

# Vastuu saa välittämään.

TOSI TAITOA. Tervetuloa  
meille töihin!



Ajantasaista  
erikoisosaamista.



Osaava henkilöstö on tärkein pääomamme.



Arvokasta työtä  
terveyden ja  
hyvinvoinnin  
puolesta.



Carea 

Kymenlaakson sairaanhoito- ja  
sosiaalipalvelujen kuntayhtymä

## HYVÄ TIETÄÄ:

**Effica:** Erikoissairaanhoidon käyttämä asiakastietojärjestelmä

**Hoiva:** Sosiaalipalvelujen vastuualueen käyttämä asiakastietojärjestelmä

**KOKS:** Kotkassa sijaitseva Kymenlaakson keskussairaala

**KYPS:** Kouvolassa sijaitseva Kymenlaakson psykiatrinen sairaala

**Lutikka:** Flexim-kulunvalvonta-avain

**PuHu:** Kastek Oy:n puhtaus- ja huoltopalvelut

**SAPA:** Kymenlaakson sairaalapalvelut

**Sappi:** SAP-HR järjestelmä

**SOSPA:** Sosiaalipalvelujen vastuualue

**ToiDok:** Toimisto- ja dokumentaatio

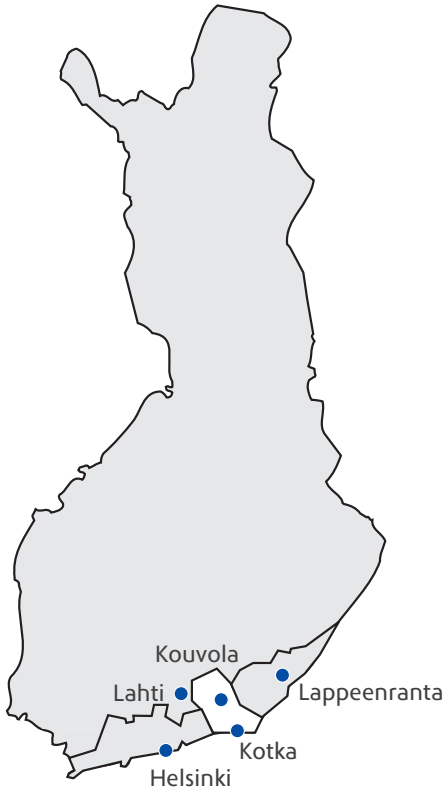
**Whoike:** Hoitotyön rakenteiseen kirjaamiseen käytettävä sovellus



Kymenlaakson sairaanhoito- ja  
sosiaalipalvelujen kuntayhtymä

04	Tervetuloa Kymenlaaksoon	12	Palvelussuhteen alkaessa
05	Mitä Carea on?	14	Työaika
06	Organisaatio	17	Palkkaus
07	Tukipalvelut pähkinäkuoressa	18	Työstä vapaalla
08	Tapa toimia	20	Työhyvinvointi
09	Salassapitovelvollisuus	23	Yhteistoiminta
10	Päätöksenteko ja johtaminen	24	Henkilöstöetuudet
10	Sisäinen viestintä	25	Henkilöstön kehittäminen
11	Töihin Careaan	26	Palvelussuhteen päätyminen
11	Palvelussuhdeasioita	27	Lisätietoja

# Tervetuloa Kymenlaaksoon



Kymenlaakson sairaanhoito- ja sosiaali- palvelujen kuntayhtymä kuuluu **HYKSin erityisvastuualueeseen**. Siihen kuuluvat myös Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoito- piiri sekä Etelä-Karjalan sairaanhoitopiiri.



# Mitä Carea on?

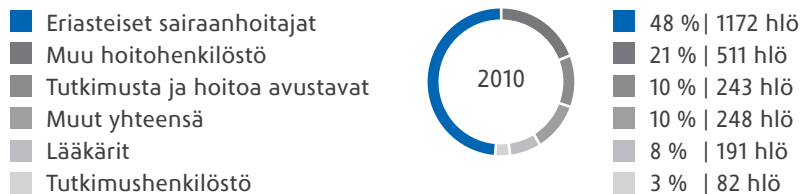
Katso esittely-  
videomme netistä  
[www.carea.fi/rekry](http://www.carea.fi/rekry) »

Carea on Kymenlaakson sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymä, joka vastaa erikoissairaanhoidon sekä erityishuollon palveluista. Carean erikoissairaanhoidon toimipisteet ovat Kymenlaakson keskussairaala Kotkassa ja Kymenlaakson psykiatrinen sairaala Kouvolassa sekä lasten ja nuorten psykiatrian poliklinikat Kotkassa ja Kouvolassa. Sosiaalipalvelujen toimipisteet sijaitsevat pääosin Kouvolassa ja muutama yksikkö Haminassa. Kuntayhtymän jäsenkuntia ovat Hamina, Kotka, Kouvola, Miehikkälä, Pyhtää ja Virolahti.

Carea kuuluu Suomen terveyttä edistävät sairaalat rekisteröityyn yhdistykseen ja on savuton kuntayhtymä.

Nimi Carea kuvaa vastuullista tehtäväämme seudun terveyden, tuen ja hyvinvoinnin parissa. Careassa työskentelee noin 2200 erikoissairaanhoidon ja sosiaalipalveluiden ammattilaista.

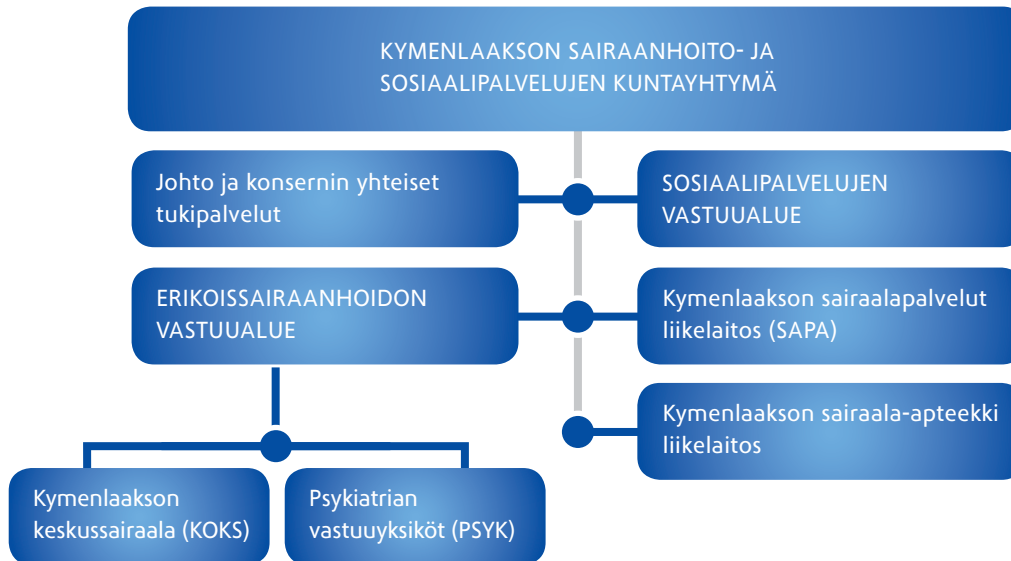
## HENKILÖSTÖ AMMATTIRYHMITÄIN



# Carean organisaatio

Carea on monialainen konserni. Erikoissairaanhoidon ja sosiaalipalveluita tarjoavien vastualueiden toimintaa tukevat liikelaitokset Kymenlaakson

