

Henkilökohtainen apu työnantajamallilla

Opas työnantajalle

Henkilökohtaisen avun keskus

Päivitetty 1.5.2026



Päijät-Hämeen
hyvinvointialue

Sisällysluettelo

1	Lukijalle	3
2	Toimintaohjeet tiivistetysti.....	3
3	Mitä on henkilökohtainen apu	4
3.1	Henkilökohtaisen avun järjestämistavat.....	4
3.1.1	Henkilökohtainen apu työnantajamallilla	5
3.1.2	Henkilökohtaisen avun keskuksen tuki työnantajalle.....	5
4	Henkilökohtaisen avun periaate	5
5	Roolit työsuhteessa	5
6	Työnantajana aloittaminen	6
6.1	Avustajan rekrytointi.....	6
6.2	Työhaastattelu	6
6.3	Työsopimus.....	7
6.3.1	Työsopimuksen laatiminen	7
6.3.2	Vaihtelevan työajan sopimus	7
6.3.3	Palkkaus.....	8
6.3.4	Erilliskorvaukset	8
6.3.5	Rikosrekisteriotteen tarkastaminen.....	8
7	Työsuhteen aikana	8
7.1	Työvuorosuunnitelma.....	9
7.2	Työtuntilista eli työaikakirjanpito	9
7.3	Työaika	9
7.4	Tauot työpäivän aikana	10
7.5	Avustajan perehdyttäminen.....	10
7.6	Työterveyshuolto.....	10
7.7	Työhyvinvointi ja työsuojelu.....	11
7.8	Eriytilanteet.....	11
7.9	Vuosiloma tai oikeus vapaaseen	11
7.10	Työtapaturma	12
7.11	Sijaistustarpeet	12
7.12	Lomauttaminen, kun työ tilapäisesti keskeytyy	13
7.13	Varoituksen antaminen	13
7.14	Matkat ja kulukorvaukset työsuhteen aikana	13
8	Työsuhteen päättyminen	14
8.1	Irtisanomisaika	14
8.2	Työsopimuksen purkaminen koeaikana	15
8.3	Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen päättäminen	15
8.3.1	Irtisanominen avustajaan liittyvien perusteiden mukaan	15

8.3.2	Irtisanominen tuotannollisista ja taloudellisista syistä.....	15
8.3.3	Työsuhteen päättäminen yhteisestä sopimuksesta.....	15
9	Arkistointi.....	15
10	Liitteet.....	16
11	Yhteystiedot.....	16
12	Linkkejä	16

1 Lukijalle

Sinulle on myönnetty henkilökohtaista apua työnantajamallilla. Se tarkoittaa, että palkkaat henkilökohtaisen avustajasi itse ja toimit hänen työnantajanaan.

Tästä oppaasta saat tietoa ja apua työnantajana toimimiseen.

- Avun käyttäjällä tarkoitetaan tässä oppaassa vammaista henkilöä, jolle on myönnetty henkilökohtaisen avun palvelu
- Työnantajalla tarkoitetaan tässä oppaassa vammaista henkilöä, jolle on myönnetty henkilökohtaisen avun palvelu työnantajamallilla
- Työntekijällä tarkoitetaan tässä oppaassa henkilökohtaista avustajaa, jonka työnantajana toimii vammainen henkilö
- Henkilökohtaisen avun keskuksella tarkoitetaan tässä oppaassa vammaispalveluiden yhteydessä toimivaa keskusta, joka tarjoaa apua ja tukea kaikissa työnantajamallin asioissa
- Sijaismaksupalvelulla tarkoitetaan tässä oppaassa henkilökohtaisen avun keskuksen yhteydessä toimivaa palkkahallintoa, joka huolehtii puolestasi avustajasi palkanmaksusta ja lakisääteisestä vakuuttamisesta

2 Toimintaohjeet tiivistetysti

Kun olet saanut päätöksen henkilökohtaisesta avusta

- Täytä valtakirja
- Toimita valtakirja henkilökohtaisen avun keskuksen
- Soita henkilökohtaisen avun keskuksen ja varaa aika ensimmäiseen neuvontaan

Ennen avustajan palkkaamista

- Tarkista päätöksestä, kuinka monta tuntia sinulle on myönnetty henkilökohtaista apua ja mihin tarkoitukseen se on myönnetty
- Suunnittele avustajasi työaika ja työtehtävät näiden perusteella
- Mieti, mitä ominaisuuksia toivot avustajaltasi
- Tee työpaikkailmoitus
- Julkaise valmis työpaikkailmoitus
- Ole yhteydessä henkilökohtaisen avun keskuksen, jos tarvitset apua työpaikkailmoituksen tekemiseen ja julkaisemiseen

Työsuhteen alkaessa

- Tee kirjallinen työsopimus avustajasi kanssa
- Pidä yksi työsopimus itselläsi, anna toinen avustajallesi ja toimita kolmas henkilökohtaisen avun keskuksen
- Selvitä, onko avustajasi oikeutettu kokemuslisään

- Jos avustajasi on oikeutettu kokemuslisään, toimita kokemuslisähakemus henkilökohtaisen avun keskuksen
- Selvitä avustajasi palkkaryhmä
 - Jos avustajasi on oikeutettu HetaTES mukaiseen B1, B2 tai C -palkkaryhmän palkkaan, toimita palkkaryhmäilmoitus henkilökohtaisen avun keskuksen
- Perehdytä avustaja työtehtäviin
- Järjestä avustajallesi työterveyshuolto hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti

Työsuhteen aikana

- Suunnittele avustajasi työvuorolista ja ilmoita työvuoroista avustajallesi hyvissä ajoin etukäteen
- Kirjaa avustajan toteutuneet työvuorot tuntilistaan
- Toimita tuntilistat sovittuun paikkaan palkanmaksun aikataulun mukaisesti
- Toimita samalla tieto mahdollisista lomista, lomautuksista ja muista poissaoloista
- Ilmoita henkilökohtaisen avun keskuksen kaikista työsuhteen muutoksista
- Säilytä työvuorosuunnitelmat ja palkka-aineistot annettujen ohjeiden mukaisesti

Työsuhteen päättyessä

- Et voi päättää työsuhdetta ilman perusteita
- Avustaja voi päättää työsuhteen ilman perusteita, irtisanomisaikaa noudattaen
- Kysy aina neuvoa henkilökohtaisen avun keskukselta, jos työsuhde on päättymässä
- Tee työsuhteen päättämislomitus avustajalle ja henkilökohtaisen avun keskukselle
- Toimita avustajalle työtodistus

3 Mitä on henkilökohtainen apu

Henkilökohtainen apu on palvelu, jonka vammainen henkilö voi saada. Palvelu perustuu vammaispalvelulakiin.

Voit saada henkilökohtaista apua, jos täytät ne ehdot, jotka mainitaan vammaispalvelulaissa. Palvelu ei maksa sinulle mitään.

Henkilökohtaisen avun tarkoituksena on auttaa sinua elämään itsenäisesti ja osallistumaan yhteiskuntaan. Palvelun avulla voit tehdä omia valintoja

- päivittäisissä toimissa
- työssä ja opiskelussa
- vuorovaikutuksessa
- vapaa-ajan toiminnassa
- yhteiskunnallisessa osallistumisessa

3.1 Henkilökohtaisen avun järjestämistavat

Hyvinvointialue voi järjestää henkilökohtaisen avun palvelun eri tavoilla. Näitä tapoja kutsutaan järjestämistavoiksi tai tuottamistavoiksi.

Henkilökohtainen apu voidaan järjestää seuraavilla tavoilla:

- Työnantajamallilla, jossa avun käyttäjä toimii avustajansa työnantajana
- Palvelusetelillä, jossa avun käyttäjä valitsee ja tilaa tarvitsemansa avun toteuttajan hyvinvointialueen hyväksymistä palvelusetelituottajista
- Hyvinvointialueen omana palveluna, jossa hyvinvointialue tuottaa avustajapalvelut vammaiselle henkilölle

- Ostopalveluna, jossa hyvinvointialue hankkii avustajapalvelut vammaiselle henkilölle julkiselta tai yksityiseltä palveluntuottajalta.

3.1.1 Henkilökohtainen apu työnantajamallilla

Työnantajamallissa sinä valitset ja palkkaat avustajasi. Avustajasi on työsuhteessa sinun kanssasi, ja sinä toimit avustajasi työnantajana.

Työnantajamallissa hyvinvointialue

- maksaa avustajan palkan puolestasi
- huolehtii lakisääteisistä vakuutuksista puolestasi
- korvaa lakisääteisen työterveyshuollon järjestämiskustannukset
- tarjoaa apua, tukea ja ohjeita työnantajana toimimiseen

Avustajasta voi aiheutua myös muita kustannuksia. Sovi niistä etukäteen hyvinvointialueen kanssa.

Työsuhteessa noudatetaan yleissitovaa Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta ([HetaTES](#)).

3.1.2 Henkilökohtaisen avun keskuksen tuki työnantajalle

Saat henkilökohtaisen avun keskuksesta aina tarvitsemaasi tukea työnantajana toimimiseen liittyen.

Henkilökohtaisen avun keskus tarjoaa

- Neuvontaa ja ohjausta
- Apua lomakkeiden ja asiakirjojen täyttämiseen
- Rekrytointiapua lyhyt- ja pitkäaikaisiin työsuhteisiin
- Avustajaksi haluavien henkilöiden opastusta, esihaastatteluita ja yhteystietojen välitystä työnantajille
- Sijaismaksupalvelun, jossa työnantajan palkkapalveluita hoidetaan puolestasi
- Tiedottamista, koulutusta sekä vertaistukitoimintaa.

4 Henkilökohtaisen avun periaate

Henkilökohtaisen avun tarkoituksena on, että vammaisen ihminen voi elää itsenäistä ja yksilöllistä elämää. Vammaisella ihmisellä on oikeus olla päähenkilö omassa elämässään.

Sinä saat itse päättää, millaista apua haluat, missä paikassa ja milloin sinua avustetaan. Valitset itse avustajasi. Avustaja ei työskentele ohjaajan tai hoitajan roolissa.

Käy avustajasi kanssa läpi henkilökohtaisen avun periaatteet.

5 Roolit työsuhteessa

- Sinä olet henkilökohtaisen avustajan työnantaja ja henkilökohtainen avustaja on työntekijäsi.
- Sinulla on työnantajan oikeudet, vastuut ja velvollisuudet.
- Työnantajana ohjaat ja johdat avustajasi työtä.
- Hyvinvointialue toimii sijaismaksajana ja auttaa sinua työnantajan velvollisuuksien hoitamisessa.
- Avustajallasi on työsuhde sinun kanssasi.
- Avustajallasi on työntekijän oikeudet ja velvollisuudet.

6 Työnantajana aloittaminen

Sinun päätökseesi ja palvelusuunnitelmaasi on kirjattu, mihin asioihin sinulle on avustaja myönnetty. Voit käyttää avustajaa niihin asioihin. Tarkista päätöksestä, onko henkilökohtainen apu myönnetty kotiin, kodin ulkopuolelle, töihin vai opiskeluun.

Henkilökohtainen apu ei maksa sinulle mitään. Hyvinvointialue tarvitsee sinulta valtakirjan, jotta voi maksaa avustajasi palkan, ottaa tarvittavat vakuutukset ja huolehtia työnantajalle kuuluvista maksuista.

