



Henkilöstön tietopaketti

– Työnteko ja omaisen hoiva

SISÄLTÖ

1. Johdanto henkilöstön tietopakettiin
2. Kuormittumisen ennaltaehkäiseminen
3. Puheeksi ottaminen ja tiedon saanti työpaikalla
4. Omaisien hoivaa ja työntekoa koskevat ohjeet
5. Esihenkilön rooli ja suhtautuminen
6. Lähiverkostot ja palvelut työpaikan ulkopuolella

Liitteet 1-7, erillinen tiedosto

1. Johdanto henkilöstön tietopakettiin

Tiedätkö mitä joustoja sinulle on työpaikallanne tarjolla aikuisen omaisen hoivatilanteessa? Entä mitä laki tai työehtosopimuksenne sanoo joustoista ja poissaoloista, niiden kestoista ja palkallisuudesta? Onko työyhteisössänne turvallista ottaa puheeksi erilaisia elämäntilanteita, mukaan lukien hoivavastuu iäkkästä omaisesta tai läheisestä?

Työn ja lastenhoidon yhteensovittamisesta on jo olemassa erilaisia tukimateriaaleja. Tässä tietopaketissa ja liitteissä on tietoa ja vinkkejä tilanteista, joissa työntekijä huolehtii säännöllisesti iäkkään aikuisen omaisensa tai läheisensä asioista tai hoivasta. Omainen-termiä käytetään selkeyden vuoksi materiaalissa, kun tarkoitetaan iäkästä, sairasta tai vammaista henkilöä, joka on työntekijän omainen tai läheinen.

Omaisien hoiva koskee jossain työuran vaiheessa, tavalla tai toisella, lähes kaikkia työikäisiä. Hoivan ja työn yhteensovittamisen onnistuminen on paitsi yksittäistä työntekijää ja hänen esihenkilöänsä, myös muuta työyhteisöä, yksikköä tai tiimiä koskeva asia.

Materiaali on tarkoitettu laajasti työyhteisön jäsenille: työntekijöille, henkilöstön edustajille (luottamusmiehille/-henkilöille/luottamusedustajille) sekä työsuojeluvaltuutetuille. Erillisessä Esihenkilön tietopaketissa on materiaalia ja vinkkejä esihenkilötehtävissä toimiville. Liite-koonnissa on lisätietoa ja tukimateriaalia työyhteisöjen käyttöön.

Materiaalia voi käyttää kokonaisuutena tai esimerkiksi pohjana puheeksi ottamisessa ja keskustelussa esihenkilön kanssa. Koonteja liitteineen voi käyttää myös työpaikkakohtaisten toimintamallien ja ohjeistusten laatimisessa.

Tietopaketti on toteutettu Väestöliitossa, Työsuojelurahaston tuella, yhteistyössä Omaishoitajaliiton kanssa.

2. Kuormittumisen ennaltaehkäiseminen

- 1. Käy läpi työtilannettasi ja joustomahdollisuuksia.** Ota tarvittaessa esihenkilösi kanssa puheeksi työmääräsi, tehtävänkuvasi ja jouston tarpeet. Jos toivot, että työnantajasi joustaisi työvuorojärjestelyissä tms., kannattaa tuoda esiin, mistä jouston tarpeet johtuvat. Arvioikaa yhdessä mahdollisuuksiasi lyhyt- tai pitkäkestoisiin joustoihin ja käykää läpi niihin liittyvät pelisäännöt ja ehdot.
- 2. Varaa aikaa asioiden hoitamiseen ja palautumiseen:** Varaa riittävästi aikaa erilaisten palvelujen ja tuen hakemiselle ja muiden virallisten ja epävirallisten asioiden hoitamiseksi. Varmista samalla, että pääset palautumaan omalla vapaa-ajallasi ja lomilla, vaikka vastuuta riittäisikin. Pyri tekemään vapaa-ajallasi asioita, jotka antavat itsellesi voimaa. Jos mahdollista, käytä julkisia tai yksityisiä palveluja omaisen hoivan ja samalla oman jaksamisesi tukena.
- 3. Työyhteisössä asian kertominen:** Työkavereille ei omasta elämäntilanteesta tai hoivavastuistaan tarvitse kertoa, jos ei halua. Myöskään ei ole tarkoitus kertoa omaisen terveystiedoista tai muista hänen yksityiselämänsä kuuluvista asioista esihenkilölle tai muulle työyhteisölle ilman omaisen omaa suostumusta. Esihenkilön tai joidenkin muiden henkilöiden työyhteisössä voi kuitenkin olla hyvä tietää elämäntilanteestasi pääpiirteissään sopivien joustojen toteuttamista varten.
- 4. Hanki tukea työterveydestä ja työpaikan ulkopuolelta:** Jos koet työn ja omaishoivan vuoksi kuormittumista, voit hakea apua työterveyshuollosta. Myös keskustelu ystävien, vertaistuen tai ammattilaisten kanssa voi auttaa käsittelemään oman jaksamisen rajoja ja pohtimaan uusia ratkaisuja. Omaisen hoitajana jokainen voi väsyä ja tuntea riittämättömyyttä, mikä on inhimillistä. Liian vaativa ei itseä kohtaan kannata olla. Apua kannattaa pyytää ja ottaa vastaan.

