taidot. Ammattitaitovaatimukset määritellään siten, että niiden saavuttaminen edellyttää alan peruskoulutuksen jälkeen täydentäviä ja syventäviä opintoja sekä vähintään kolmen vuoden alan työkokemusta vastaavat tiedot. Antaa jatko-opintokelpoisuuden korkea-asteelle.

Erikoisammattitutkinto – asiantuntija

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. Ei yksinään anna jatko-opintokelpoisuutta korkea-asteelle.

Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutus on ainutlaatuinen tapa suorittaa ammatillinen tutkinto. Se on työssä tapahtuvaa tietopuolisella opetuksella täydennettävää ammatillista koulutusta, joka perustuu määräaikaiseen työsovimukseen. Koulutus soveltuu niin nuorille kuin aikuisillekin. Se räätälöidään opiskelijan ja työpaikan tarpeiden mukaan. Koulutus on tasavertainen muiden koulutusmuotojen kanssa tähden 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 maksetaan kulukorvausta. Merkittävä osa koulunkäyntiavustajista on suorittanut ammattitutkinnon oppisopimuksena. Saat lisätietoja tästä opiskelumahdollisuudesta alueesi oppisopimustoimistosta ja koulutusta järjestävistä oppilaitoksista

Tutkintojen hyödyntämien työssä

Ammatti- ja erikoisammattitutkintoja voidaan hyödyntää työn kehittämisessä rakentamalla ne työpaikoilla henkilöstökoulutukseksi, johon sisällytetään esimerkiksi työn ja työyhteisöjen kehittämishanke. Työyhteisölle tarjoutuu näin hyvä mahdollisuus kehittää sellaisia tiimejä tai työryhmiä, joiden jäsenillä on monenlaista erityisosaamista ja asiantuntijuutta. Esimerkiksi Koulunkäyntiavustajan erikoisammattitutkinto antaa hienon mahdollisuuden työn kehittämiseen.

Näyttötutkinnon suorittaneet voivat hakea ammattitutkintostipendiä (330 euroa) Koulutusrahastosta. www.koulutusrasto.fi .

Koulunkäyntiavustajan ammattitutkinto

Kunta-alan ammattiliitto KTV oli aikoinaan mukana tekemässä esitystä Koulunkäyntiavustajan ammattitutkinnosta näyttötutkintojärjestelmään ja vuonna 1995 se otettiin käyttöön. Nykyiset tutkinnon perusteet hyväksyttiin 2003. Perustetyöryhmässä oli KTV:n edustaja. Koulunkäyntiavustajan ammattitutkinnon lähtökohta on oppijan asiakaslähtöinen tuki ja ohjaus. Tutkinto muodostuu neljästä pakollisesta osasta:

- Koulunkäyntiavustajan työn toimintaympäristöt
- Toimintakyvyn tukeminen
- Ihmisen kasvun tukeminen
- Oppimisen ohjaaminen

Tutkinto on valmis, kun kaikki neljä tutkinnon osaa on suoritettu hyväksytysti. Tutkinnon perusteet löytyvät Opetushallituksen nettisivuilta www.oph.fi

Koulunkäyntiavustajan erikoisammattitutkinto

Vuosia kestäneen ammattiliiton ja kouluttajatahojen yhteistyön tuloksena koulunkäyntiavustajan erikoisammattitutkinto hyväksyttiin näyttötutkintojärjestelmään 2001. Tutkinnon perusteet hyväksyttiin 2004 ja ne löytyvät Opetushallituksen nettisivuilta www.oph.fi . Perustetyöryhmässä oli KTV:n edustaja.

Erikoisammattitutkinto antaa valmiudet tehdä työtä oppimisen ohjaamisen ja toimintakyvyn tukemisen erikoisosaamista vaativissa tehtävissä ammattitutkinnossa määritellyn laaja-alaisen perusosaamisen lisäksi.

Tutkinnon suorittanut voi työskennellä sekä opetuslalla että sosiaali- ja terveysaloilla eri-ikäisten asiakkaiden hoidon, kasvatuksen ja kuntoutuksen toimintaympäristöissä. Hänellä on valmiudet osallistua aktiivisena toimijana myös kasvatukseen ja opetustyön vastuu- ja koordinoitaviin kuten

aamu- ja iltapäivätoiminnan tai koulukuljetusten koordinointiin, yhdyshenkilönä toimimiseen ja toiminnan suunnitteluun moniammatillisen tiimin jäsenenä.

Koulunkäyntiavustajan erikoisammattitutkinnon suorittaneella on yksilöllistä, suuntautunutta vahvuutta toimia jollakin seuraavista alueista: yleisopetus, yksilöllistetty opetus, erilaisista oppimisvaikeuksista kärsivien opetus, kehitys-, liikunta- ja aistivammaisten tai autistisesti käyttäytyvien opetus. Työtä voi tehdä varhaiskasvatuksen, perus- ja lisäopetuksen, toisen asteen ja aikuiskoulutuksen tai vapaa-ajan toimintaympäristöissä. Koulunkäyntiavustajan erikoisammattitutkinto muodostuu kolmesta pakollisesta tutkinnon osasta ja neljästä valinnaisesta tutkinnon osasta, joista valitaan kaksi.

Pakolliset osat:

- Koulunkäyntiavustajan työn toimintaympäristöt
- Toiminnallisuus ja vuorovaikutustaidot
- Yleisen tuen tarpeessa olevien ryhmien ohjaaminen, tukeminen ja avustaminen

Valinnaiset osat:

- Tuen tarpeessa olevien ohjaaminen, tukeminen ja avustaminen
- Erityisen tuen tarpeessa olevien ohjaaminen, tukeminen ja avustaminen
- Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaamiseen osallistuminen
- Yrittäjyys

Tutkinto on valmis, kun kolme pakollista ja kaksi valinnaista tutkinnon osaa on suoritettu hyväksytysti.

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan ammattitutkinto

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa koskeva laki 2004 toi tarpeen erillisen ammattitutkinnon synnyttämiseen. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan ammattitutkinnon perusteet hyväksyttiin 2005. Perustetyöryhmässä oli JHL:n edustaja.

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan ammattitutkinnon suorittanut voi työskennellä iltapäiväkerhoissa, päivähoidossa, koulussa, kansalais- ja järjestötoiminnassa, vapaa-aikakeskuksissa sekä seurakunnan lapsi- ja perhetyössä ja myös itsenäisenä yrittäjänä. Toiminnan tavoitteena on tukea lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia ja terveyttä sekä luoda pohja hyvälle kasvuille. Lapselle tarjotaan turvallinen ja virikkeellinen kasvuympäristö ennen ja jälkeen koulupäivän. Toiminnalla tuetaan lapsen kasvua ja kehitystä, luodaan perustaa hyvälle vapaa-ajanviettoavuille ja autetaan perheitä kasvatustehtävän toteuttamisessa.

Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajan ammattitutkinto muodostuu neljästä pakollisesta tutkinnon osasta ja lisäksi voi suorittaa valinnaisen 5. osan yrittäjyys.

- Ohjaajan työn lähtökohdat
- Yhteistyö ja ammatillinen
- osaaminen
- Lapsen kasvun, terveyden ja toiminnan ohjaaminen hyvinvoinnin tukeminen
- Yrittäjyys

Tutkinto on valmis, kun kaikki pakolliset tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti.

5. Ammatillisuus

koulunkäyntiavustajan työssä

Koulunkäyntiavustajan eettiset arvot

Ihmisarvo

Jokainen ihminen on arvo sinänsä ja häntä tulee kunnioittaa ainutkertaisena yksilönä, jolla on oikeus elää hyvä ja arvokas elämä. Oppijalla on elämänsä historian, muistonsa ja kokemuksensa, joiden perusteella hän määrittelee omat elämänarvonsa.

Koulunkäyntiavustajan tulee kunnioittaa oppijan henkilökohtaista elämäntapaamista ja ottaa se työssään huomioon. Hänen tulee osata asettua oppijan asemaan ja toimia hänen parhaakseen.