Toimita valtakirja hyvinvointialueelle ennen kuin avustajasi aloittaa työt. Työsuhdetta ei saa aloittaa, ennen kuin sinulle on avattu asiakkuus sijaismaksupalveluun valtakirjalla.

Valtakirjan saat henkilökohtaisen avun keskukselta.

Alaikäisen henkilökohtaista apua saavan henkilön huoltaja toimii hänen puolestaan työnantajana.

6.1 Avustajan rekrytointi

Avustaja auttaa sinua niissä tehtävissä, joita tekisit itse, mutta et vamman tai sairauden vuoksi pysty.

Avustajan työtehtäviä voivat olla päivittäiset kotityöt ja auttaminen kodin ulkopuolella asioinneissa ja harrastuksissa. Avustajan työtehtävät perustuvat sinulle tehtyyn palvelutarpeen arviointiin ja palvelusuunnitelmaan. Avustajan työtehtävät kirjataan avustajan työsopimukseen. Sinä olet vastuussa siitä, että avustajan työtehtävät ovat turvallisia suorittaa.

Saat apua avustajan etsimiseen henkilökohtaisen avun keskukselta. Voit etsiä avustajaa myös itse. Voit etsiä avustajaa esimerkiksi kunnan työllisyyspalveluista, sosiaalisesta mediasta tai tuttavapiiristä. Perheenjäsen tai omainen ei voi toimia avustajana ilman erityistä syytä.

[Linkki: THL - Omainen avustajana](#)

Nuoren, eli alle 18-vuotiaan työntekijän palkkaamiseen liittyy joitain erillisohjeita. Ole yhteydessä henkilökohtaisen avun keskukseseen, mikäli aiot palkata alaikäisen työntekijän.

[Linkki: Työsuojelu - Nuori työntekijä](#)

6.2 Työhaastattelu

- Kutsu valitsemasi avustajat työhaastatteluun.
- Voit suorittaa haastattelut yksin tai pyytää jonkun tueksi.
- Mieti etukäteen kysymyksiä, joita haluat työnhakijalta kysyä.
Työnhakijalta ei saa kysyä asioista, jotka eivät liity haettavaan työtehtävään (esim. perhesuhteet, uskonnollinen tai poliittinen vakaumus, terveystiedot).
- Kerro hakijalle työtehtävistä ja niihin liittyvistä olennaisista asioista.
- Kerro hakijalle tehtävän palkkauksesta ja muista käytännön asioista.
- Voit arvioida haastattelun aikana esimerkiksi seuraavia asioita
 - Työnhakijan soveltuvuutta työhön
 - Työnhakijan motivaatiota ja asennetta työhön
 - Työnhakijan tapaa toimia vuorovaikutuksessa kanssasi.
- Valitse haastatteluiden jälkeen työhön sopivin työntekijä.
- Ilmoita kaikille haastattelussa käyneille, valitaanko heidät työtehtävään.
- Kysy työnhakijoilta, voitko olla heihin yhteydessä, mikäli tarvitset myöhemmin sijaista tai uutta avustajaa.

6.3 Työsopimus

Tee kirjallinen työsopimus avustajasi kanssa ennen työn aloittamista. Työsopimuksessa sovitte työhön liittyvistä asioista. Käy avustajasi kanssa tarkasti läpi, millaisia työtehtäviä työsopimukseen sisältyy.

Voit täyttää ja allekirjoittaa työsopimukset sähköisesti Oiman palvelun kautta. Mikäli asioit paperitse, saat valmiin työsopimuslomakkeen henkilökohtaisen avun keskukselta. Saat sieltä myös apua työsopimuksen tekemiseen.

Työsopimuksia tehdään kolme samanlaista. Yksi sinulle, yksi avustajalle ja yksi työsopimus toimitetaan henkilökohtaisen avun keskukseseen. Jos avustajia on useampi, tulee jokaisen avustajan kanssa tehdä oma kirjallinen työsopimus.

6.3.1 Työsopimuksen laatiminen

Työsopimukseen kirjataan

- työnantajan yhteystiedot
- työntekijän henkilö- ja yhteystiedot
- milloin avustaja aloittaa työn
- työsuhteen kesto
- työaika
- koeaika
- palkka ja palkkaryhmä
- palkanmaksupäivä
- työntekijän tilinumero

Työsopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus tarkoittaa, että työsopimus on voimassa niin kauan, kunnes toinen päättää työsuhteen.

Määräaikainen sopimus tarkoittaa, että työsopimus on voimassa sovitun ajan ja työsopimukseen laitetaan päättymispäivä.

Määräaikaisen sopimuksen voi tehdä vain, jos siihen peruste. Peruste voi olla esimerkiksi toisen avustajan loman sijaistus. Työntekijän pyynnöstä voitte tehdä määräaikaisen sopimuksen ilman perustetta. Silloin työsopimukseen tulee laittaa merkintä, että se on tehty avustajan toiveesta.

Koeaika toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa on enintään 6 kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa se voi olla enintään puolet työsuhteen kestoajasta.

6.3.2 Vaihtelevan työajan sopimus

Voit sopia työsopimuksella avustajan työajasta viikko- tai kuukausitasolla.

Työaika on yleensä kiinteä. Se tarkoittaa, että avustaja työskentelee viikko- tai kuukausitasolla aina tietyn tuntimäärän. Työvuorojen pituudet ja ajankohdat määräytyvät tarpeesi mukaisesti.

Vaihteleva työaika tarkoittaa, että työn kokonaismäärä vaihtelee sovitun vähimmäis- ja enimmäismäärän välillä.