sairaalapalvelut ja Kymenlaakson sairaala-apteekki sekä tytäryhtiöt Kastek Oy ja Kymen Tekstiilihuolto Oy.



# Carean tukipalvelut pähkinänkuoressa

## LIIKELAITOKSET

**Kymenlaakson sairaalapalvelut** vastaa laboratorio- ja kuvantamispalveluista, apuväline- ja välinehuolto-palveluista.

**Sairaala-apteekki** vastaa koko maakunnan lääkehuollon palveluista.

## TYTÄRYHTIÖT

Carean konserniin kuluvat myös **Kastek-Kiinteistöt Oy (Kastek Oy)**, joka vastaa mm. puhtaus- ja huoltopalveluista, teknisestä huollosta ja puhelinvaihteen hoidosta. **Kymen Tekstiilihuolto Oy** vastaa mm. henkilökunnan työvaatteista ja potilasvaatteista.

## KONSERNIN YHTEISET TUKIPALVELUT

**Toimistopalvelut ja dokumentaatio (ToiDok)** tuottaa osastonsihteerin- ja tekstinkäsittelypalvelut keskussairaalalle ja psykiatrialle.

**Arkistopalvelut** vastaa sairauskertomuksien lainmukaisesta säilyttämisestä.

**Sairaalalogistiikka** vastaa hankinta- ja logistiikkapalveluista. Logistiikkapalvelut tuottaa potilaskuljetukset, huollon kuljetukset (kuten potilasruuan kuljettaminen), varastointi ja lähettipalvelut.

**ICT-palvelut** vastaa ATK-työkalujen ja -ohjelmien toiminnasta. ATK-tuotanto on ulkoistettu. Medi-It vastaa tuotantojärjestelmistä ja Fujitsu Services perustietotekniikasta. ATK-tuen yhteystiedot löytyvät jokaisen tietokoneen taustakuvasta.

# Carean tapa toimia

## Carealla

on vastuu erikoissairaanhoidosta ja erityishuollosta

on vastuu palvelujen laadusta ja tehokkuudesta

on vastuu palvelujen tuottamasta terveyshyödystä ja toimintakyvystä

on vastuu inhimillisyydestä ja oikeudenmukaisuudesta

on vastuu ihmisten itsemääräämisoikeudesta

on vastuu ihmisestä asiakkaana, potilaana, työntekijänä ja kansalaisena

Vastuu saa huolehtimaan, ennakoimaan ja toimimaan.

Vastuu saa välittämään, kuuntelemaan, kunnioittamaan ja arvostamaan.



# Salassapitovelvollisuus

Salassapitovelvollisuus sitoo kaikkia kuntayhtymässä työskenteleviä henkilöitä ja jokainen henkilö on itse vastuussa salassapidon toteutumisesta. Tämä tarkoittaa sitä, että yksityistä potilasta koskevia

**Salassapitovelvollisuus koskee myös eleitä ja ilmeitä.**

asioita ei saa päästää ilman potilaan suostumusta sellaisten henkilöiden tietoon, jotka eivät niitä tehtäviensä hoidon vuoksi tarvitse. Salassapitovelvollisuudesta on säädetty mm. rikoslaissa. Salassapitovelvollisuus ei sisällä ainoastaan kieltoa suullisesti tai kirjallisesti ilmaista potilaan salaisuutta, vaan se koskee myös ilmaisua ilmein, käyttäytymisellä tai esim. vahvistamalla epäilykset tai huhut. Tämä koskee myös työntekijöiden keskinäisiä keskusteluja.

asioita ei saa päästää ilman potilaan suostumusta sellaisten henkilöiden tietoon, jotka eivät niitä tehtäviensä hoidon vuoksi tarvitse. Salassapitovelvollisuudesta on säädetty

Määräykset koskevat kaikkia sellaisia työntekijöitä, jotka voivat joutua potilaan salaisuuksien kanssa tekemisiin, riippumatta siitä, mikä heidän asemansa sairaalan organisaatiossa on (lääkärit, hoitohenkilökunta, sosiaalityöntekijät, sairaala-apulaiset, puhelinkeskuksen hoitajat, potilasmaksutoimiston työntekijät, taloustoimiston työntekijät, vahtimestarit, huollon työntekijät, ravintohuollon työntekijät, konekirjoittajat, lähetit, luottamusmiehet, opiskelijat, koululaiset jne.).

Luottamuksen ja turvallisuuden säilyminen on edellytyksenä toimivalle hoitosuhteelle ja työyhteisön viihtyvyydelle. Salassapitovelvollisuuden noudattaminen on yhtä tärkeä osa korkeatasoista sosiaali- ja terveydenhuoltoa kuin muu ammattitaito.

# Päätöksenteko ja johtaminen

Carea on kunnallinen organisaatio. Päätöksenteko perustuu luottamushenkilöjärjestelmään. Kuntayhtymän ja konsernin hallintoa johtaa yhtymäkokouksen valitsema hallitus. Kuntayhtymän ja sen konsernin toimintaa johtaa hallituksen alaisena toimitusjohtaja. Muita luottamuselimiä ovat tarkastuslautakunta ja ruotsinkielinen lautakunta. Lisäksi konsernilla on tilintarkastajat. Liikelaitoksilla on omat johtokunnat ja tytäryhtiöillä omat hallitukset.

Konsernijohtoon kuuluvat johtajaylilääkäri, sosiaalipalvelujen johtaja, laskentapäällikkö, henkilöstöjohtaja ja tietohallintojohtaja, jotka raportoivat kuntayhtymän toimitusjohtajalle. Lisäksi konsernijohtoon kuuluu johtajaylihoitaja, joka johtaa hoitotyötä ja raportoi johtajaylilääkärille. Liikelaitoksia johtavat toimitusjohtajat, jotka raportoivat kuntayhtymän toimitusjohtajalle.