Totuudellisuus

Totuudellisuus on keskeinen arvo koulunkäyntiavustajan tehtävässä, jossa hän ohjaa oppijaa kohtaamaan todellisuutta. Rehellisyys itselle ja rehellisyys kaikessa vuorovaikutuksessa on koulunkäyntiavustajan työn 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

Koulunkäyntiavustajalla on oikeus omaan arvomaailmaansa. Työssä koulunkäyntiavustajan vapaus on kuitenkin sidoksissa perustehtävään ja sitä määrittelevään normistoon, esim. lainsäädäntöön ja opetussuunnitelmiin. Tehtävässään koulunkäyntiavustaja joutuu asettamaan rajoja. Kuitenkin kaiken kanssakäymisen lähtökohdaksi on ihmisarvoon liittyvän vapauden kunnioittaminen.

Koulunkäyntiavustajan työtä ohjaavia eettisiä periaatteita

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

Antoine de Saint-Exupery

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

JHL:n mielestä eettisten periaatteiden määrittelemisen ulkoapäin sisältää riskejä. Eettisten periaatteiden mukaisesti toimimiseen ei riitä periaatelista. Koulunkäyntiavustajan etiikka muotoutuu koulutuksen 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 koulunkäyntiavustajan päätöksentekoa hänen päivittäisessä työssään suhteessa oppilaaseen, työyhteisöön ja yhteiskuntaan.

1. Koulunkäyntiavustaja ja yhteiskunta

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

2. Koulunkäyntiavustaja ja työ

Koulunkäyntiavustaja 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. Koulunkäyntiavustaja ja oppija

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

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

4. Koulunkäyntiavustaja ja työyhteisö

Koulunkäyntiavustaja arvostaa tehtäväänsä ja myös muiden työtä. Hän pyrkii työyhteisössä rakentamaan yhteistyöhön sekä löytämään tasapainon oman tehtävänsä ja muiden työyhteisön tehtävien välillä. Työtovereiden yksilöllisyyden hyväksyminen, ymmärtämys ja keskinäinen apu ja tuki ovat peiraatteita, joihin nojautuen koulunkäyntiavustajat toimivat työyhteisössä.

5. Koulunkäyntiavustaja itse

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

6. Koulunkäyntiavustaja ja vaitiolovelvollisuus

Koulunkäyntiavustaja ei luvatta paljasta sivullisille mitä työssään on saanut tietää oppijoiden, koulun henkilöstön tai heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista tai asioista.

Tärkeää ajateltavaa

1. Tee itsellesi selväksi, miksi lapsi on tavallisella luokalla

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 erilaisiin kokemuksiin ja ihmissuhteisiin.

2. Selvitä, miksi itse olet luokassa

Koulunkäyntiavustajan tehtävänä on tukea erilaisen oppijan kuulumista luokkaan ja hänen oppimistaan siellä. Tavoitteena on myös tukea luonnollisten tukimuotojen kehittymistä siten, että ulkopuolisen avustajan käyttötarve vähenee ja mahdollisesti loppuu kokonaan. Luonnolliset tukimuodot koululuokassa tarkoittavat sitä, että luokan muut oppilaat osallistuvat erilaisen oppijan avustamiseen osana normaalia koulupäivää.

3. Tue erilaista oppijaa aktiiviseen osallistumiseen

Tehtävien yksilöllistämisen avulla jokainen oppija 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.

4. Toimi yhdessä erilaisen oppijan kanssa, älä hänen puolestaan

Työskentele niin, että autat erilaista oppijaa vain tarvittavan määrän ja rohkaiset ja tuet häntä jatkuvasti mahdollisimman itsenäiseen suoritukseen. Tämä erityisen vaikea tehtävä voi vaatia sitä, että tehtävää esimerkiksi yksilöllistetään niin, että erilainen oppija voi osallistua sen toteuttamiseen. Etenkin vammaisen oppijan ohjauksessa ajaututaan helposti siihen, että asiat tehdään ko-

konaan hänen puolesta. Näin hän jää vaille sekä oppimiskokemuksia että osallistumisen tunnetta. Koulunkäyntiavustajan antama malli leviää helposti myös muihin lapsiin. Siksi koulunkäyntiavustajan on tärkeää tutustua osittaisen osallistumisen menetelmään. (Lehtinen & Pirttimaa, 1993).

5. 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 erilaisesta oppijasta hänen läsnä ollessaan ikään kuin hän ei olisi paikalla. Se on loukkaavaa ja vaikeavammaisetkin oppijat ymmärtävät usein enemmän kuin luullaan.

6. Kohtele erilaista oppijaa hänen todellisen ikänsä mukaisesti

Suhtaudu erilaiseen oppijaan päivittäisessä vuorovaikutuksessa hänen ikänsä mukaisesti. Vertailukohtana iänmukaisesta toiminnasta saa havainnoimalla luokan muita oppilaita. Erilaiselle oppijalle ei sallita suurempia vapauksia käyttäytymisen suhteen 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.

7. Tarjoa sopivia käytösmalleja luokkatovereille ja opettajille

Tapa, jolla koulunkäyntiavustaja suhtautuu erilaiseen oppijaan, vaikuttaa mallina sekä opettajiin että oppilaisiin. Hän näyttää, miten erilaisen oppijan kanssa pääsee vuorovaikutukseen ja miten hänen kanssa voi puhua ja toimia. Koulunkäyntiavustaja voi olla muille mallina erilaisen oppijan itsenäisyyttä korostavasta ja kunnioittavasta suhtautumisesta sekä siitä, miten mahdolliseen häiriökäyttäytymiseen tulee suhtautua.

8. Noudata sääntöjä

Koulunkäyntiavustajan tulee tuntea koulun ja luokan säännöt ja noudattaa niitä aivan kuten muidenkin. Oppitunnille on tultava ajallaan eikä myöhästymistä pidä perustella esimerkiksi sillä, että erilainen oppija riisuu ulkovaatteensa muita hitaammin. Yhteisten sääntöjen noudattaminen luo pohjaa erilaisen oppijan kuulumiselle samaan joukkoon muiden kanssa.

9. Työskentele kaikkien oppilaiden kanssa

Henkilökohtaisena avustajana uhkaat koko ajan eristää erilaisen oppijan muista luokan oppilaista. Tämän välttämiseksi sinun tulee työskennellä myös muiden lasten kanssa. Voit myös ohjata erilaista oppijaa esimerkiksi lapsiryhmässä. Opettajan apuna voit toimia ajoittain koko muun luokan kanssa ja vapauttaa näin luokanopettajan yksilöllisempään työskentelyyn. Vaikka koulunkäyntiavustaja onkin nimetty tietylle oppijalle, hänen ei tarvitse rajoittua koko ajaksi tämän viereen. On sitä parempi, mitä enemmän pystyt siirtämään ohjaustehtäväsi luokan muille oppilaille.

10. Ota huomioon erilaisen oppijan häiriökäyttäytymisen vaikutukset muihin

Pane merkille, milloin erilaisen oppijan 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 muokailleen)

Salassapitovelvollisuus

Perusopetuslaki 40§

”Opetuksen järjestämisestä vastaavien toimielinten jäsenet, 37 §:ssä tarkoitetut henkilöt ja opetusharjoittelua suorittavat eivät saa luvattomasti sivullisille ilmaista, mitä he ovat koulutukseen liittyviä töitä hoitaessaan saaneet tietää oppilaiden tai tässä laissa tarkoitetun henkilöstön taikka heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista ja taloudellisesta asemasta.

Edellä tarkoitetut henkilöt sekä kouluterveydenhuollosta ja muusta oppilashuollosta vastaavat henkilöt saavat sen estämättä, mitä 1 momentissa tai salassapitovelvollisuudesta erikseen säädetään, antaa toisilleen sekä koulutuksesta vastaaville viranomaisille opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot.”

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

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, kuten terveyden tilaa koskevat tiedot, luovuttamiseen. Kokemuksen mukaan suurin osa oppilaista tai näiden huoltajista on valmis antamaan tarvittavan luvan kirjallisena. Perusopetusoppilaan osalta lupa on syytä pyytää huoltajalta. Täysi-ikäinen henkilö 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

Perusopetuslaki 41 §

”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.”

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.

Lastensuojelulaki (417/2007) 25 §

”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.”

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

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

6. Koulunkäyntiavustajan vastuukysymyksiä

Vastuukysymykset nousevat esille lähes poikkeuksetta koulunkäyntiavustajien tapaamisissa. Selkeiden vastausten antaminen vastuuta koskeviin kysymyksiin ei ole helppoa. Koulunkäyntiavustajan vastuita on käsitelty moneen otteeseen mm. JHL:n oikeudellisen osaston kanssa. Näyttää siltä, että jokainen tapaus, jossa vastuun kantajaa joudutaan esimerkiksi oikeusteitse etsimään, on erilainen. Usein lopputulos oikeudenkäynnistä on se, että tilanteessa läsnä ollut on korvausvelvollinen, oli muodollinen vastuu määritetty kenelle tai mille taholle tahansa.