3. Puheeksi ottaminen ja tiedon saanti työpaikalla

Jos tarvitset omaisesi hoivatilanteen vuoksi järjestelyjä työssä:

- Hanki tietoa erilaisista joustoista, niiden kestoista, palkallisuudesta ym. työpaikallanne. Kannattaa myös ajoissa perehtyä asiaa koskevaan lainsäädäntöön sekä työehtosopimuksen kirjauksiin.
- Mieti, kenelle haluat elämäntilanteestasi työyhteisössä kertoa ja milloin olisi sopiva hetki. Käy läpi tilannettasi mielellään ainakin oman esihenkilösi kanssa. Miettikää yhdessä sopivia ratkaisuja. Myös työntekijöiden edustajan tai työsuojeluvaltuutetun voi olla hyvä tietää tilanteestasi. He kaikki ovat vaitiolovelvollisia.
- Pääsääntönä on, että voit kertoa yksityiselämästäsi ja hoivatilanteesta työyhteisössä, jos itse haluat asiasta kertoa. Jos toivot, että esihenkilösi kertoo tilanteestasi sinun puolestasi, siihen tarvitaan sinulta selkeä lupa sekä sopimus siitä, mitä tietoja esihenkilö saa kertoa. Asiat kannattaa tarvittaessa laittaa muistiin myös kirjallisesti. Mainitse myös, jos et halua, että elämäntilanteestasi kerrotaan kenellekään.
- Omaistasi koskevia terveydentila- ym. arkaluonteisia tietoja ei saa kertoa työpaikalla ilman omaisen nimenomaista suostumusta.
- Voit saada vertaistukea työkavereilta tai esihenkilöltäsi; heillä saattaa olla kokemuksia vastaavanlaisista elämäntilanteista, tai heillä on juuri parhaillaan samantyyppinen elämänvaihe itsellään meneillään.

Katso myös: Esihenkilön tietopaketti

4. Omaisen hoivaa ja työntekoa koskevat ohjeet

Löydätkö omaisen hoivan ja työnteon yhteensovittamista koskevat ohjeet ja toimintamallit työpaikkanne:	Kyllä	Ei
Intrasta ym. sisäiseltä kanavalta		
Yhteisistä työpaikan dokumenteista, kuten tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta, työyhteisön kehittämissuunnitelmasta ja työsuojelun toimintaohjelmasta		
Etätyöohjeista		
Perehdytysohjeista		
Muualta, mistä?		
Ovatko ohjeet selkeitä ja ymmärrettäviä?		
Puuttuuko ohjeista ja toimintamalleista jotain tärkeää?		
Tiedätkö, keneltä voit itse saada tilanteiden ratkaisemiseen neuvoja, apua tai tukea?		

5. Esihenkilön rooli ja suhtautuminen

Työntekijän hyvinvoinnin ja omaishoivatilanteen edistämisen kannalta on olennaista:

- esihenkilön osaaminen ja joustomahdollisuuksien tunnistaminen
- molemminpuolinen luottamus
- turvallinen ja ymmärtävä ilmapiiri
- käytännön tuki
- joustojen ja ratkaisujen hakeminen yhdessä esihenkilön ja työntekijän kesken, tarvittaessa myös HR:n, työntekijöiden edustajan tai työsuojeluvaltuutetun kanssa
- tilanteiden seuranta: sovittuja järjestelyjä seurataan, arvioidaan ja päivitetään tarpeen mukaan.

Esihenkilön suhtautumistapa ja vaikutus toimintaan

Esihenkilöt voivat olla suhtautumistavoiltaan erilaisia. Myös työntekijällä voi olla erilaisia suhtautumisia omaishoivatilanteen puheeksi ottamiseen:

- **Haluan pitää yksityiselämäni erillään työnteosta enkä halua kertoa esihenkilölleni lainkaan omista yksityiselämäni asioista tai haasteista.**

Onko työyhteisössä joku muu henkilö, jolle voisit tilanteesta kertoa?