# Sisäinen viestintä

**Synapsi** on Carean intranet, johon on keskitetty organisaation sisäinen tiedotus. Synapsin etusivu on asetettu jokaiselle työasemalle oletussivuksi kirjautuessasi internetiin. Synapsista löytyvät ajankohtaiset uutiset ja tiedotteet. Lisäksi Synapsista löytyy mm. toimintaohjeita, tietoa palvelussuhdeasioista, dokumenttipankki, hoitotyön ohjeita henkilöstön puhelinluettelo, henkilöstöruokalan ruokalistat.

Tiedottamisen väylinä toimivat myös carea.fi-sivusto ja **henkilöstölehti Laseri**. Laseri ilmestyy neljä kertaa vuodessa ja se on luettavissa sähköisenä Carea.fi-sivustolta ja Synapsissa sekä painettuna Carean yksiköissä.

# Töihin Careaan

Rekrytoimme jatkuvasti uusia vastuunkantajia joukkoomme. Rekrytoinnissa käytämme sähköistä Kuntarekry -järjestelmää. Järjestelmä on tärkeä työväline esimiestehtävissä toimiville, koska sen avulla huolehditaan vakituisen henkilöstön hankinnasta ja lyhytaikaisten sijaisten hankinnasta.

Avoimet työpaikat julkaistaan Kuntarekry.fi- ja Carea.fi-sivujen lisäksi aina myös Mol.fi-sivustolla. Työnhakija voi aina myös jättää avoimen hakemuksen Carea.fi-sivuilla olevan linkin kautta. Pyrimme nopeaan päätöksentekoon ja jatkuvaan työnhakijoiden tiedottamiseen rekrytoinnin kuluessa.

# Palvelussuhdeasiat

Careassa noudatettavat työ- ja virkaehtosopimukset ovat: KVTES, TEHY-pöytäkirja, LS (lääkärit), OVTES (opettajat), PTYTES (osakeyhtiöiden työntekijät), TTES (tuntityöläiset) ja tulkkien työehtosopimus (tulossa).

Palvelussuhde tarkoittaa joko virka- tai työsuhdetta. Palvelussuhde voi olla toistaiseksi voimassa oleva (vakainainen) tai määräaikainen. Careassa tehdään kaikki sopimukset kirjallisesti. Sopimuksessa määritellään palvelussuhteen keskeisimmät ehdot kuten palkka, työaika, koeaika ja palvelussuhteen kesto.

**Työsuhte:** Carean pääasiallinen palvelussuhteen muoto.

**Virkasuhde:** Vain jos tehtäviin kuuluu julkisen vallan käyttöä, kuten konsernin johdolla, opettajilla, lääkäreillä sekä osalla sosiaalityöntekijöistä.

**Palvelussuhteen kesto:** Palvelussuhteet pyritään aina ensisijaisesti solmimaan toistaiseksi voimassa olevana. Määräaikaista työsuopimusta käytetään vain työsuopimuslain sallimissa tilanteissa mm. työntekijän omasta toivomuksesta, oppisopimuksissa ja esimerkiksi perhevapaiden sijaisuuksissa.

**Koeaika:** Koeajan tarkoitus on antaa sekä työntekijälle että työnantajalle mahdollisuus selvittää työsuhteen jatkamisen edellytykset. Careassa noudatetaan tyypillisesti 4 kuukauden työaika.

# Palvelussuhteen alkaessa

Ennen työsopimuksen laatimista on esimiehelle tai HR-palveluihin annettava henkilötiedot ja pankkitiedot (IBAN tilinumero) palkanmaksua varten. Verokortti toimitetaan Seutulaskentaan palkkasihteerille. Tarkista oman yksikkösi palkkasihteerin HR-palveluista tai esimieheltäsi. Työkokemuksen pituudesta määräytyvä henkilökohtaisen lisän (henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa) maksamista varten on toimitettava työtodistukset HR-palveluihin.

## SAP HR

Careassa on käytössä SAP HR -henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä. Jokainen työntekijä saa heti palvelussuhteen alkaessa käyttäjätunnukset ja HR koordinaattori perehdyttää järjestelmän käyttöön.

Työntekijä näkee SAP:sta omat henkilötietonsa ja järjestelmän kautta hän hoitaa mm. puhelinnumeron, kotisoihteen ja pankkitilin muutokset. Työntekijä tekee sähköisesti matkalaskut, hakee vuosiloman ja muut poissaolot (kuten sairauspoissaolo, perhevapaat, vuorotteluvapaa jne.) SAP:n kautta. Tätä kutsutaan työntekijän työpöydäksi/työntekijän portaaliksi.

Esimiestehtävissä olevat saavat työntekijän portaalin lisäksi myös esimiehen portaalin. Täällä esimies hyväksyy edellä mainitut työntekijän tekemät hakemukset. Lisäksi esimies tekee sähköisen työpöydän kautta palvelussuhteen alkamiseen, muuttamiseen ja päättymiseen liittyvät toiminnot. HR-koordinaattorit auttavat esimiestä tässä työssä.

## TOIMIKORTIT

Careassa on käytössä Väestörekisterikeskuksen toimikortit. Toimikortti liittyy eReseptiin, nopeaan kertakirjautumiseen ja tunnistautumiseen. Jokaiselle Carean työntekijälle tehdään toimikortti. Ammattihenkilö saa henkilökohtaisen kortin, muu henkilö/toimija organisaatiokohtaisen toimikortin.

Kortin toimitusaika on n. 1,5 – 2 viikkoa. Ota tämä huomioon korttia tilattaessa. Uuden henkilön, jolla ei ole korttia ennestään, kannattaa käydä tilaamassa kortti jo sopimuksen allekirjoittamisvaiheessa. Kortin tilaaminen vaatii henkilökohtaisen käynnin RA-pisteessä tunnistamisen ja valokuvaamisen takia.

Kortin saa varaamalla ajan RA-pisteeseen netti-ajanvarauksella: [www.slsystems.fi/valtteri](http://www.slsystems.fi/valtteri) tai soittamalla, puh. 044 223 1984.

Lisätietoja Synapsi/Turvaklinikka/Kortin haku ja tietoa kortista tai Maarit Katajistolta.

## PEREHDYTYS

Jokaisella uudella työntekijällä on oikeus hyvään perehdytykseen. Päävastuu perehdytyksen järjestämisestä on esimiehillä.