Se, joka "tahallisesti tai tuottamuksellisesti" aiheuttaa vahinkoa, joutuu vastuuseen. Koulunkäyntiavustajalla on aina aikuisen vastuu lapsesta. On tärkeää, että koulunkäyntiavustajat ottavat vastuuseen liittyviä kysymyksiä käsittelyyn omilla työpaikoilla.

Juridisesta vastuusta

Työntekijän/viranhaltijan juridinen vastuu voidaan jakaa kolmeen osaan:

1. Työsopimussuhteesta aiheutuvaan vastuuseen.
2. Vahingonkorvausvastuuseen
3. Rikosoikeudelliseen vastuuseen

Työsopimussuhteesta aiheutuva vastuu

Pääsäännöksi vastuukysymyksissä voi nostaa sen, että jokainen vastaa niiden tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta, jotka hänelle työsopimuksen mukaan kuuluvat. Tästä pääsäännöstä löytyy vastaus kysymykseen, voiko kieltäytyä tehtävästä, josta saattaisi seurata juridinen vastuu. Lähtökohtaisesti työntekijä voi kieltäytyä työtehtävistä, jotka eivät ole hänen työsopimuksensa mukaisia. Työstä kieltäytymiseen liittyy kuitenkin aina riski, että samalla työntekijä rikkoo työsuhteesta johtuvia velvoitteitaan, jolloin seurauksena voi olla työnantajan antama huomautus tai varoitus taikka viime kädessä työsuhteen päättäminen. Lisäksi KVTES I luku 10 §:n mukaan työnantaja voi velvoittaa työntekijän tilapäisesti siirtymään korkeintaan 8 viikon ajaksi tehtäviin, joita voidaan pitää hänen koulutuksensa ja työkokemuksensa huomioon ottaen sopivina. Yli kahdeksan viikon siirto edellyttää joko työntekijän suostumuksen tai työnantajan irtisanomisperusteen olemassa oloa.

Vahingonkorvausvastuu

Työntekijän vahingonkorvausvastuuta koskevat säännökset ovat vahingonkorvauslain 3 ja 4 luvuissa. Pääsäännön mukaan työnantaja on velvollinen korvaamaan työntekijän työssään aiheuttaman

vahingon. Työntekijä on velvollinen korvaamaan kohtuullisen määrän virheellä tai laiminlyönnillä aiheuttamastaan vahingosta. Silloin, kun tuottamus on lievä, ei vahingonkorvausta tuomita lainkaan työntekijälle. Tahallisesti aiheutetusta vahingosta seuraa pääsääntöisesti täysi vastuu. Kun 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. Samat vahingonkorvauslain periaatteet soveltuvat työntekijän työnantajalleen aiheuttamissa vahingoissa.

Rikosoikeudellinen vastuu

Työntekijän rikosoikeudellinen vastuu määräytyy rikoslainsäännösten mukaan. Koulunkäyntiavustajien osalta saattavat tulla kyseeseen onnettomuustilanteissa esim. vamma- ja kuolemantuottamusta koskevat rikoslain pykälät. Nämä rikokset ovat rangaistavia myös silloin, kun tapahtuu vahinko. Kumpaankin voi syyllistyä esim. laiminlyömällä työtehtäviensä hoidon niin, että toiselle sen vuoksi aiheutuu vamma tai peräti kuolema.

Koulunkäyntiavustajat kysyvät usein oikeutta oppilaan luokasta poistamiseen tai oikeutta oppilaan kiinnipitoon eri tilanteissa. Lainsäädännössä kansalaisen fyysinen koskemattomuus on pitkälle suojattu ja kansalaisen fyysiseen koskemattomuuteen kajoavien voimakeinojen käytön tulee perustua lakiin. Perusopetuslaissa kurinpitovalta koulussa on annettu rehtorille ja opettajalle. Kurinpitovallalla tarkoitetaan mm. jälki-istuntoa, oikeutta evätä oppilaan osallistuminen opetukseen ja poistamista luokasta tarvittavia voimakeinoja käyttäen. Opettaja tai rehtori voivat poistaa luokasta opetusta häiritsevän tai turvallisuutta vaarantavan oppilaan, joka ei tottele sanallisia kehoituksia, käyttäen sellaisia välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina kokonaistilanne (oppilaan ikä, tilanteen uhkaavuus, vastarinnan vakavuus) huomioiden. Käytettyjen keinojen tulee siis olla oikeassa suhteessa tavoitteeseen nähden. Voimakeinoja käyttäneen rehtorin tai opettajan on annettava tilanteesta kirjallinen selvitys opetuksen järjestäjälle.

Koulunkäyntiavustaja ei saa käyttää rehtorille ja opettajalle sallittuja voimakeinoja edes rehtorin tai opettajan käskystä tai luvalla, koska voimakeinojen käyttö ei perustu lakiin. Poikkeuksen tähän pääsääntöön voi muodostaa ns. hätävarjelutilanne, jossa torjutaan aloitettu tai uhkaava hyökkäys, esim. uhkaava pahoinpitely. Mikäli koulunkäyntiavustaja käyttää koulussa rehtorille ja opettajalle annettua oikeutta voimakeinojen käyttöön, voi tilanne pahimmillaan täyttää rikoslain tarkoittaman rikoksen, esim. pahoinpitelyn, tunnusmerkistön.

Esimerkkejä oikeustapauksista

Tapaus päivähoidosta

Päiväkodin pihalla lapset olivat leikkimässä hoitajien valvonnassa. Lastenhoitaja V:n huostaan oli uskottu kahdeksan lapsen ryhmä. Lapset olivat 1–3-vuotiaita. V:n lapsiryhmästä yksi oli kenenkään huomaamatta päässyt pujahtamaan aidan ali. Kun lapset vietiin sisälle, huomattiin tämän lapsen

puuttuminen. Etsintöjen jälkeen hänet löydettiin muutaman kymmenen metrin päässä olevasta lamesta kellumassa tiedottomana. Hän jäi henkiin, mutta vammautui.

Jutun ratkaisu tuomioistuimissa

Alioikeudessa lastenhoitaja V:hen kohdistettu syyte ja vahingonkorvausvaatimus hylättiin. Sen sijaan päiväkodinjohtaja tuomittiin sakkoihin. Tuomiosta tehtiin valitus. Hovioikeudessa rikosvastuun osalta lastenhoitaja V tuomittiin ruumiinvamman ja sairauden tuottamuksesta sakkorangaistukseen. Vahingonkorvausvastuun osalta lastenhoitaja V tuomittiin työnantajan kanssa yhteisvastuuseen kivusta, särystä ym. Vahingonkorvaus peritään V:ltä, mikäli ei saada työnantajalta.

Tapaus koulumaailmasta

Eräissä erityiskoulussa paljastui mieliä kuohuttanut autistiseen lapseen kohdistunut väärinkäytös. Tähän lapseen oli kohdistettu kuritus/kasvatusmenettelyä, jossa lapsen suuhun oli väkisin tungettu Tabasco-maustetta. Kyse oli ollut systemaattisesti jatkuneesta toiminnasta. Jutun paljastuttua oikeudessa nostettiin syyte koulun erityisopettajaa, luokanopettajaa, kahta koulunkäyntiavustajaa ja erästä päiväkotiapulaista vastaan. Heidän maksettavakseen vaadittiin myös vahingonkorvausta. Syytettynä ollut erityisopettaja oli erityisen perehtynyt autististen lasten kasvatukseen. Juuri hänen kasvatustieteihinsä kuului edellä kuvattu kuritusmenettely.

Jutun ratkaisu tuomioistuimissa

Pääsyytettynä ollut erityisopettaja sai kovimman tuomion rikosoikeudellisen rangaistuksen lisäksi. Hänen maksettavakseen tuomittiin vahingonkorvauksia 50 000 markkaa (v 1996). Päiväkotiapulaisen ja koulunkäyntiavustajien maksettavaksi jäi kullekin 10 000 – 15 000 markkaa. Työnantajan maksettavaksi ei tuomittu vahingonkorvauksia lainkaan. Koulunkäyntiavustajien ja päiväkotiapulaisen rikokseksi katsottiin tahallinen teko eli avunanto pahoinpitelyyn.