Voit solmia avustajasi kanssa vaihtelevan työajan sopimuksen, mikäli

- Avuntarpeesi kokonaismäärä vaihtelee viikoittain tai kuukausittain **tai**

- Avustajasi haluaa tehdä vaihtelevan työajan sopimuksen

Esimerkkejä vaihtelevan työajan työsopimuksista:

- Ns. nollatuntisopimus, jossa on sovittu työajan enimmäismäärästä, mutta ei vähimmäismäärästä (esim. 0–30 h / kk)
- Työaika on sovittu tietyksi vaihteluväliksi (esim. 20–40 h / vko)
- Työntekijä on tarvittaessa työhön kutsuttava

Vaihtelevan työajan sopimuksesta tulee tehdä erillinen liite työsopimukselle. Et voi tehdä vaihtelevan työajan sopimusta omasta aloitteestasi, jos työvoiman tarpeesi on kiinteä.

Kysy neuvoa henkilökohtaisen avun keskukselta, mikäli sinulla on tarve tehdä vaihtelevan työajan sopimus avustajasi kanssa.

6.3.3 Palkkaus

Työntekijälle maksetaan tuntipalkka tehtyjen työtuntien mukaisesti.

Hetan työehtosopimus määrittelee maksettavan minimipalkan. Avustajan palkkaryhmä määräytyy työehtosopimuksen ja työnantajan avustustarpeen mukaisesti. Avustajan on mahdollista hakea palkkaan kokemuslisää.

Selvitä avustajasi palkka henkilökohtaisen avun keskukselta.

6.3.4 Erilliskorvaukset

Iltaisin, lauantaisin, sunnuntaisin, öisin tai arkipyhinä tehdyistä työvuoroista maksetaan lisiä tavallisen tuntipalkan lisäksi.

6.3.5 Rikosrekisteriotteen tarkastaminen

Voit pyytää työntekijältä rikosrekisteriotteen ennen hänen palkkaamistaan. Rikosrekisteriotteen tarkastaminen ei ole pakollista.

Työntekijä näyttää sinulle rikosrekisterisotteesi. Otteesta ei saa ottaa jäljennöstä. Saat tallentaa otteesta myöntöpäivän sekä henkilön nimen. Palauta ote tarkistuksen jälkeen työntekijälle.

Jos työntekijä työskentelee alaikäisen kanssa, tulee sinun aina pyytää rikosrekisteriote.

Rikosrekisteriotteen saa pyytää vain, kun henkilö palkataan tehtävään ensimmäisen kerran. Et voi pyytää rikosrekisteriotetta työntekijöiltä, jotka olet palkannut jo aiemmin.

7 Työsuhteen aikana

Työntekijälle tulee maksaa palkka tehdystä työstä.

Vammaispalvelu huolehtii puolestasi avustajan palkanmaksun sijaismaksajana, mikäli olet toimittanut hyvinvointialueelle valtakirjan.

Työnantajana sinulla tulee olla voimassa avustajaa varten työtapaturmavakuutus ja työeläkevakuutus. Näiden ottamisesta ja maksamisesta huolehtii vammaispalvelun sijaismaksupalvelu. Sinulle ei lähetetä vakuutuslaskuja.

7.1 Työvuorosuunnitelma

Lain mukaan sinun tulee tehdä työvuorosuunnitelma kirjallisena. Arkistoi tekemäsi suunnitelmat ja säilytä niitä viiden vuoden ajan.

Suunnittele avustajasi työvuorot hyvissä ajoin etukäteen, viimeistään viikkoa ennen työvuoroja. Suunnittele työvuorot mahdollisimman pitkälle ajalle, kuitenkin vähintään viikoksi kerrallaan, jotta avustajan on helpompi suunnitella omaa arkeaan.

Sinun avuntarpeesi, työsopimus ja työehtosopimus määrittävät työajat. Huolehdi, että työtunnit ovat saamasi henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisia, eivätkä ylity. Työnantajana olet itse velvollinen korvaamaan työntekijälle päätöksestä poikkeavat ylimenevät osuudet työtunneista.

Työvuorosuunnitelmasta selviää ennalta sovitut työvuorot. Siitä voidaan tarkistaa, onko työntekijällä oikeus palkkaan sairastumisen tai lomautuksen ajalta. Jos työntekijälle ei ole suunniteltu työtunteja, hänelle ei kyseiseltä ajalta voida maksaa palkkaa.

Sinun ja avustajasi tulee noudattaa työvuorosuunnitelmaa. Kumpikaan ei voi muuttaa työvuoroja yksipuolisesti. Työvuoroa voidaan muuttaa ainoastaan yhteisestä sopimuksesta. Jos työvuoroihin tulee muutoksia, korjaa ne suunnitelmaan siten, että alkuperäinen suunnitelma jää näkyviin.

Työvuorosuunnitelman kirjaaminen

- Työvuorosuunnitelma alkaa yleensä maanantaista.
- Kirjaa suunnitelmaan työpäivät ja niiden alkamisen ja päättymisen ajankohdat.
- Kirjaa suunnitelmaan vapaapäivät ja ennakkoon tiedossa olevat lomat tai lomautusjaksot.
- Anna suunnitelma työntekijälle tiedoksi hyvissä ajoin etukäteen, vähintään viikkoa ennen kunkin jakson alkua.

7.2 Työtuntilista eli työaikakirjanpito

Kirjaa toteutuneet työtunnit tuntilistaan.

Kirjaa tuntilistaan myös mahdolliset sairauslomat, vuosilomat, työn keskeytykset, lomautuspäivät ja muut poissaolot.

Ennen tuntilistan palauttamista sinä ja avustajasi hyväksytte allekirjoituksella täytetyn tuntilistan. Toimita tuntilista maksuaikataulun mukaisesti henkilökohtaisen avun keskukseseen.

Voit tehdä työaikakirjanpidon myös sähköisesti Oiman sijaismaksupalveluohjelmassa. Sinä ja avustajasi voitte kirjautua ohjelmaan ja kirjata työtunnit sinne. Tällöin et tarvitse paperisia lomakkeita. Pyydä tähän tarkemmat ohjeet henkilökohtaisen avun keskukselta.