Careassa järjestetään perehdytystilaisuuksia kaksi kertaa vuodessa. Tilaisuus on tarkoitettu kaikille uusille työntekijöille palvelussuhteen pituuteen katsomatta. Carean intranetistä Synapsista ja verkko-oppimisympäristö Aksonista voi jokainen työntekijä käydä tutustumassa yleiserehdytyksen sisältöön ja tukimateriaaliin.

## TYÖHÖNTULOTARKASTUS TYÖTERVEYSHUOLLOSSA

Ennen palvelussuhteen aloittamista tai viimeistään 2 kk kuluessa aloittamisesta tulee käydä työhöntulotarkastuksessa työterveyshuollossa. Työhöntulotarkastus on työaika, ajanvarauksesta huolehtii työntekijä. Työterveyshuollon palveluista lisää myöhemmin tässä oppaassa.



# Työaika

Työaika on aikaa, jolloin työntekijän on oltava työpaikallaan työnantajan käytettävissä. Työaikaa ei ole muun muassa matka-aika, lepo- ja ruoka-ajaksi tarkoitettu oma aika eikä muut kuin lakisääteiset tai työnantajan määräämät työterveyshuollon käynnit.

Careassa on käytössä useita työaikamuotoja, jotka määräytyvät sovellettavien työ- ja virkaehtosopimusten mukaan.

## YLEISTYÖAIKA

Yleistyöaika on aina ensisijaisesti käytettävä työaikamuoto. Säännöllinen työaika on enintään 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Liukuvan työajan käyttö on mahdollista. Yleistyöajassa työntekijällä on puolen tunnin ruokatauko, joka on omaa aikaa.

## JAKSOTYÖ

Jaksotyötä käytetään työaikamuotona, jos työntekijä tekee säännöllisesti yötyötä tai säännöllisesti yli yhdeksän tunnin työvuoroja. Jaksotyön vuorot suunnitellaan Titania-työvuoro-ohjelmaan etukäteen kolmen viikon pituisissa työvuorotaksoissa. Liukuvan työajan käyttö ei ole mahdollista. Ruokatauko joutuisasti työlomassa 15–20 min. (kts. s. 16)

## TOIMISTOTYÖAIKA

Pääasiallisesti virasto- ja toimistotyössä toimivan säännöllinen työaika on enintään 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Liukuvan työajan käyttö on mahdollista. Toimistotyöajassa työntekijällä on puolen tunnin ruokatauko, joka on omaa aikaa.

## 37 H TYÖAIKA

Säännöllinen työaika on enintään 37 tuntia viikossa. Työaikamuotoa voidaan soveltaa vain KVTESin mukaisiin ammattiryhmiin esim. psykologit, sosiaalityöntekijät ja ylihoitajat. Liukuvan työajan käyttö on mahdollista. Työntekijällä on puolen tunnin ruokatauko, joka on omaa aikaa.

## LÄÄKÄRITYÖAIKA

Työaika on lääkärisopimuksen mukainen 38 tuntia 15 minuuttia / viikko. Jaksotyön vuorot suunnitellaan Titania-työvuoro-ohjelmaan etukäteen kolmen viikon pituisissa työvuorotaksoissa. Liukuvan työajan käyttö ei ole mahdollista. Ruokatauko joutuisasti työlomassa 15–20 min (kts. s. 16)

## OSA-AIKATYÖ

Toisinaan elämäntilanne, terveydentilanne tai perhe-tilanne vaatii koko-aikaisen työn muuttamista osa-aikaiseksi joko toistaiseksi tai määräajaksi.

Osittaisen hoitovapaan ja osa-aikaeläkkeen lisäksi Careassa on myös muita mahdollisuuksia tehdä osa-aikatyötä. Näistä mahdollisuuksista keskustellaan ja sovitaan aina esimiehen kanssa. Esimiehen päättäessä osa-aikatyön mahdollisuudesta, otetaan tilanteessa huomioon paitsi työntekijän henkilökohtainen tarve niin myös ko. yksikön työtilanne/henkilöresurssit.

## OSA-AIKALISÄ

Osa-aikalisä voidaan myöntää henkilölle, jonka koko-aikainen palvelussuhde samaan työnantajaan on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään vuoden. Osa-aikalisää myönnetään enintään 12 kuukaudeksi. Osa-aikalisä perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen sopimukseen ja on vuorotteluvapaan tapaan vapaaehtoinen. Edellytys osa-aikalisän toteutumiselle on, että työnantaja palkkaa osa-aikalisäkaudeksi työttömän työnhakijan.

## TYÖAIKAPANKKI

Careassa on yhdessä henkilöstöedustajien kanssa sovittu työaikapankki järjestelmästä. Työaikapankilla tarkoitetaan työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelyä, jolla työntekijälle järjestetään oikeus säästää ja pitää vapaata. Työaikapankin peruseriaatteena on vapaa-aikakorvausten tai ajaksi muutettujen rahamääräisten korvausten säästäminen pankkiin ja näin säästetyn vapaan pitäminen esimiehen kanssa sovittuna ajankohtana. Työaikapankkiin liittyminen on vapaaehtoista. Lisätietoa työaikapankista löydät Synapsista.

Muita käytössä olevia työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelyjä ovat liukuva työaika (työ-aikalain 13 §), vuosiloman säästämismahdollisuus (vuosilomalain 25 §) sekä lääkäreillä lääkärisopimuksen mukainen lomarahavapaa.

## LIUKUVA TYÖAIKA

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestelyä, jossa työntekijä voi sovituisissa rajoissa työtilanteensa ja yksilöllisten tarpeittensa perusteella itse päättää työaikansa, eli miten pitkän työpäivän hän kulloinkin tekee. Liukuvalla työajalla voidaan tehokkaasti vastata työkuorman vaihteluihin ja samalla välttää tarpeettoman ylityön syntymistä. Liukuvan työajan järjestelmä toteutetaan Flexim-työajanseurantajärjestelmän avulla.

## PÄIVITTÄINEN LEPOAIKA (RUOKATAUKO)

Jos päivittäinen työaika on pidempi kuin kuusi tuntia, on työntekijälle annettava työvuoron aikana vähintään puolen tunnin lepotauko, jota ei lueta työaikaan ja jonka aikana saa esteettömästi poistua työpaikalta. Poikkeuksena tästä jaksotyötä tai lääkäreiden työaikaan noudattavat voivat niin halutessaan aterioida työaikana joutuisasti 15–20 minuuttia. Ruokailusta ei saa aiheutua häiriötä työkululle tai suoritettaville palveluksille. (LS, KVTES).