Oppilaiden kuljetus omalla autolla

Jos koulunkäyntiavustaja ottaa omasta aloitteestaan kuljetettavakseen omalla autollaan oppilaita ilman, että työnantaja on sitä edellyttänyt, vastaa hän siitä itse. Tällöin on syytä ottaa huomioon se, ettei työnantaja ainakaan automaattisesti tule tällaisissa tilanteissa vastuulliseksi korvaamaan kuljetuksen aikana mahdollisesti aiheutuvia vahinkoja. Vahingot tulevat lähtökohtaisesti maksettaviksi työntekijän omasta liikennevakuutuksesta. Työntekijän on syytä aina ennen kuin hän ryhtyy huolehtimaan oppilaan kuljetuksesta erikseen varmistua, että kuljettaminen omalla autolla katsotaan yksiselitteisesti kuuluvan hänen työtehtäviinsä. Lisäksi olisi aiheellista sopia erikseen vastuunjaosta työnantajan kanssa mahdollisten vahinkotilanteiden varalta. Suosittelavaa on, että avustaja pyytää oppilaan vanhemmilta kirjallisen suostumuksen kuljetuksiin.

Aina on muistettava, että kuljettajan ja läsnäolijan vastuu on suuri.

Hoidolliset tehtävät

Työturvallisuuslain ja koululakien mukaan työnantaja vastaa sekä oppilaiden että työntekijöiden turvallisuudesta työympäristöstä. Vaikka koulunkäyntiavustajien hoidollisista työtehtävistä ei erityistä säädöstä ole, mm. edellä mainitut lait edellyttävät, että työnantajan on huolehdittava työntekijöiden riittävästä osaamisesta työtehtäviensä hoitoon.

Malli täydennyskoulutuksesta hoidollisiin työtehtäviin Pirkanmaalta

Koulunkäyntiavustaja, joka joutuu antamaan letkuruokintaa oppilaalle, koulutetaan alueen terveydenhuollossa. Työntekijä on päivän Tampereen yliopistollisessa sairaalassa erikoissairaanhoidajan koulutuksessa. Tässä koulutuksessa käydään läpi mm. aseptiikkaan liittyvät asiat toimenpiteen käytännön järjestämisen ohessa. Lisäksi koulunkäyntiavustaja 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.

Koulunkäyntiavustaja tulee tietää vastuunsa työtehtävissään. Työnantajalla on velvollisuus tarjota työntekijälle perehdytyskoulutusta, mikäli tehtävään ei ole riittävää osaamista. Siksi avustajan kannattaa rehellisesti kertoa omista peloistaan tai lisäkoulutuksen tarpeesta rehtorille. Palkkauksen osalta tällaisten erityistehtävien tulisi näkyä joko työnvaativuuden arviointiin perustuvassa palkkauksessa tai henkilökohtaisessa palkan osassa. Jälkimmäinen vaihtoehto on erityisesti perusteltu jos hoidolliset tehtävät eivät kuulu kaikkien koulunkäyntiavustajien tehtäviin. Kouluille palkataan usein lähihoitajatutkinnon suorittaneita koulunkäyntiavustajia, joiden tehtäviin hoitoon ja lääkintään liittyvät työtehtävät sisällytetään.

Lääkehoito

Sosiaali- ja terveysministeriö on julkaissut Turvallinen lääkehoito – valtakunnallisen oppaan. (Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2005:32). Opas painottuu terveyden- ja sosiaalihuollon yksiköihin, mutta ohjaa myös epätyypillisiä alueita. Seuraavassa on muutamia poimintoja oppaasta. Niiden tarkoituksena on antaa koulunkäyntiavustajille välineitä selvittää lääkehoidon vastuujakoa ja järjestämistä omalla työpaikallaan.

Lääkehoitoon kouluttamattomalla henkilöstöllä tarkoitetaan muita lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvia henkilöitä kuin lääkehoidon koulutuksen saanutta terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammatillista henkilöstöä. Ryhmä sisältää lääkehoitoon kouluttamattomia terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammattilaisia sekä muiden ammattialojen edustajia, kuten opettajia ja koulunkäyn-

tiavustajia.

Lääkehoidon toteuttamisen epätyypillisellä alueella tarkoitetaan alueita, joilla lääkehoidon toteuttaminen ei kuulu perustehtävään tai ole tavanomaista, kuten sosiaalitoimen alueella päivähoidossa ja opetustoimen sekä nuorisotoimen alueella toteutettavaa lääkehoitoa. Lääkehoidon epätyypillisillä alueilla lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat usein siihen kouluttamattomat henkilöt ja toiminta perustuu lääkehoitoa saavan ja sitä toteuttavan väliseen yhteiseen sopimukseen.

Ohjeet lääkehoidon toteuttamisesta

Lääkehoitoa koskevat yleiset ohjeet ja periaatteet ovat samat kaikille terveyden- ja sosiaalihuollon julkisille ja yksityisille toimintayksiköille sekä lääkehoitoa toteutettaville epätyypillisille alueille. Lääkehoidon toteuttaminen perustuu toimintayksikön tekemään lääkehoitosuunnitelmaan, josta ilmenevät lääkehoidon kannalta oleelliset tekijät ja prosessit eri vaiheineen. Kaikki lääkehoitoa toteuttavat toimintayksiköt laativat suunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma tarjoaa käytännön työvälineen toimintayksikön lääkehoidon suunnitelmalliselle hallinnalle ja laadulliselle kehittämiselle. Näin ollen lääkehoitosuunnitelma on toimintayksikön johtamisjärjestelmän ja laadunhallinnan keskeinen osa.

Lääkehoitosuunnitelma:

1. Lääkehoidon sisältö ja toimintatavat
2. Lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen
3. Henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja työnjako
4. Lupakäytännöt
5. Lääkehuolto: lääkkeiden tilaaminen, säilytys, valmistaminen, käyttökuuntoon saattaminen, palauttaminen, lääkeinformaatio, ohjaus ja neuvonta
6. Lääkkeiden jakaminen ja antaminen
7. Potilaiden informointi ja neuvonta
8. Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi
9. Dokumentointi ja tiedonkulku
10. Seuranta- ja palautejärjestelmät

Sosiaalihuollossa ja lääkehoitoa toteuttavilla epätyypillisillä alueilla lääkehoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä toimintayksikön johdon, yksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaavan lääkärin ja lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, ja tarve arvioidaan vuosittain suunnitelmaa tarkistettaessa. Sairaanhoido- tai terveydenhuoltopiiri koordinoi lääkehoitosuunnitelman laatimista alueellisesti. Lääkehoitosuunnitelman laatimisen ja toteuttamisen valvonta kuuluu lääninhallituksille, jotka voivat pyytää käyttöönsä suunnitelmaa esimerkiksi lupatarkastuksen tai muun tarkastuskäynnin yhteydessä.

Oppaassa tärkeässä asemassa on myös lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön jatkuva täydennyskoulutus tehtävän hallintaan. Turvallinen lääkehoito-opas löytyy osoitteesta www.stm.fi

Sovi toimintatavoista työpaikallasi!

Vastuukysymykset ovat vaikeita ja viime kädessä ne ratkeavat tapauskohtaisesti tuomioistuimessa. Tästä huolimatta olisi tärkeää käydä läpi seuraavia tilanteita ja sopia yhteisistä toimintatavoista. Toimintatapojen olisi hyvä olla yhtenevät saman työnantajan palveluksessa, ei ainoastaan samassa koulussa. Koulunkäyntiavustajan esimies on yleensä rehtori, jonka kanssa sovitaan työhön liittyvistä asioista.

On tärkeää muistaa, ettei vastuukysymysten osalta kouluilla voida sopia siitä, kuka kantaa juridisen vastuun mahdollisesta vahingonkorvauksesta tai rikoksesta. Taulukko on helsinkiläisten koulunkäyntiavustajien laatima. Lista keskusteltavista asioista.