7.3 Työaika

Avustajan säännöllinen työaika voi olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa. Työvuoroissa tulee välttää lyhyitä, kestoiltaan alle 3–4 tunnin mittaisia työvuoroja, ellei työstä johtuva peruste tätä edellytä.

- **Viikkolepo**
Avustajasi tulee saada seitsemän päivän aikana vähintään 35 tunnin pituinen keskeytymättömän lepoaika
- **Vuorokausilepo**
Avustajasi työvuorojen välillä tulee olla vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön vuorokausilepo

- **Poikkeukset**

Työaika voi poiketa, mikäli työtunnit tehdään esimerkiksi matkan aikana tai työssä noudatetaan jaksotyöaikaa tai Heta TES:in poikkeuksia. Mikäli avustajallesi on tarve suunnitella poikkeavia työaikoja, ole yhteydessä henkilökohtaisen avun keskuksen ennen suunnitelman tekemistä.

Työajaksi lasketaan aika, jolloin avustaja on työpaikalla käytettävissäsi. Avustajasi työmatkat työpaikalle ja sieltä takaisin kotiin eivät ole työaikaa.

7.4 Tauot työpäivän aikana

- Jos avustajasi työaika on yli 6 tuntia päivässä, hänellä on oikeus lakisääteiseen puolen tunnin ruokataukoon
- Mikäli työntekijä saa poistua työpaikalta ruokataukon aikana, ei ruokataukoa lasketa työaikaan kuuluvaksi.
- Avustajasi on hyvä saada pitää 10 minuutin kahvitauko kutakin täyttä neljää tuntia kohden
- Sinulla ei ole velvollisuutta tarjota avustajallesi kahvia tai ruokaa.

7.5 Avustajan perehdyttäminen

Henkilökohtaisen avustajan perehdyttäminen työhönsä on tärkeää. Perehdyttämistä tarvitaan, jotta työntekijä voi tehdä työnsä hyvin ja turvallisesti.

Lain mukaan työnantajalla on velvollisuus perehdyttää jokainen työntekijä työtehtäviinsä. Myös sijaiset pitää perehdyttää.

Sinä perehdytät avustajasi. Perehdyttäminen tarkoittaa, että opastat avustajaasi toimimaan työssään oikein.

Perehdytyksessä kerrot avustajallesi, mitä hänen työhönsä kuuluu ja miten hän voi tehdä työnsä hyvin. Autat avustajaasi tuntemaan työpaikan tavat ja säännöt. Perehdytykseen kuuluu myös se, että opastat avustajaasi käyttämään työvälineitä turvallisesti.

Kun uusi työntekijä aloittaa työnsä, hänellä on paljon uutta opittavaa. Avustajasi ei voi oppia kaikkea yhdellä kertaa. On tärkeää, että annat avustajallesi riittävästi aikaa uuden opetteluun. Kertaa asioita avustajasi kanssa. Kannusta avustajaasi siihen, että hän uskaltaa rohkeasti kysyä sinulta, jos ei tiedä jotakin.

Voit käyttää perehdytyksessä myös kirjallisia ohjeita. Ne auttavat avustajaasi uusien asioiden oppimisessa ja muistamisessa.

Jos sinulla on kysyttävää avustajan perehdyttämisestä, ole yhteydessä henkilökohtaisen avun keskuksen. Annamme mielellämme ohjeita ja vinkkejä avustajasi perehdyttämiseen.

Lue perehdyttämisestä lisää:

[Linkki: Heta - Henkilökohtaisen avustajan perehdyttäminen](#)

7.6 Työterveyshuolto

Työnantajan on järjestettävä lakisääteinen työterveyshuolto. Laadit yhteisen sopimuksen työterveyshuoltoa tarjoavan yrityksen kanssa. Työterveyshoitaja käy luonasi ja laatii kanssasi työpaikkaselvityksen sekä toimintasuunnitelman

Sopimus on suppea ennaltaehkäisevän työterveyshuollon sopimus. Sairaanhoido ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon.

Kulut työterveyshuollon järjestämisestä korvataan vammaispalveluista. Tarvitsemme sinulta valtakirjan, jotta voimme maksaa työterveyshuollon laskut puolestasi suoraan. Mikäli et tahdo toimittaa valtakirjaa, maksa laskut ensin itse ja hae kuluihin korvausta Kelasta vuosittain.

Saat työterveyshuollon järjestämistä erilliset ohjeet henkilökohtaisen avun keskukselta.

7.7 Työhyvinvointi ja työsuojelu

Sinun tulee huolehtia työntekijän työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta.

Tässä linkkejä aiheeseen liittyviin materiaaleihin:

[Näin menestyt henkilökohtaisen avustajan työnantajana - Ilmarinen](#)

[Työkykyjohtaminen - Ilmarinen](#)

[Miten onnistun henkilökohtaisen avun työnantajana - Varma](#)

[Työsuojeluhallinnon verkkosivu työnantajien ja työntekijöiden tueksi](#)

7.8 Erityistilanteet

Avustajan sairastuminen

- Voit palkata toisen avustajan sijaiseksi, mikäli avustajasi sairastuu
- Avustaja ilmoittaa aina sairastumisestaan sinulle
- Sovi avustajan kanssa etukäteen, miten menetellään, jos avustaja on sairaana
- Jos avustajan täytyy käydä lääkärissä sairauden vuoksi, hän menee omaan terveyskeskukseen. Työterveyshuoltoon ei kuulu sairaudenhoito.

Ole yhteydessä työterveyteen, mikäli avustajan sairauspoissaolo pitkittyy ja hän on poissa työstä yli kuukauden. Avustajalle voidaan tehdä työkykyarvio.