## MATKUSTUSOHJE

Matkustusohjetta sovelletaan Carean henkilöstön kotimaan- ja ulkomaanmatkoihin. Matkakustannuksia ovat työntekijälle Suomessa tai ulkomailla tehdystä työmatkasta aiheutuneet kustannukset. Matkalaskut tehdään SAP HR järjestelmän kautta ja matkustusohje löytyy Synapsista.

## FLEXIM AVAIMENA JA TYÖAJAN SEURANNAN VÄLINEENÄ

Aloittaessasi työsuhteesi saat käyttöösi Flexim-kulunvalvonta-avaimen. Avaimella voit kulkea sisään niistä sairaalarakennuksen lukituista ulko-ovista, jotka ovat kulunvalvonnan piirissä ja joihin sinulle on määritelty kulkuoikeus.

Jokaisen työntekijän tulee käyttää Fleximiä työajanseurannassa. Leimaa aina töihin tulosi ja töistä lähtösi työyksikköäsi lähimpänä sijaitsevassa Flexim-päänteessä. Mikäli sinulla on liukuva työaika käytössä, voit myös itse seurata Fleximin avulla työajan käyttöäsi.

Avain on henkilökohtainen, älä luovuta sitä toisen henkilön käyttöön. Flexim-asioissa sinua auttaa HR-palvelut.

## MD-TITANIA OHJELMAN AVULLA SUUNNITTELAAN TYÖVUOROT

Jos työtä tehdään jatkuvasti kolmessa vuorossa, on oikea työaikamuoto jaksotyö. Työvuorojen suunnit-teluun ja erilliskorvausten laskentaan käytetään MD-Titania- tietojärjestelmää. Carean muutamissa yksiköissä on henkilöstöllä mahdollisuus autonomiseen työaikasuunnitteluun, myös tähän hyödynnetään jatkossa MD-Titania ohjelmaa.

# Palkkaus

## PALKKAUSJÄRJESTELMÄT

Kunta-alalla palkkausjärjestelmät perustuvat tehtävien vaativuuteen ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen. Palkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkasta, \*nk. kokemuslisästä, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä ja työaikakorvauksista.

\* Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa on vähintään 5 % tehtäväkohtaisesta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta ja vähintään 10 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 10 vuotta virka- tai työsuhteessa oman kuntayhtymän palveluksessa tai muun työnantajan (myös kunta) palveluksessa tehtäviään vastaavalla ammattialalla tai sellaisissa tehtävissä, josta on olennaista hyötyä nykyisessä työssä. Palveluajasta vähennetään vain lakossa oloaika ja muu luvaton poissaolo.

Palkat määräytyvät sovellettavien virka- ja työehtosopimusten ja Carean palkkausohjeiden mukaan.

## PALKANMAKSU

Varsinainen palkanmaksupäivä on 16. päivä. Jos päivä on lauantai, sunnuntai tai arkipyhä, niin palkanmaksupäivä on edellisenä arkipäivänä. Tuntipalkkaisille maksetaan palkka kaksi kertaa kuukaudessa, 16. päivä ja kuun viimeinen päivä. Työaikakorvaukset maksetaan viimeistään työjakson päättymistä seuraavan kalenterikuukauden aikana. Synapsissa on työaikakorvausten maksuaikataulu. Palvelussuhteen päättyessä palkka maksetaan normaalina palkanmaksupäivänä.

Seutulaskenta Oy tuottaa Carealle talous-, palkka- ja hankintapalveluja. Seutulaskennan palkkasihteerien yhteystiedot löydät tarvittaessa Synapsista. Palkkaukseen liittyvissä kysymyksissä kannattaa ensisijaisesti kuitenkin olla yhteydessä HR-palveluihin.

# Työstä vapaalla

## VUOSILOMA

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työehtosopimusten mukaisesti. Yksityissektoriin verrattuna kunta-alalla vuosilomat ovat pitkiä. Loman pituus riippuu palveluvuosien määrästä. 15 vuoden työuran jälkeen vuosilomaa on 38 päivää. Viikon loma kuluttaa viisi lomapäivää, eli 15 vuoden työuran jälkeen työntekijä on lomalla yli seitsemän viikkoa vuodessa.

Carean suositus on, että kesäaikana pidetään vuosilomaa 20 vuosilomapäivää tai 2/3 ansaitusta vuosilomasta. On tärkeää henkilöstön jaksamisen kannalta, että vuosilomat pidetään ajallaan. Vuosiloman ajankohdan päättää esimies, mutta henkilöstöä kuullaan asiassa.

Varsinaisen palkan lisäksi maksetaan kesäkuussa lomarahaa, jonka suuruus riippuu voimassa olevasta virka- ja työehtosopimuksesta.

## PERHEVAPAA

Työntekijällä on oikeus saada vapaata työsopimuksissa määriteltyjen perhevapaiden vuoksi. Aiottua vapaata haetaan pääsääntöisesti kaksi kuukautta ennen sen alkamista. Käytännön asioista sovitaan yhdessä esimiehen kanssa.

### **Nykyisin on käytössä 10 erilaista lakisääteistä perhevapaata**

- äitiysvapaa
- erityisäitiysvapaa
- isyysvapaa
- vanhempainvapaa
- osittainen vanhempainvapaa
- hoitovapaa
- osittainen hoitovapaa (työajan lyhentäminen)
- tilapäinen hoitovapaa (lapsen äkillinen sairastuminen)
- poissaolo pakottavista perhesyistä
- poissaolo perheenjäsenen tai läheisen hoitamiseksi

## OPINTOVAPAA

Työ- ja virkasuhteisilla työntekijällä on oikeus opintovapaalain opintovapaaseen, edellyttäen että hänellä on 3 kk:n päätoiminen palvelussuhde takanaan. Opintovapaata voidaan käyttää koulutukseen, joka järjestetään julkisen valvonnan alaisuudessa (myös esimerkiksi avoimen yliopiston opintoihin ja ulkomailla suoritettavaan opintoihin) ja ammattiyhdistyskoulutukseen.

## VUOROTTELUVAPAA

Carean työntekijöillä on mahdollisuus vuorotteluvapaaseen. Vuorotteluvapaalaki edellyttää että työntekijällä on 10 vuoden työhistoria ja että hän on ollut saman työnantajan palveluksessa edeltävät 13 kuukautta.

**Erilaiset vapaat auttavat jaksamaan.**

Työnantaja ja työntekijä sopivat kirjallisesti asiasta vuorottelusopimuksella. Vuorotteluvapaalle siirtyvän tilalle työnantaja sitoutuu palkkaamaan työttömän työnhakijan. Vuorotteluvapaan aikana työntekijän on mahdollista tehdä omalle työnantajalleen tilapäisesti työtä.