Tilanne	Toimintatapa
Koulukuljetukset	<ul style="list-style-type: none"> - mukana kuljetusten aikana - vastaanotto- ja saattotilanteet koulun pihalla tai yleisen tien varrella
Muut kuljetukset	<ul style="list-style-type: none"> - yleisillä liikennevälineillä saattamassa - yleisillä liikennevälineillä opettajan mukana - yksityisautolla ajaa itse tai on mukana
Saattaminen jalan	<ul style="list-style-type: none"> - yksin yhtä oppilasta - yksin ryhmää
Oppilaan harjoittaminen itsenäiseen liikkumiseen	
Aamu- ja iltapäivätoiminta	<ul style="list-style-type: none"> - yksin ryhmän kanssa - toisten koulunkäyntiavustajien kanssa ryhmässä - liikkuminen koulun alueelta muualle - ulkopuolinen vetäjä mukana toiminnassa - toimitilan asianmukainen varustus (ensiapu, puhelin)
Oppituntien aikana	<ul style="list-style-type: none"> - opettajan ja koulunkäyntiavustajan ollessa luokassa - opettajan ollessa talossa, mutta poissa luokasta ("oto" opettajaa ei aina ole nimetty tai hän ei käy tunnin aikana tarkistamassa tilannetta) - opettajan ollessa luokassa, koulunkäyntiavustaja on yhden tai useamman oppilaan kanssa luokan ulkopuolissa tilassa antamassa opetusta tai seuraamassa tehtävien tekoa - opettajan poistaessa häiritsevän oppilaan luokasta. <p>Koulunkäyntiavustajalla ei ole voimankäyttöoikeutta</p> <ul style="list-style-type: none"> - opettajan poistuessa häiritsevän oppilaan kanssa ja koulunkäyntiavustaja jäädessä luokkaan

Tilanne	Toimintatapa
Työskentely vaarallisissa tiloissa	<ul style="list-style-type: none"> - teknisen työn tilat tai esim. paja opettajan ollessa paikalla - opetuskeittiö tai kodinhoitotila opettajan ollessa paikalla - liikuntasali opettajan ollessa tilapäisesti muualla
Välitunnit Välituntivalvonta tulisi olla opettajan tai rehtorin suorittama, koska koulunkäyntiavustajalla ei ole voimakäyttöoikeutta koulussa.	<ul style="list-style-type: none"> - koulunkäyntiavustaja on yksin pihalla - koulunkäyntiavustaja on opettajan ohella pihalla - koulunkäyntiavustaja on sisätiloissa valvojana
Oppilas poistuu luvatta koulusta tai koulualueelta koulunkäyntiavustajan ollessa näköetäisyydellä	<ul style="list-style-type: none"> - esikoululainen - ala-asteikäinen - yläasteikäinen
Oppilas poistuu koulusta tai koulualueelta toisen henkilön mukana koulunkäyntiavustajan ollessa läsnä	<ul style="list-style-type: none"> - hakijasta on sovittu, esim. avioerossa toiselta osapuolelta evätty oikeus - oppilaan ollessa erityishuolenpidon tarpeessa ja hakija on esim. kovin nuori
Terveyden- ja sairauden hoito	<ul style="list-style-type: none"> - lääkkeiden antaminen pitkäaikaissairaalle (diabetes, epilepsia...) - lääkekuurista huolehtiminen - katetrointi tai letkuruokinta - apuvälineiden käyttöön liittyvä huolto - ensiapu, jos ei ole koulutusta
Opettajan juridinen vastuu	<ul style="list-style-type: none"> - koulunkäyntiavustaja tekee opettajan virallisia sijaisuuksia tietämättä vastuutaan
Väkivaltatilanteet Väkivaltatilanteisiin on kouluilla oltava ohjeistus, jonka on kaikkien tiedossa ja helposti saatavilla. Koulunkäyntiavustajalla ei ole voimakäyttöoikeutta poistaa oppilasta luokasta tai oikeutta oppilaan kiinnipitoon.	<p>Eri paikat; luokka, koulun muut sisätilat, piha, koulun välitön ympäristö, retket ja leirikoulut, kuljetukset Eriolaiset olosuhteet;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koulunkäyntiavustaja on yksin, - läsnä on toisia avustajia - läsnä on toisia aikuisia (kuljettajia, koulun muuta henkilökuntaa, vanhempia), - läsnä on vain muita oppilaita (usein innostavat vieressä) - oppilaat ovat järjestäneet paikalle ulkopuolista jengiapua - kiinnipito-oikeus, sen seuraamukset

7. 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 muokata työntekijän työkyvyn muuttuessa. Työpaikan työsuojelutoiminnan tarkoituksena on parantaa työoloja – ennaltaehkäistä ja korjata puutteita sekä auttaa työhön liittyvien pulmien ratkaisemisessa.

Työnantaja vastaa turvallisuudesta

Työeisäaaiheuttaa työntekijän terveydellehaittaa taisairastumisen vaaraa. Työolosuhteiden, työvälineiden ja henkilökohtaisten suojainten tulee olla kunnossa ja työntekijällesopivat. Työnantajan turvallisuusvastuu jakautuu koko linjaorganisaatiolle ylimmästä johdosta työnjohtotasolle asti. Työnantajan tulee järjestelmällisesti selvittää ja tunnustaa 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. 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 ilmanvahtolaitteiden toimivuuden ja säätöjen oikeellisuuden varmistaminen.

Koulunkäyntiavustajan 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 ennätkä 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 esimiehen 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 kuormitusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla voidaan ryhtyä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

Ergonomiaa parannetaan työvälineiden ja turvallisten työliikkeiden avulla

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimistön 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
- 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 työskentelyasunnoista 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 yhteis-toimin. 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 työs-tä johtuvia sairauksia. Työntekijä voi mennä työterveyshuoltoon työnantajan ilmoittamalle lää-kärille, jos hän epäilee sairastuneensa työstä johtuvasta syystä tai on loukkaantunut työtapatur-massa. Tavallisten, työhön liittymättömien sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveys-huoltoon. 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 työpaikoja 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 kunnan 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 aluetoimistojen ja paikallisten yhdistysten opintopäivinä. Koulutuksissa käsitellään oman alan ajankohdaisia 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

- 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 työkykyyn, 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 työsuojelupiiriin. Voit pyytää myös työsuojeluvaltuutettua ottamaan puolestasi yhteyttä työsuojelupiiriin. Työsuojelupiirien tehtävänä on valvoa, että työnantajat noudattavat työturvallisuusvelvoitteita työpaikoilla.
5. JHL:n aluetoimistoista ja keskustoimistosta voit myös kysyä neuvoja ja ohjeita.

8. Esimerkki koulunkäyntiavustajan mallityönkuvauksesta

Seuraavana olevat mallityönkuvaukset vaativista ammattitehtävistä, ammattitehtävistä ja perustehtävistä ovat tämän oppaan koonneen työryhmän tekemät. Kuvausta tarkastellessasi huomaat, että paikoitellen työryhmä ei ole pystynyt erottelamaan vaativia ammattitehtäviä ja ammattitehtäviä toisistaan. Tehtäväkuvien laatiminen on vaikeaa, koska ne vaihtelevat eri kouluilla merkittävästi. Tuskin mikään tässä esitetyistä on sellaisenaan koulunkäyntiavustajan työn sisältö. Työnkuvaukset on kuitenkin laadittu siten, että useimpien koulunkäyntiavustajien tehtävät painottuvat johonkin niistä.

Mallityönkuvauksia voit käyttää pohjana laatiessasi työnkuvausta omasta työstäsi. Huolellisesti itse laatimaasi työnkuvausta voit käyttää mm. oman työsi kehittämisessä, esitellessäsi työtäsi koulun muille työntekijöille tai oppilaan vanhemmille sekä perusteena palkkaliukuman käytölle tai tehtäväkohtaisen palkan määrittämisessä.

Vaativat ammattitehtävät

Koulutus

Koulunkäyntiavustajan ammattitutkinto tai erikoisammattitutkinto, sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu soveltuva tutkinto.

Työpaikka, fyysisen työympäristön kuvaus

Peruskoulun erityisluokka tai yleisopetus, erityishuoltopiirin luokat, sairaalakoulut, päivähoido, ammatillinen koulutus.

Työn tarkoitus

Työn tarkoituksena on tukea eri-ikäisten ja kulttuuritaustaltaan erilaisten oppijoiden optimaalista toimintakykyä erilaisissa toimintaympäristöissä.