Tilapäinen hoitovapaa, kun lapsi sairaana

Avustaja voi hoitaa kotona alle 12-vuotiasta lasta, jos avustajan lapsi sairastuu yllättäen. Avustaja saa olla tilapäisellä hoitovapaalla enintään 4 työpäivää. Kolmelta päivältä maksetaan avustajalle palkkaa. Avustajan on ilmoitettava sinulle tilapäisestä hoitovapaasta niin pian kuin mahdollista. Työtuntilistaan tulee kirjata poissaolopäivät. Liitä mukaan terveydenhuollon todistus.

Työntekijän oikeus perhevapaaseen

Avustajalla on oikeus jäädä perhevapaalle. Perhevapaita ovat raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa. Avustajan täytyy ilmoittaa sinulle perhevapaan ensimmäinen ja viimeinen päivä vähintään kaksi kuukautta ennen vapaan alkua. Jos vapaa on lyhyt, enintään 12 päivää, ilmoitusaika on yksi kuukausi.

Ilmoita avustajan perhevapaasta henkilökohtaisen avun keskukseseen.

Perhevapaiden ajalta ei makseta palkkaa. Avustajalla on oikeus hakea Kelan päivärahaa perhevapaan ajalta. Voit palkata avustajalle sijaisen perhevapaan ajalle.

7.9 Vuosiloma tai oikeus vapaaseen

Työntekijälle kertyy vuosilomaa niistä kalenterikuukausista, joiden aikana työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää tai 35 työtuntia. Työntekijän vuosilomaoikeus määräytyy vuosilomalain mukaisesti.

Avustajasi voi tarkistaa palkkalaskelmaltaan kertyneiden vuosilomapäivien määrän.

Sovi työntekijäsi kanssa hyvissä ajoin, milloin hän pitää lomansa. Työntekijällä on oikeus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Mikäli ette pääse yhteisymmärrykseen, sinä voit määrätä vuosiloman ajankohdan. Lomasta tulee ilmoittaa työntekijälle viimeistään kuukautta ennen sen alkamista.

Huomioi suunnittelussa seuraavat asiat:

- vuosilomasta 24 päivää tulee antaa lomakaudella 2.5.–30.9.
- lomasta 12 päivää tulee pitää yhdenjaksoisesti
- lauantait kuluttavat vuosilomapäiviä.

Jos työntekijälle ei kerry vuosilomapäiviä, hänellä on oikeus tarvittaessa saada palkatonta vapaata. Lomakorvaus maksetaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueen avustajille toukokuun palkanmaksun yhteydessä.

Lisätietoja lomaoikeudesta, lomanmääräytymisvuodesta ja -kuukausista saat henkilökohtaisen avun keskukselta.

7.10 Työtaturma

Tapaturmat sattuvat yllättäen, joten on tärkeää selvittää etukäteen, kuinka tilanteissa toimitaan.

Selvitä henkilökohtaisen avun keskukselta, missä vakuutusyhtiössä avustajasi työtaturmavakuutus on. Laita toimintaohjeet työtaturman varalta näkyvälle paikalle työpaikalla.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen työnantajien avustajat ovat pääasiassa vakuutettuja Pohjolassa. Pohjolan puhelinneuvonta palvelee numerossa 0100 5225.

Työtaturman sattuessa työaikana tai työpaikan ja kodin välisellä työmatkalla

- Avustaja ilmoittaa tapaturmasta heti sinulle
- Avustaja hakeutuu tarvittaessa hoitoon julkiseen terveydenhuoltoon
- Työtaturmasta tulee laatia tapaturmailmoitus 10 arkipäivän kuluessa
- **Ilmoita heti tapaturmasta henkilökohtaisen avun keskukseseen**
 - Toimitamme tapaturmailmoituksen puolestasi vakuutusyhtiöön.

7.11 Sijaistustarpeet

Avustaja voi olla poissa töistä esimerkiksi loman, sairauspoissaolon, perhevapaan tai palkattoman vapaan vuoksi.

Sinä etsit avustajalle sijaisen, kun avustaja on poissa töistä.

Varaudu sijaistustarpeisiin jo ennen varsinaista sijaisen tarvetta. Mikäli sinulla on uuden lain mukainen vammaispalvelupäätös, kanssasi on sovittu sijaistuskäytännöistä etukäteen. Toimi sovitun ohjeen mukaisesti.

Mikäli et löydä avustajaa työnantajamallilla, voit hakea vammaispalvelulta päätöstä palvelusetelille tai omaan toimintaan sijaistustilanteita varten. Hae päätöstä hyvissä ajoin etukäteen.

Vinkkejä sijaisen hankintaan:

- Jos sinulla on useita avustajia, selvitä, voiko joku heistä tehdä sijaistuksen.
- Kysy henkilökohtaisen avun keskukselta apua sijaisen etsintään.

- Kysy läheisiäsi sijaiseksi.
- Kerro tuttavillesi, että etsit sijaista. Tuttavasi saattaa tuntea sopivan henkilön sijaiseksi.
- Ota yhteys aikaisemmin avustajanasi toimineisiin henkilöihin.
- Ilmoita sijaisuudesta esim. Työmarkkinatorilla.
- Ilmoita sijaisuudesta sosiaalisessa mediassa. Älä ilmoita yhteystietojasi sosiaalisessa mediassa, vaan pyydä yhteydenotto viestitoiminnon kautta.
- Kysy apua kotihoidosta, mikäli sinulla on kotihoidon palveluita.
- Jos sinulla on vammaispalveluilta päätös käyttää palveluseteliä sijaistustilanteissa, ole yhteydessä palvelusetelituottajiin.

7.12 Lomauttaminen, kun työ tilapäisesti keskeytyy

Sinun tulee lomauttaa avustaja, mikäli et pysty tarjoamaan hänelle töitä väliaikaisesti.