## MUUT TYÖEHTOSOPIMUKSEN MÄÄRITTÄMÄT PALKALLISET VAPAAT

Palkallista virka- ja työvapaata myönnetään työpäiviksi sattuvia 50- ja 60-vuotispäiviä, oma vihkimpäivää ja lähiomaisen hautajaispäiviä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukaisia kutsuntapäiviä varten.

## PALKATTOMAT VIRKAVAPAUDET JA TYÖLOMAT

Palkattomat virkavapaudet/työlomat ovat aina harkinnanvaraisia ja niistä neuvotellaan etukäteen esimiehen kanssa.

**Palkallisista ja palkattomista vapaista ja vapaiden anomiseen ja muihin käytännön järjestelyihin saat ohjeistusta Synapsista, esimiehetäsi ja HR-palveluista. Kaikki hakemukset tehdään SAP HR:n kautta.**

# Työhyvinvointi

Pyrimme siihen, että työskentely on mielekästä ja sujuvaa turvallisessa, terveyttä edistävässä sekä työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä. Kaikilla carealaisilla on vastuu tämän toteutumisesta. Työturvallisuus muodostuu järjestelmistä, ohjeista, suojaimista ja ennen kaikkea jokaisen henkilökohtaisesta asenteesta ja valinnoista. Organisaation turvallisuuskulttuuriin voi jokainen vaikuttaa omilla valinnoillaan.

Työsuojelu on työnantajan ja työntekijöiden lakivelvoitteeseen perustuvaa yhteistoimintaa. Yhteistoimintaelimenä toimii Työsuojelutoimikunta, joka käsittelee työsuojeluun liittyvät yhteistoiminta-asiat. Työsuojelutoiminnassa korostuu työsuojeluhenkilöstön, työterveyshuollon, työnantajan ja työntekijöiden yhteistyö.

Lakivelvoitteisen työsuojelutoiminnan lisäksi Careassa toimii työsuojelu- ja työhyvinvointitiimi. Sen tehtäväalueita ovat työyhteisöjen toiminnan ja yhteistyön kehittäminen, työnohjaus, työhyvinvoinnin mittaaminen, seuranta ja tukitoimenpiteet. Työsuojelu- ja työhyvinvointitiimiltä voi tilata osastotunteja esimerkiksi aiheista kuormituksen hallinta, työpaikkakiusaamisen nujertaminen, työyhteisökonfliktien purku ja aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen. Tiimiltä on mahdollisuus saada debriefing- ja defusing istuntoja työyhteisöä koskettaneen kuormittavan tilanteen jälkeen.

Työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukemiseksi on lisäksi yhteistyössä työterveyshuollon kanssa otettu käyttöön varhaisen tuen malli, sisältäen sairauspoissaolojen hallintamallin sekä työhön paluunmallin. Näiden tavoitteena on tunnistaa työkykyä uhkaavat tilanteet ja käynnistää korjaavat toimet ja tuki työntekijöille mahdollisimman nopeasti.

## TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuollon tavoitteena on terveellisen ja turvallisen työympäristön sekä hyvin toimivan työyhteisön luominen yhteistyössä työnantajan kanssa. Työterveyshuollon ennaltaehkäisevää toimintaa ovat mm. työpaikkakäynnit ja kohdennetut terveystarkastukset. Äkillisen sairastumisten varalta työterveyshuollolla on työterveyslääkärin ja -hoitajan päivystysvastaanotto arkipäivinä.

Carea mahdollistaa henkilöstölleen osallistumisen kuntoutukseen esimerkiksi ammatillisesti syvennettyyn lääketieteelliseen kuntoutukseen (ASLAK ®) ja työkykyä ylläpitävään ja parantavaan valmennukseen (TYK). Carea maksaa työntekijöilleen työterveyshuollon toimintakertomuksiin merkittyjen kuntoutusten osallistujille kuntoutuksen ajalta palkkaa.

Carean henkilöstön työterveyshuoltoa toteutetaan tällä hetkellä kahdessa työterveyshuollon organisaatiossa. Sosiaalipalvelujen vastuualueen työterveyshuollosta vastaa Mehiläinen ja muun henkilöstön Kymijoen työterveys.

**Mehiläinen Kouvola**

Kauppamiehenkatu 4  
45100 Kouvola  
Pohjolatalo, pääpostin talo  
Ajanvaraus 05 2200 400

**Kymijoen työterveys  
Kotkansaaren toimipiste**

Keskuskatu 30  
48100 Kotka  
Toimisto ja ajanvaraus:  
puh. 05 234 7760,

**Kuusankosken toimipiste**

Kuusankoskenkatu 6  
45700 Kuusankoski  
Toimisto ja ajanvaraus:  
puh. 05 234 7560

Kymijoen työterveydellä on lisäksi toimipisteet Karhulassa, Kouvolaissa, Keltakankaalla ja Koriolla.



## SAIRAUSSLOMAT

Sairautuessasi ilmoita työkyvyttömyydestäsi esimiehellesi (tai esimiehen sijaiselle) aina henkilökohtaisesti. Ilmoitus on tehtävä viipymättä, mieluiten jo ennen työvuoron alkua. Näin helpotat esimiehesi ja työtovereidesi työjärjestelyjä. Enintään kolmen päivän pituiseen sairauslomaa riittää esimiehen myöntämä lupa. Neljännestä päivästä lähtien on poissaolosta esitettävä työterveyshoitajan, terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin antama todistus. Esimiehellä on oikeus vaatia lääkärintodistus myös ensimmäisiltä sairauspäiviltä.

Työntekijä täyttää poissaolostaan sähköisenlomakkeen HR-SAPissa joko ennen sairauslomalle jäämistä tai välittömästi sairausloman jälkeen. Sairausajan palkkaus määräytyy työehtosopimusten mukaisesti. Edellytyksenä sairausajan palkan saamiselle on, että palvelussuhde on välittömästi ennen sairauslomaa jatkunut keskeytyttä vähintään 60 kalenteripäivää.

Lisätietoja työhyvinvoinnista,  
työterveyshuollosta ja  
sairauslomista Synapsista.

## SAVUTON KUNTAYHTYMÄ

Carea on Suomen terveyttä edistävä sairaalat rekisteröidyn yhdistyksen jäsen. Terveyttä edistävän sairaalan toiminta kohdistuu potilaiden lisäksi omaisiin, henkilökuntaan ja väestöön.