Keskeiset tehtävät/tehtäväkokonaisuudet

- Oppilaan opetusta, kuntoutusta ja koulutyötä koskevaan suunnitteluun osallistuminen
- Oppilaan ohjaaminen oppimistapahtumassa – osallistuminen opettajan ohella ja yleisluontoisen ohjeistuksen mukaan erilaisen oppijan kasvatukseen ja ohjaukseen
- Päivittäisissä toiminnoissa oppilaan kuntouttamiseen osallistuminen esim. fysio- tai puheterapeutin ohjeiden mukaan
- Välitunnilla ulko- ja sisävalvontaan osallistuminen ja osaltaan vastaaminen

- Oppilaiden ohjaaminen ja avustaminen koulupäivän omatoimisuutta vaativissa toiminnoissa: pukeminen, riisuminen, ruokailu, wc-käynnit, liikkuminen
- Kyydityksistä huolehtiminen ja niiden valvominen
- Päivähoitoon osallistuminen iltapäivähoidossa sekä koulujen loma-aikoina ja tällöin vastuullisena kasvattajana toimiminen ryhmässä
- Opetusmateriaalin valmistaminen yleisluontoisten ohjeiden mukaan
- Opetustuokioiden valmistelu; välineiden varaaminen, huoltaminen, kopioiminen
- Yhdyshenkilönä ja tiedottajana toimiminen koulu yhteisössä; rehtori, terveydenhoitaja, keittiöhenkilökunta, opetusvirasto
- Korvaavien kommunikointimenetelmien käyttö: viittomakieli, PCS-kuvat, Picto-kuvat, pistekirjoitus
- Oppilaan lääkehoito ja muut hoidolliset toimenpiteet

Työn edellyttämä osaaminen

Tiedot

Työn hallintaan liittyvien teoreettisten tietojen tarve on suurin ja ammatinhallinnan edellyttämä uuden tiedon hankinta tarpeellista seuraavilla osa-alueilla:

- Ihmisen kehityksen kokonaisvaltainen tunteminen
- Oppimisen teoreettisten lainalaisuuksien hahmottaminen
- Yksilön kasvuun vaikuttavien tekijöiden tunteminen
- Tietoa kehityksen häiriöistä ja vammoista
- Kasvatuksellisia, psykologisia, yhteiskunnallisia ja terveydenhuollollisia perustietoja
- Pedagogisia ja erityispedagogisia tietoja
- Korvaavien kommunikointimenetelmien tunteminen
- Lääkehoidon ja hoitotoimenpiteiden edellyttämät tiedot

Taidot

Työkokemuksella hankittu työhön keskeisesti liittyvä osaaminen:

- Neuvottelutaitoa tarvitaan opettajien kanssa suunniteltaessa oppilaan opetustuokioita sekä palautteen antamisessa oppilaasta sekä vanhempien ja muiden yhteistyötahojen kanssa toimiessa
- Käden taidot ovat käytössä opetusmateriaalin valmistuksessa sekä askartelumallien ja käsitöiden tekemisessä
- Suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito sekä englannin- ja ruotsinkielen alkeet ja viittomat sekä kuvakkeiden käyttö ovat tarpeen päivittäin
- Luovuutta tarvitaan uusien menetelmien löytämiseksi oppilasta tai pienryhmää ohjatessa, jos asia ei etene, tilanteiden vaihdellessa nopeasti sekä erilaisten tilanteiden selvittämisessä
- Lääkehoidon ja hoitotoimenpiteiden toteuttamisen edellyttämät taidot

Moniosaaminen

- Oppilasta ohjatessa on usein samalla pidettävä silmällä myös muita oppilaita
- Erilaisten ja monentasoisten oppilaiden yhtäaikainen ohjaus
- Ryhmän ohjaaminen opettajan poissa ollessa
- Turvallisena aikuisena oleminen

Harkinta

Ratkaisujen itsenäisyys. Työn suorittamiseksi annetun ohjeistuksen tarkkuus ja sitovuus.

- Työ vaatii harkintaa erityisesti toimittaessa itsenäisesti oppilaan tai oppilasryhmän oppimistilanteessa sekä oppilaan päivittäistoiminnoissa (lääkitys, liikkuminen, ruokailut, wc-käynnit, ruokailu)
- Ohjeistuksena ovat yleisluonteiset koulun säännöt sekä lait ja asetukset

Työn vaikutukset ja vastuut

Vaikutusten laajuus ja pysyvyys ja vaikutukset työyhteisön toimintaedellytyksiin ja tuloksellisuuteen:

- Työn vaikutukset ulottuvat koko luokkaan tai koko koulun oppilaisiin ja opettajiin; seuraavan päivän valmistelu; mm. opetusmateriaalin valmistus opetustuntien pitämisen mahdollistamiseksi opettajan suunnitelman/ HOJKS:n mukaisesti.
- Parhaimmillaan työ edistää oppilaan oppimista, selviytymistä ja kehittymistä olennaisesti
- Joillekin oppilaille koulunkäynti ilman koulunkäyntiavustajaa olisi mahdottomuus, esimerkiksi vaikeat liikuntavammat tai syvä autismi tai vaikea kehitysvamma

Yhteistyö

Vuorovaikutus

- Toimitaan jatkuvassa vuorovaikutuksessa oppilaan, oppilaiden, opettajien ja vanhempien kanssa erilaisten oppijoiden oppimisen ja toimintakyvyn edistämiseksi ja turvaamiseksi motivoimalla, opettamalla ja suostuttelemalla ohjaustilanteissa ja muutoinkin koulupäivän aikana
- Tiedottamista päivittäin – reissuvihkot, koulukyydytyksistä tiedottaminen
- koko koulun oppilaiden opastamista

Ihmissuhdevaatimukset

- Päivittäisissä opetustuokioissa on osattava ajatella oppilaan lähtökohdista häntä tukien ja kannustaen, koska oppilaille on usein kommunikointivaikeuksia, esimerkiksi autismin, kehitysvamman tai aistivamman vuoksi.
- Päivittäin oppilaiden välien selvittelyä, jolloin edellytetään oikeudenmukaisuutta, pitkää pinnaa ja joustavuutta
- Viikoittain oppilaiden kiukunpurkausten, turhautumien ja ahdistusten käsittelyä

- On hyväksyttävä toisten erilaisuus mm. työskenneltäessä eri opettajien kanssa tiiviissä yhteistyössä mukautuen heidän erilaisiin työtapoihinsa.

Työolosuhteet

Työn fyysiset vaatimukset (kuinka usein, miten ja missä ilmenee)

- Yksipuoliset työasennot sekä tuki- ja liikuntaelinten kuormitusta päivittäin, koska oppilaiden pulpetit ovat matalia (mitoitettu lapsille sopiviksi)
- Kuuloaisti on kovalla koetuksella päivittäin melun ja hälinän vuoksi ja erityisesti näkö- ja kuuloaistien on oltava valppaina koko päivän ajan, työhön kuuluu myös eritteistä johtuvaa hajuhaittaa päivittäin
- Työskentely tapahtuu ahtaissa tiloissa, koska luokat ovat pieniä
- Liikuntavammaisten nostot/siirrot päivittäisiä
- Raskaita liikuntavälineiden nostoja kuukausittain
- Jatkuvasti alttiina tartuntataudeille, koska työskennellään hyvin lähellä oppilasta ja toisaalta, koska oppilasmäärä on suuri
- Työhön liittyy väkivallan uhka haastavasti käyttäytyvien ja aggressiivisten oppilaiden taholta

Työn psyykinen kuormitus

- Työhön sidonnaisuus on jatkuvaa – on oltava täysillä mukana koko päivän, esim. kun koulunkäyntiavustaja toimii henkilökohtaisena avustajana autistiselle tai kehitysvammaiselle oppilaalle, hänen on oltava oppilaan kanssa tauotta koko koulupäivän ajan, ellei tauoista voida sopia jonkun muun työntekijän kanssa
- Työ keskeytyy jatkuvasti; rauhaton työtila (ei ole omaa työtilaa tai luokassa muut oppilaat keskeyttävät jatkuvasti) ja puhelin

Ammattitehtävät

Koulutus

Koulunkäyntiavustajan ammattitutkinto tai erikoisammattitutkinto, sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu soveltuva tutkinto

Työpaikka, fyysisen työympäristön kuvaus

- Esim. peruskoulu erityisluokka tai yleisopetus, erityisammattioppilaitos, ammatillinen oppilaitos, päivähoito

Työn tarkoitus

- Työn tarkoituksena on tukea eri-ikäisten ja kulttuuritaustaltaan erilaisten oppijoiden optimaalista toimintakykyä erilaisissa toimintaympäristöissä.