Ilmoita lomautuksesta aina sijaismaksupalveluun. Avustajalle maksetaan palkkaa lomautuksen ilmoitusajalta, joka on 14 päivää. Avustaja ei saa palkkaa lomautuksen ajalta. Anna avustajalle tieto lomautuksesta kirjallisena.

Ennalta suunniteltu sairaalajakso, kuntoutus tai matka, jonka aikana et käytä avustajaa:

- Anna avustajalle tieto lomautuksesta heti kun se on tiedossa, vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkua
- Avustaja tekee 14 päivän ilmoitusajalla töitä tavalliseen tapaan
- Poissaolosi aikana avustajasi on palkattomalla lomauksella.

Yllättävä sairaalaan joutuminen:

- Soita avustajalle ja kerro lomautuksesta
- Laadi lomautusilmoitus kirjallisena heti kun pystyt
- Lomautus alkaa 5 päivän kuluttua siitä päivästä, kun olet ilmoittanut avustajalle
- Avustaja voi tehdä sovittuja töitä 5 päivän ilmoitusajan aikana tarvittaessa.

Lomauttaminen opiskelujen lomien aikana:

- Lomauta avustaja opiskelun loma-ajalle, jos henkilökohtaisen avun päätöksesi on vain opiskelua varten
- Anna lomautusilmoitus vähintään 14 päivää ennen koulun loma-aikaa
- Voit antaa kaikki koulun loma-ajat tiedoksi kerralla jo lukuvuoden alussa.

7.13 Varoituksen antaminen

Jos työntekijä laiminlyö veloitteitaan, sinun on ennen irtisanomista kuultava työntekijää ja annettava hänelle varoituksella mahdollisuus korjata toimintaansa.

Varoituksesta pitää käydä ilmi, että tietyn toiminnan toistuminen johtaa työsuhteen päättämiseen.

Varoitus kannattaa antaa kirjallisena. Lomakkeen saat tarvittaessa henkilökohtaisen avun keskukselta.

7.14 Matkat ja kulukorvaukset työsuhteen aikana

Vammaispalvelulain mukaan hyvinvointialue korvaa työntekijästä aiheutuvat kohtuulliset ja välttämättömät kulut. Kulujen kohtuullisuus arvioidaan aina erikseen.

Sinun tulee sopia työntekijästä erikseen aiheutuvista kuluista aina etukäteen vammaispalvelujen kanssa. Saat vammaispalveluista päätöksen kulujen korvattavuudesta. Kulut korvataan jälkikäteen maksutositetta ja kuittia vastaan.

Välttämättömiä kuluja ovat esimerkiksi julkisen liikenteen maksut tai pääsylippukustannukset, kun työntekijän mukanaolo on sinulle välttämätöntä. Mikäli tarvitset apua esimerkiksi elokuvateatteriin siirtymiseen, mutta et esityksen aikana, työntekijän pääsylippua ei välttämättä korvata.

Avustaja voi päästä maksutta mukana esimerkiksi tapahtumiin, museoihin tai julkisiin kulkuneuvoihin. Suomessa ja EU-maissa on käytössä vammaiskortti, jolla vammaiset henkilöt voivat todentaa tarpeensa avustajan käyttämiseen. Voit hakea vammaiskorttia Kelasta.

Matkakulut

Sinulle voidaan korvata työntekijän välttämättömiä matkakuluja, kun työntekijä matkustaa kanssasi. Tällaisia ovat esimerkiksi avustajasi matkakulut ja ateriakorvaus. Sinun omia matkakulujasi ei korvata.

Ateriakorvaus

Työntekijällä on oikeus ateriakorvaukseen, kun matkustatte yhdessä, eikä työntekijällä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty. Työntekijällä on oikeus matkan keston mukaan yhteen tai kahteen ateriakorvaukseen kultakin matkapäivältä. Aterioinnista korvataan korkeintaan verohallinnon vuosittain vahvistama summa.

Ulkomaanmatka

Hae aina palvelupäätös vammaispalveluista hyvissä ajoin ennen suunniteltua matkan ajankohtaa, mikäli tarvitset avustajan ulkomaanmatkalle. Jos tarvitset matkan ajaksi ylimääräisiä henkilökohtaisen avun tunteja, hae niitä samassa yhteydessä.

Mikäli sinulle myönnetään henkilökohtaista apua matkalle, sinulle korvataan henkilökohtaisen avustajan palkkakustannukset ja muut kohtuulliset kulut päätöksen mukaisesti.

Sinun tulee tehdä avustajasi kanssa erillinen matkan ajan työsopimus. Pyydä sopimuksen tekemiseen apua henkilökohtaisen avun keskukselta.

8 Työsuhteen päättymisen

Työsopimuksen päättämisessä noudatetaan työsopimuslakia tai työsopimuksessa erikseen sovittuja ehtoja.

Sinun tulee laatia ilmoitus työsuhteen päättämisestä. Sinun ja avustajasi tulee allekirjoittaa ilmoitus. Käytä apuna valmiita mallipohjia.

Tee avustajallesi työtodistus työsuhteen päättyessä. Pyydä työtodistuksen laatimiseen tarvittaessa apua henkilökohtaisen avun keskukselta.

8.1 Irtisanomisaika

Irtisanomisaika on sama riippumatta siitä, irtisanooko avustaja vai työnantaja työsuhteen.

- Irtisanomisaika on 1 kk alle viiden vuoden työsuhteissa.
- Irtisanomisaika on 2 kk yli viiden vuoden työsuhteissa.

8.2 Työsopimuksen purkaminen koeaikana

Koeajalla kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Työnantaja ei voi purkaa työsopimusta epäasiallisin perustein ja hänen on kuultava työntekijää ennen sopimuksen päättämistä.