Jäsenyyden edellytyksenä on Euroopan savuton sairaala -ohjelman käytäntöjen noudattaminen. Työnantaja kannustaa henkilökuntaa tupakoimattomuuteen tarjoamalla maksutonta yksilö- tai ryhmäohjausta sekä tukea vieroitushoitoon. Tuen saadaksesen tupakoivan työntekijän tulee ottaa yhteyttä työterveyshuollon omaan terveydenhoitajaansa.

## PÄIHDEOHJELMA

Kuntayhtymän päihdeohjelma on työnantajan ja työntekijöiden yhteisesti sovittu toimintamalli, joka koskee konsernin henkilöstöä. Päihdeohjelman tavoitteena on päihteetön työyhteisö, jossa kukaan ei työskentele päihteiden vaikutuksen alaisena ja jossa autetaan työntekijää puuttumalla mahdollisimman varhaisessa vaiheessa yksilön päihdeongelmaan. Päihdeohjelma sisältää ne toimintaperiaatteet, joilla pyritään henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitämiseen sekä parantamiseen niissä tilanteissa, joissa työntekijän päihteiden käytön voidaan arvioida vaikuttavan työntekijän työkykyyn tai terveyteen. Päihdeohjelma sisältää ohjeet seuraamusmenettelyyn tilanteissa, jossa työntekijä esiintyy työaikana päihtyneenä.

# Yhteistoiminta

Kuntayhtymässä toimii YT-toimikunta, jossa on sekä työnantajan että henkilöstön edustajia. YT-toimikunta kokoontuu 4 x vuodessa sekä tarvittaessa YT-lain vaatimissa asioissa.

Yhteistoiminnan tarkoituksena on henkilöstön osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksien parantaminen työpaikoilla. Se antaa mahdollisuuden osallistua yksikön toiminnan, yhteistyön, viestinnän, koulutuksen ja koko työyhteisön kehittämiseen. Yhteis-

Lisätietoja työhyvinvoinnista, työterveyshuol-

toimintaa määrittää laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa.

YT-toimikunta käsittelee myös henkilöstön aloitteet ja päättää palkkiosta. Päätöksessä otetaan huomioon aloitteen toteutumiskelpoisuus, siitä koitua säästö tai muu hyöty tai sen merkitys turvallisuuden ja viihtyvyyden lisääntymiselle.

## LUOTTAMUSMIESJÄRJESTELMÄ

Luottamusmiesjärjestelmä on osa yhteistoimintaa. Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on valvoa virka- ja työehtosopimusten noudattamista sekä niiden toteutumista. Luottamusmiesten tehtävänä on välittää tietoja työnantajan, järjestöjen sekä henkilökunnan välillä. Palkkausta ja muita palvelusuhteen ehtoja koskevissa asioissa käännyttään ensisijaisesti oman esimiehen tai HR-palveluiden puoleen. Tarvittaessa otetaan yhteys oman järjestön pääluottamusmieheen tai luottamusmieheen. Ammattijärjestöt valvovat jäsentensä etuja. Työpaikalla ongelmatilanteissa jäsenten edunvalvontaa hoitaa jäsenten valitsema luottamusmies. Pää- ja varaluottamusmiehen yhteystiedot löydät Synapsista.

Careassa toimii kaksi päätoimista työsuojeluvaltuutettua. Työsuojeluvaltuutetut toimivat työntekijöiden edustajina kaikissa työsuojeluun, kuten työturvallisuuteen, liittyvissä asioissa. Työsuojeluvaltuutettujen yhteystiedot löytyvät Synapsista.

# Henkilöstöetuudet

## VAKUUTUKSET

Kaikki kuntayhtymän palveluksessa olevat on vakuutettu työtapataturman tai ammattitaudin varalta. Työtapaturvavakuutus koskee myös työmatkoja ja virkamatkoja. Taloudellinen tuki (ryhmähenki-vakuutus) kattaa kaikki palvelussuhteessa olevat. Kuolemantapauksen sattuessa vainajan omaisille maksetaan summa, jonka määrä riippuu hänen iästään ja omaisten lukumäärästä. Vakuutusasioissa voi käänntyä turvallisuuspäällikön puoleen.

## TYÖPAIKKARUOKAILU

Kymijoen Ravintopalvelut Oy:n henkilöstöravintola LounasKoks Kymenlaakson keskussairaalassa ja Lounaskasteria Pohjois-Kymensairaalassa sekä sosiaalipalvelujen vastuualueen ravintohuolto tarjoavat maukasta, ravitsemuksellisesti täysipainoista ja kohtuuhintaista lounasta noutopöydästä sopimus-

**Pidä itsestäsi huolta ja vietä rentouttava lounastauko maukkaan ruoan parissa.**

hintaan. Lounaan voi myös tilata työyksiköönsä ilta- ja yöaikaan ja viikonloppuisin. Ruokalistat löytyvät Kymijoen ravintopalvelujen osalta Synapsista.

## ASUNNOT

Carealla on Kotkassa keskussairaalan alueella viisi asuinrakennusta. Asuntoja on tarjolla yksiöstä rivitalo-huoneistoon. Osa asunnoista on kalustettuja. Kouvolassa Kymenlaakson psykiatrisen sairaalan läheisyydessä on myös muutamia vuokra-asuntoja. Asunnot ovat kaikkien työntekijöiden haettavissa. Lisätietoja antaa Kastek Oy.

## LIIKUNTA- JA KULTTUURISETELIT SEKÄ VIRKISTYSRETKET

Työntekijöillä on mahdollisuus saada liikunta- ja kulttuuri-seteleitä käyttöönsä 50 % omavastuulla. Henkilöstölle järjestetään vuosittain tapahtumia ja retkiä, joista osa on tarkoitettu myös työntekijöiden perheille. Toimintaa ja retkiä järjestää lisäksi aktiivinen henkilöstöyhdistys Koksilaiset ry.

## PALKITSEMINEN PITKISTÄ PALVELUSSUHTEISTA

Työnantaja järjestää vuosittain palkitsemistilaisuuden, jossa palkitaan kyseisenä vuonna 10, 20, 30 ja 40 vuotta yhtäjaksoisesti työskennelleet työntekijät/viranhaltijat, joilla on palvelussuhde voimassa. Juhlassa jaetaan myös Tasavallan presidentin itsenäisyyspäivänä myöntämät kunniamerkit.

20, 30, ja 40 vuotta Careassa palvelleet palkitaan kolmen päivän palkkalisella kuntoutuslomalahjakortilla. 30 ja 40 vuotta palvelleiden lahjakortissa on mahdollisuus ottaa kuntoutuslomalle myös avec mukaan.