Keskeiset tehtävät/ tehtäväkokonaisuudet

- Oppilaan ohjaaminen oppimistapahtumassa – osallistuminen opettajan ohella ja opettajan antamien ohjeiden mukaan erilaisen oppijan kasvatukseen ja ohjaukseen
- Oppilaan ohjaus hänen kuntoutukseensa liittyvissä tehtävissä esim. fysio- tai puheterapeutin ohjeiden mukaan
- Välitunnilla ulko- ja sisävalvontaan osallistuminen **Huom!** Kka:lla ei kurinpitovaltaa koulussa. Se on vain opettajalla ja rehtorilla. Siksi koulunkäyntiavustaja voi olla välituntivalvoja opettajan kanssa, mutta ei yksi.
- Oppilaiden ohjaaminen ja avustaminen koulupäivän omatoimisuutta vaativissa toiminnoissa: pukeminen, riisuminen, ruokailu, wc-käynnit, liikkuminen ja lääkitys. Opetustuokioiden valmistelu; opetusmateriaalin valmistaminen, välineiden varaaminen, huoltaminen ja palauttaminen, kopiointi
- Kyyditysten valvominen
- Lyhytaikaiset opettajan sijaisena toimimiset
- Päivähoitoon osallistuminen koulujen loma-aikoina
- Oppimisympäristön ja yhteisten tilojen viihtyvyydestä ja siisteydestä huolehtiminen
- Työrauhan ylläpitäminen

Työn edellyttämä osaaminen

Tiedot

Työn hallintaan liittyvien teoreettisten tietojen tarve on suuri ja ammatinhallinnan edellyttämä uuden tiedon hankinta on tarpeellista seuraavilla mm. osa-alueilla:

- Ihmisen kehityksen kokonaisvaltainen tunteminen
- Oppimisen teoreettisten lainalaisuuksien hahmottaminen esimerkiksi oppimisprosessin eteneminen
- Yksilön kasvuun vaikuttavien tekijöiden tunteminen
- Tietoa kehityksen häiriöistä ja vammoista
- Kasvatuksellisia, psykologisia, yhteiskunnallisia ja terveydenhuollollisia perustietoja esim. diabetes, epilepsia ja erilaiset allergiat
- Pedagogisia ja erityispedagogisia tietoja

Taidot

Työkokemuksella hankittu työhön keskeisesti liittyvä osaaminen:

- Neuvottelutaitoa tarvitaan opettajien kanssa suunniteltaessa oppilaan opetustuokioita, annettaessa palautetta oppilaasta sekä toimittaessa vanhempien ja muiden yhteistyötahtojen kanssa

- Käden taidot ovat välttämättömiä opetusmateriaalin valmistuksessa sekä askartelumallien ja käsitöiden tekemisessä
- Suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito sekä englannin ja ruotsinkielen alkeet ja apuviittomat ovat käytössä päivittäin
- Luovuutta tarvitaan uusien menetelmien löytämiseksi oppilasta ohjatessa erityisesti silloin, kun asia ei etene, tilanteiden vaihdellessa nopeasti sekä erilaisten tilanteiden selvittämisessä
- On hallittava mm. oppilaan tarvitsemat ATK-pohjaiset opetusohjelmat
- On huolehdittava oppilaan henkilökohtaisesta lääkityksestä

Moniosaaminen

- Oppilasta ohjatessa pidettävä usein samalla silmällä muita
- Erilaisten ja monentasoisten oppilaiden yhtäaikainen ohjaaminen
- Ryhmän ohjaaminen opettajan poissa ollessa
- Turvallisena aikuisena oleminen

Harkinta

Ratkaisujen itsenäisyys. Työn suorittamiseksi annetun ohjeistuksen tarkkuus ja sitovuus.

- Työ vaatii harkintaa erityisesti toimittaessa itsenäisesti oppilaan tai oppilasryhmän opimistilanteessa sekä oppilaan päivittäistoiminnoissa (ruokailu, wc-käynnit, liikkuminen, lääkitys)
- Ohjeistuksena ovat yleisluonteiset koulun säännöt sekä lait ja asetukset

Työn vaikutukset ja vastuut

Vaikutusten laajuus ja pysyvyys ja vaikutukset työyhteisön toimintaedellytyksiin ja tuloksellisuuteen

- Työn vaikutukset ulottuvat koko luokkaan tai koko koulun oppilaisiin ja opettajiin; seuraavan päivän valmistelu mm. välineet ja opetusmateriaalin valmistus/kopiointi, opetus-tuntien pitämisen mahdollistamiseksi opettajan suunnitelman/HOJKS:n mukaisesti
- Parhaimmillaan työ edistää olennaisesti oppilaan oppimista ja kehittymistä

Yhteistyötaidot

Vuorovaikutus

- Toimitaan jatkuvassa vuorovaikutuksessa oppilaan, oppilaiden, opettajien ja vanhempien kanssa erilaisten oppijoiden oppimisen ja toimintakyvyn edistämiseksi ja turvaamiseksi motivoimalla, opettamalla ja suostuttelemalla ohjaustilanteissa ja muutoinkin koulupäivän aikana
- Tiedottamista päivittäin – reissuvihkot, koulukyydityksistä tiedottaminen
- Koko koulun oppilaiden opastamista

Ihmissuhdevaatimukset

- Päivittäisissä opetustuokioissa on osattava ajatella oppilaan lähtökohdista häntä tukien ja kannustaen, koska oppilailla on usein kommunikointivaikeuksia esim. puhe- ja kirjoitusvaikeuksiensa vuoksi.
- Päivittäin oppilaiden välien selvittelyä, jolloin edellytetään oikeudenmukaisuutta, pitkää pinnaa ja joustavuutta
- Viikoittain oppilaiden kiukunpurkausten, turhautumien ja ahdistusten käsittelyä
- On hyväksyttävä toisten erilaisuus mm. työskennellessä eri opettajien kanssa tiiviissä yhteistyössä mukautuen heidän erilaisiin työtapoihinsa

Työolosuhteet

Työn fyysiset vaatimukset (kuinka usein, miten ja missä ilmenee)

- Yksipuoliset työasennot sekä tuki- ja liikuntaelinten kuormitusta päivittäin, koska oppilaiden pulpetit ovat matalia (mitoitettu lapsille sopiviksi)
- Kuuloaisti on kovalla koetuksella päivittäin melun ja hälinän vuoksi ja erityisesti kuulo- ja näköaistien on oltava valppaina koko päivän ajan
- Työskentely tapahtuu ahtaissa tiloissa, koska luokat ovat pieniä
- Liikuntavammaisten nostot/siirrot päivittäisiä
- Raskaita liikuntavälineiden nostoja kuukausittain
- Jatkuvasti alttiina tartuntataudeille, koska työskennellään hyvin lähellä oppilasta ja koska oppilasmäärä on suuri
- Haastavasti käyttäytyvät oppilaat

Työn psyykinen kuormitus

- Työhön sidonnaisuus on jatkuvaa – oltava täysillä mukana koko päivän
- Työ keskeytyy jatkuvasti; rauhaton työtila (ei omaa työtilaa tai luokassa muut oppilaat keskeyttävät jatkuvasti) ja puhelin
- Väkivallan uhka

Perustehtävät

Koulutus

- Peruskoulu

Työpaikka

- Esim. peruskoulu yleisopetus, päivähoito

Työn tarkoitus

- Työn tarkoituksena on tukea eri-ikäisten ja kulttuuritaustaltaan erilaisten oppijoiden optimaalista toimintakykyä erilaisissa toimintaympäristöissä auttamalla koulupäivän mutkatonta sujumista

Keskeiset tehtävät/tehtäväkokonaisuudet

- Oppilaan auttaminen pukeutumisessa/riisuuntumisessa
- Oppituntien aikana auttaminen välineiden käytössä
- Käsienpesusta ym. henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen
- Erilaiset monistustehtävät
- Askartelumateriaalien valmistustyöt tunneille
- Kauniiseen ruokailuun ohjaus ruokailutilanteissa yhdessä opettajan kanssa

Työn edellyttämä osaaminen

Tiedot

- Tietoa ihmisen kehityksestä ja oppimisesta

Taidot

Työkokemuksella hankittu työhön keskeisesti liittyvä osaaminen:

- Taito tulla toimeen erilaisten ihmisten kanssa
- Sujuva oppilaiden auttaminen pukeutumisessa
- Askartelumateriaalien käytön tuntemus
- Kopiokoneen käyttötaito

Moniosaaminen

- "Äitinä/isänä" toimiminen
- Ensiapuna toimiminen
- Oppilasta ohjatessa usein samalla pidettävä silmällä muita

Harkinta

Ratkaisujen itsenäisyys. Työn suorittamiseksi annetun ohjeistuksen tarkkuus ja sitovuus.