- **Oloni on epävarma. Itselläni ei ole tiedossa, mitä ohjeita työpaikallamme on ja onko esihenkilölläni käytännössä mahdollisuutta neuvotella joustoista.**

Esihenkilön on hyvä selvittää joustojen reunaehdot sekä mahdollisuutensa ratkaisujen tekemiseen. Käykää yhdessä läpi erilaiset joustomahdollisuudet ja niiden ehdot.

- **En ole varma, miten esihenkilöni suhtautuu, jos kerron tilanteestani.**

Voit ensin tunnustella asiaa ja jos koet luottamuksen syntyvän, kertominen voi onnistua luontevammin. Joskus rohkeus kannattaa ja puheeksi ottaminen sujuu ennalta kuviteltua paremmin.

- **Esihenkilöni on empaattinen ja suhtautuu ymmärtäväisesti ja ratkaisukeskeisesti asiaan.**

Hyvä, että voit luottaa esihenkilöösi ja saada häneltä tukea. Käykää tilannetta yhdessä läpi ja pohtikaa tilanteeseesi toimivia ratkaisuja.

6. Lähiverkostot ja palvelut työpaikan ulkopuolella

Kaikki järjestelyt omais- ja läheishoivatilanteissa eivät ratkea työpaikalla, vaan usein tarvitaan tueksi myös hoivapalveluja ja lähiverkostoja.

- 1. Hoivapalvelut:** Pohdi vaihtoehtoja avun ja omaisen hoidon järjestämiseksi, vaikka monesti myös läheiset voivat jakaa hoivavastuuta. Selvitä mahdollisuuksia saada tukea ja palveluja omaisellesi.
 - Työpäivän ajalle voi tietyissä tilanteissa hakea omaiselle esimerkiksi päivätoimintaa tai tilapäishoitoa; palvelun saanti vaatii useimmiten suunnitelman tekoa yhdessä hyvinvointialueen kanssa. Selvitä myös erilaiset saatavilla olevat etuudet.
 - Tutustu verotusratkaisuihin, esim. kotitalousvähennys, arvonlisäveroton sosiaalipalvelu, joista voi olla hyötyä, jos läheiselle on mahdollisuus ostaa palveluita.
- 2. Tehtävänjako ja järjestelyt omaisten kesken:** Perheen ja lähipiirin kesken on tärkeä käydä keskustelua, miten omaisen itse toivoo asioitaan hoidettavan ja miten erilaisia tehtäviä voidaan jakaa.
 - Tarkistakaa, miten läheisen puolesta asiointi hoituu erilaisissa viranomaispalveluissa. Tehkää valmiiksi tarvittavat valtuutukset, kuten edunvalvontavaltuutus, jotta omaisen asioiden hoitaminen on mahdollisimman sujuvaa eikä aiheuta ylimääräistä hankaluutta tai yllätyksiä.
 - Lisätietoa edunvalvonnasta ja toisen asioiden hoitamisesta [Digi- ja väestötietoviraston sivulla](#)

Lähiverkostot ja palvelut työpaikan ulkopuolella (jatkuu)

- Muistakaa varmistaa ja kirjata taloudelliset, oikeudelliset ym. sovitut asiat omaisen auttamisesta viesteinä tai muina kirjallisina dokumentteina, jotta hoivan laadusta ja määrästä ei myöhemmin synny riitoja esimerkiksi perheenjäsenten kesken.
- Tarvittaessa pyydä antamastasi avusta korvausta ym. kompensatiota; esim. jos iäkkään vanhemman hoiva-apua ei selkeästi jaeta sisarusten kesken. Ks. myös perintökaari 8 luku 5 §.

3. Muu tuki: Etsi vertaistukiryhmiä läheistään hoitaville tai paikallisia palveluja, jotka tarjoavat käytännön apua ja neuvoja.

Lisätieto: Tietopakettien liitteet 1-7 ja Omaishoitajaliiton sivut

Liitteet 1-7: Työnteko ja omaisen hoiva

Kaikki liitteet löytyvät erillisestä tiedostosta:

Työnteko ja omaisen hoiva - Tietopakettien liitteet 1-7

Liite 1. Käsitteitä ja taustaa

Liite 2. Lista joustomahdollisuuksista omaishoivatilanteissa

Liite 3. Muita ratkaisuja työn ja omaishoivan yhteensovittamiseen

Liite 4. Kysymyksiä tilanteen läpikäyntiin esihenkilölle ja työntekijälle

Liite 5. Lainsäädäntöä

Liite 6. Perhe- ja omaishoivaystävällisyyden hyödyt työpaikalla

Liite 7. Lisämateriaaleja

Yhteistyössä

Väestöliitto
Omaishoitajaliitto
Työsuojelurahasto

Ruuhkavuodet 2 –hanke
2026