# Henkilöstön kehittäminen

## HENKILÖSTÖKOULUTUS

Muuttuva ja kehittyvä terveydenhuollon toimintaympäristö edellyttää jatkuvaa kouluttautumista ja kehittämistoimintoihin osallistumista koko henkilökunnalta. Työnantajana Carea pyrkii kehittämään ja kouluttamaan henkilöstöään järjestämällä sisäistä koulutusta. Työntekijöillä on mahdollisuus hakeutua myös työhön liittyvään ulkopuolisen tahon järjestämään koulutukseen. Muita työnantajan tarjoamia ammatillisen osaamisen kehittämismahdollisuuksia ovat omaehtoisen kouluttautumisen tukeminen, oppisopimuskoulutuksen hyödyntäminen sekä mahdollisuus työkiertoon.

## ALUEELLINEN KOULUTUS

Carealla on vastuu alueellisen koulutuksen järjestämisestä. Alueellisen koulutuksen tavoitteena on tukea toiminnan kehittämistä, alueellista yhteistyötä ja verkostoitumista, hoitoketjujen toimivuutta ja yhteneväisten ja yhteensopivien hoitokäytäntöjen kehittämistä. Alueellisen koulutuksen järjestämisessä ovat yhteistyökumppaneina Kymenlaakson ammattikorkeakoulu, Kymenlaakson kesäyliopisto ja monet muut yhteistyötahot.

## VERKKO-OPPIMINEN

Perinteisen opiskelumuodon, kuten luento-opetuksen lisäksi järjestetään myös verkkokoulutusta, jolloin opiskelu ei ole aikaan tai paikkaan sidottua. Carealla on oma verkko-oppimisympäristö Aksoni. Verkko-oppimisympäristössä toteutetaan esimerkiksi LOVE-lääkeosaamisen täydennyskoulutus laillistetuille terveydenhuollon ammattihenkilöille ja erikoislääkäritutkinnon koulutusohjelman runkokoulutusta jo monella erikoisaloilla. Kirjautumisohjeet Aksoniin löytyvät Synapsista. Erikoistumiskoulutuksen runkokoulutusjakson kurseilla opetellaan erikoisalan toimenpide- ja lääkehoitojen teoria lyhyiden tiivistelmien ja niiden osaamista testaavien viikoittaisten verkkotenttien avulla.

# Palvelussuhteen päättyminen

## ELÄKKEELLE

Kaikista eläkemuuodoista on omat säädöksensä ja ohjeensa. Kuntayhtymän palveluksessa olevat kuuluvat pääosin kunnallisten viranhaltijain ja työntekijäin eläkelain (KuEL) piiriin. Vanhuuseläkkeen eläkeikä on 63 vuoden tai ammatillisen eläkeiän ja 68 vuoden välillä.

Henkilön on mahdollista jatkaa palveluksessa henkilökohtaisen eläkeiän täyttymisen jälkeen ja kartuttaa itselleen lisää eläkettä. Ennen 68 ikävuotta on työntekijän eläkkeelle siirtyessään aina irtisanouduttava. Palvelussuhde päättyy sen kuukauden lopussa, jonka aikana työntekijä täyttää 68 vuotta.

Opastusta eläkeasioista saat HR-palveluiden eläkeasiamiehiltä. Lisätietoa asiasta löytyy myös Synapsista.

## IRTISANOMISAIKA

Määräaikainen palvelussuhde päättyy, kun kirjallisesti sovittu määräaika on mennyt umpeen tai työsopimuksessa ilmoitettu määräaikaisuuden peruste (esimerkiksi sairausloma tai projekti) poistuu. Toistaiseksi voimassa oleva palvelussuhde voidaan sanoa irti molemmin puolin kirjallisesti. Irtisanoutumisaika on vähintään 14 päivää, jos palvelussuhde on jatkunut enintään 5 vuotta. Irtisanoutumisaika on yksi kuukausi, jos palvelussuhde on jatkunut yli viisi vuotta. Irtisanomisilmoituksen allekirjoittaa asianomainen työntekijä itse.

## TYÖTODISTUS

Työtodistuksen saa pyydettäessä esimieheltä. Jos todistukseen halutaan arviointi ja palvelussuhteen päättymisen syy, on siitä erikseen mainittava. Palvelutodistuksen, jossa ilmenee vain palvelussuhteen ajanjaksot lueteltuna, saa pyydettäessä Seutulaskenta Oy:n palkkasihteeriltä.

# Lisätietoja

HR-yksikön tehtävänä on mm. varmistaa yhdenvertaisen ja tasa-arvoisen henkilöstöpolitiikan toteutuminen, henkilöstön osaaminen nyt ja tulevaisuudessa, turvallinen ja terveellinen työympäristö sekä uusien työntekijöiden rekrytointi. HR-yksikkö vastaa työehtosopimusten mukaisesta jatkuvasta paikallisneuvotteluperiaatteesta henkilöstöjärjestöjen kanssa sekä työsuojelutoimikunnan ja YT-toimikunnan toiminnasta.

## HR-TIIMIT

### **Henkilöstöjohtaja**

TIINA HÄYHÄ

### **Palvelussuhdeasiat**

#### **Rekrytointikoordinaattori**

TOVE IKONEN

Rekrytointi ja opiskelijoiden harjoitteluasiat

#### **HR-koordinaattorit**

BIRGIT SALMENHAARA

KOKS, eläkeasiamies

ANNAMARI LANKI

KYPS, eläkeasiamies

MIA SORMUNEN

SOSPA

HANNE RISTOLA

konsernin johto ja tukipalvelut, liikelaitokset, osakeyhtiöt, SAP HR -pääkäyttäjä

KAISA KOIVULA

lääkärit ja erityistyöntekijät

#### **HRD-koordinaattori**

TANJA SORSA (perhevapaalla)

### **Työsuojelu- ja työhyvinvointiasiat**

#### **Turvallisuuspäällikkö, työsuojelupäällikkö**

LASSE KOSTE

#### **Työhyvinvointikoordinaattori**

LEENA LAATTA

#### **Työnohjaaja**

JAAKKO KOSKENHEIMO

#### **Työsuojeluvaltuutetut**

PIRJO KUOKKA ja PIRJO LEHTONEN

### **Koulutusasiat**

#### **Koulutuspäällikkö**

TARJA HUOPAINEN



Carea 

Vastuu saa välittämään.

CAREA - KYMENLAAKSON SAIRAANHOITO- JA SOSIAALIPALVELUJEN KUNTAYHTYMÄ

Kotkantie 41  
48210 Kotka

Vaihde 05 22051  
etunimi.sukunimi@carea.fi