8.3 Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen päättäminen

Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen voit irtisanoa tai purkaa vain asiallisesta syystä. Työsuhdetta ei voi irtisanoa esimerkiksi työntekijän sairauden, raskauden tai työtaisteluun osallistumisen takia.

Syitä voivat olla joko avustajaan liittyvät perusteet tai taloudelliset ja tuotannolliset perusteet, kuten työnantajuuden päättyminen.

Ole yhteydessä henkilökohtaisen avun keskuksen ennen kuin irtisanot avustajasi, jotta vältty virheiltä irtisanomisprosessissa.

8.3.1 Irtisanominen avustajaan liittyvien perusteiden mukaan

Voit irtisanoa avustajan seuraavissa tilanteissa

- Avustaja ei kykene enää suoriutumaan työtehtävistään. Tällaista irtisanomista varten tarvitaan työterveyden lausunto.
- Avustaja on rikkonut tai laiminlyönyt työsuhteen velvoitteita. Irtisanomisperusteita on esimerkiksi työtehtävien laiminlyönti, työstä kieltäytyminen, luvattomat poissaolot, toistuva myöhästyminen, työnantajan antamien määräysten noudattamatta jättäminen, päihteiden väärinkäyttö, epäasiallinen käytös, huolimattomuus tai vahingon aiheuttaminen työnantajalle.
- Sinun tulee antaa avustajalle varoitus ennen irtisanomista ja mahdollisuus muuttaa tapojaan.

8.3.2 Irtisanominen tuotannollisista ja taloudellisista syistä

Mikäli et toimi enää työnantajana, voit irtisanoa työntekijän tuotannollisista ja taloudellisista syistä. Avustajalla on velvollisuus käydä työssä irtisanomisajalla. Osapuolet voivat sopia irtisanomisajalle pidettäväksi kertyneitä vuosilomapäiviä.

8.3.3 Työsuhteen päättäminen yhteisestä sopimuksesta

Joissakin tilanteissa on mahdollista päättää työsuhde osapuolten yhteisellä sopimuksella ilman irtisanomisaikaa. Keskustele asiasta tarvittaessa henkilökohtaisen avun keskuksen kanssa.

9 Arkistointi

Sinun tulee säilyttää itselläsi kaikki avustajien työsuhteisiin ja työvuoroihin liittyvät asiakirjat.

Huolehdi, että asiakirjat ovat esimerkiksi lukollisessa kaapissa ja kansiossa, ja etteivät ulkopuoliset pääse tietoihin käsiksi. Sinun tulee säilyttää asiakirjoja tietty aika, jonka jälkeen voit tuhota lomakkeet tietoturvallisesti. Niitä ei saa heittää lehti- tai paperinkeräykseen. Pyydä tarvittaessa neuvoa arkistointiin sijaismaksupalvelusta.

Luottamuksellisille asiakirjoille on määritelty seuraavat arkistointimääräykset:

- Työsopimukset 10 vuotta
- Sairauslomatodistukset ja muut työntekijän terveydentilaan liittyvät asiakirjat 2 vuotta kuluvan vuoden lopusta
- Työvuorosuunnitelmat ja muut luottamukselliset asiakirjat (lomautusilmoitukset, varoitukset, työsuhteen päättämiset, todistusten kopiot) 5 vuotta kuluvan vuoden lopusta.

10 Liitteet

Tämän infopakettin liitteenä

- Työsuhteessa tarvittavia lomakkeita
- Työnantajamallin työehdot lyhyesti kts. lisäksi HetaTES
- Työnantajan rekrytointiopas
- Ohje työterveyshuollon järjestämisestä
- Ohje työtapaturman varalle
- Valtakirja sijaismaksupalveluun
- Valtakirja työterveyshuollon kustannuksia varten

11 Yhteystiedot

Henkilökohtaisen avun keskus

Olemme tavoitettavissa arkisin klo 9–15 välillä. Asiointi paikan päällä vain ajanvarauksella.

Suosittelemme asioimaan kanssamme tietoturvallisesti Oiman sijaismaksupalveluohjelman kautta osoitteessa <https://minun.oima.fi/>.

Oiman kautta voit mm. syöttää työaikakirjaukset palkanmaksua varten, viestiä tietoturvallisesti pikaviesteillä, laatia ja allekirjoittaa työsopimuksia sekä tarkastella avustajalle maksettuja palkkoja ja lomakertymiä.

Muut asiointikanavat:

Työnantajien ohjaus ja neuvonta, avustajavälitys

p. 044 018 7566

Numeroon ei voi lähettää tekstiviestejä

Sijaismaksupalvelun palvelusihteerit

hakeskus@paijatha.fi

Asiointi pikaviestein Oiman kautta

<https://minun.oima.fi/>

Tuntilistojen toimitus sähköpostitse

Valokuva tai skannaus, pyydä lähettämiseen suojattu yhteys

hakeskus@paijatha.fi

Tuntilistojen toimitus postitse tai postilaatikkoon

Vammaispalvelut / Henkilökohtaisen avun keskus

Aleksanterinkatu 18 A, 4 krs.

15140 Lahti

12 Linkkejä

HetaTES löytyy Heta-liiton nettisivuilta. [Linkki: HetaTES 2025-2028](#)

Työsuhteessa tarvittavia lomakkeita löydät nettisivuiltamme paijatha.fi

Palvelut ja hoitoon hakeutuminen → [Vammaispalvelut](#) → Henkilökohtainen apu vammaisille

Työnantajamalli → [Linkki: Lomakkeet - Paijatha.fi](#)

Vammaispalveluhakemus. [Linkki: Vammaispalveluhakemus - Paijatha.fi](#)

Työnantajan ja avustajan oppaat sähköiseen asiointiin Oima-palvelussa. [Linkki: Oiman oppaat](#)