- Välituntivalvonnan aikana yleisten koulun sääntöjen mukaan
- Oppilaan omatoimisuutta vaativissa perusasioissa (ruokailu, wc-käynnit, liikkuminen) koulun sääntöjen puitteissa

Työnvaikutukset ja vastuut

Vaikutukset

Vaikutusten laajuus ja pysyvyys ja vaikutukset työyhteisön toimintaedellytyksiin ja tuloksellisuuteen

- Seuraavan päivän opetusmateriaalin kopiointi, että opetustuntien pitäminen on mahdollista opettajalle
- Työympäristön turvallisuuden varmistaminen omalta osalta

Yhteistyötaidot

Vuorovaikutus

- Tiedottamista päivittäin – reissuvihkot
- Kaikkien oppilaiden opastamista päivittäin

Ihmissuhdevaatimukset

- Päivittäin välituntien aikana tapahtuvia oppilaiden välisten kahinoiden selvittely
- Viikoittain oppilaiden kiukunpurkausten ja turhautumisten käsittely
- Päivittäin opetustuokiot, jolloin on osattava ajatella ja huomioida opetusryhmää

Työolosuhteet

Työn fyysiset vaatimukset (kuinka usein, miten ja missä ilmenee)

- Yksipuoliset työasennot sekä tuki- ja liikuntaelinten kuormitusta päivittäin, koska oppilaan pulpetti matalalla avustettaessa
- Kuuloaisti on kovalla koetuksella päivittäin melun ja hälinän vuoksi ja kaikkien aistien on oltava valppaina koko päivän ajan
- Työskentely tapahtuu ahtaissa tiloissa, koska luokat ovat pieniä
- Raskaita liikuntavälineiden nostoja kuukausittain
- Alttiina tartuntataudeille esim. flunssa, päivittäin, koska oppilasmäärä on suuri

Työn psyykinen kuormitus

- Työ keskeytyy jatkuvasti; rauhaton työtila ja puhelin soi usein

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-oikeuksista.

JHL pähkinäkuoressa

- liitossa on noin 220 000 jäsentä
- 800 yhdistystä lähellä jäseniä ja työpaikkoja; jäsenet kuuluvat liittoon yhdistysten kautta
- luottamusmiehet hoitamassa jäsenten työsuhdeasioita työpaikoilla
- työsuojeluvaltuutetut varmistamassa työpaikan terveellisyttä ja turvallisuutta
- suuri joukko muita henkilöstön edustajia työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoiminnassa
- keskustoimisto ja 14 aluetoimistoa ympäri Suomen
- Raseborg–Opisto Karjaalla
- lomapaikkoja eri puolilla Suomea

Tiedotus

JHL:n Motiivi-lehti tulee kaikille liiton jäsenille. Jokaisessa lehdessä käsitellään myös ammatillisia asioita. Liiton kotisivuilla www.jhl.fi on jäsenille oma Jatsi-jäsenpalvelu. Siellä on myös eri ammattialoille omat jäsensivut. Sivuilla on alakohtaista tietoa, ajankohtaisia uutisia, mahdollisuus vuorovai-
kutukseen 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 Karjaalla. 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.

Ammatilliset opinto- ja ajankohtaispäivät ovat ammatillista täydennyskoulutusta. Kysy työnantajaltasi mahdollisuutta osallistua kursseille työnantajan kustantamana. Ota asia esiin koulutussuunnitelmia tehtäessä.

Ammatilliset asiat edunvalvonnassa

JHL:n jäsenet ovat julkisen sektorin ja yksityisten hyvinvointipalvelujen ammattilaisia ja ammattilaisiksi opiskelevia laajasti eri aloilta. Moniammatillisuus on liittomme rikkaus ja haaste. Monet työelämän kysymykset ovat työpaikoilla yhteisiä ammatista riippumatta ja palveluja tuotetaan moniammatillisissa tiimeissä, mutta eri aloilla on myös omat erityiskysymyksensä. 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 toimii sen puolesta, 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 kehittämiseen ja koulutukseen osallistumiseen
- ammattilaiset voivat käyttää työssä laajasti osaamistaan osallistumalla työnsä, työyhteisönsä ja palvelujen kehittämiseen yhdessä työnantajan kanssa
- sopimusten sisältöjä kehitetään niin, että ammattityöstä maksetaan oikeudenmukainen ja tehtävien vaativuutta 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 palvelusuhteeseen 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 toimistojen kesken ja ovat hyvä oppimisen paikka. Verkostojen jäsenet osallistuvat asiantuntijoina myös liiton julkaisujen tuottamiseen. Verkostoissa kohtaavat pitkänlinjan vankka ammattilainen ja alan nuoret osaajat.

Tutustu liiton jäsenetuihin ja toimintaan kotisivuillamme www.jhl.fi Löydät sieltä tietoa myös liiton järjestämästä koulutuksesta ja sähköisen kurssihakemuksen.

Ovatko tehtävänimikkeesi ja muut tiedot oikein? Jäsentietosi voit tarkistaa ja korjata JATSI-jäsenpalvelussa. JATSIIN pääseminen edellyttää kirjautumista etusivulla.

Liity liittoon

Helpoimmin liittyminen käy kun tiedustelet työtoveriltasi, kuka toimii työyhteisössäsi JHL:n luottamusmiehenä tai yhdistyksen jäsenasiainhoitajana. Heiltä saat liittymislomakkeen ja valtakirjan jäsenmaksua varten. Palauta lomake täytettynä luottamusmiehelle. Hän toimittaa sen JHL:n yhdistyksen hallitukselle. Hallitus hyväksyy sinut jäseneksi ja huolehtii, että jäsenmaksun perintäsopimus menee työnantajalle. Tämän jälkeen saat liitolta jäsenkortin ja liiton lehden sekä muut edut ovat käytössäsi.

Voit myös soittaa JHL:n jäsenyksikön valtakunnalliseen puhelinnumeroon 010 77031. Sieltä saat tietä sinulle sopivan JHL:n yhdistyksen ja yhdyshenkilön. Lisätietoja saat myös aluetoimistoista.

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL

JHL:n keskus toimisto

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

vaihde: 010 77031

www.jhl.fi

JHL aluetoimistojen osoitteet

Etelä-savon aluetoimisto

Vuorikatu 11 A 4, 50100 Mikkeli

puh. 010 7703 550

Etelä-suomen aluetoimisto

Hämeenkatu 25–27, 11100 Riihimäki

puh. 010 7703 680

Keski-suomen aluetoimisto

Kalevankatu 4, 40100 Jyväskylä

puh. 010 7703 580

Kymen aluetoimisto

Koulukatu 23, 53100 Lappeenranta

puh. 010 7703 590

Lapin aluetoimisto

Rovakatu 26 A, 96200 Rovaniemi

puh. 010 7703 600

Oulun seudun aluetoimisto

Mäkelininkatu 31, 90100 Oulu

puh. 010 7703 610

Kajaanin toimipiste

Kauppakatu 22 B, 87100 Kajaani

puh. 010 7703 570

Pirkanmaan aluetoimisto

Rautatienkatu 10, 33100 Tampere

puh. 010 7703 620

Pohjanmaan aluetoimisto

Pitkäkatu 43, 65100 Vaasa

puh. 010 7703 640

Pohjois-karjalan aluetoimisto

Yläsatamakatu 7 B 13, 80100 Joensuu

puh. 010 7703 650

Pohjois-savon aluetoimisto

Puistokatu 6, 70110 Kuopio

puh. 010 7703 660

Pääkaupunkiseudun aluetoimisto

Haapanimenkatu 14, 2.krs.

00530 Helsinki

puh.010 770 340

Satakunnan aluetoimisto

Isolinnankatu 24, 5. krs, 28100 Pori

puh. 010 7703 670

Varsinais-suomen aluetoimisto

Verkatehtaankatu 4, 20100 Turku

puh. 010 7703 700

JHL on osaavien ammattilaisten liitto

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

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 jäsensivut www.jhl.fi/
kirjautu jäsenpalvelu Jatsiin

JHL:n ammatillisen edunvalvonnan tiimi

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

Förbundet för offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL