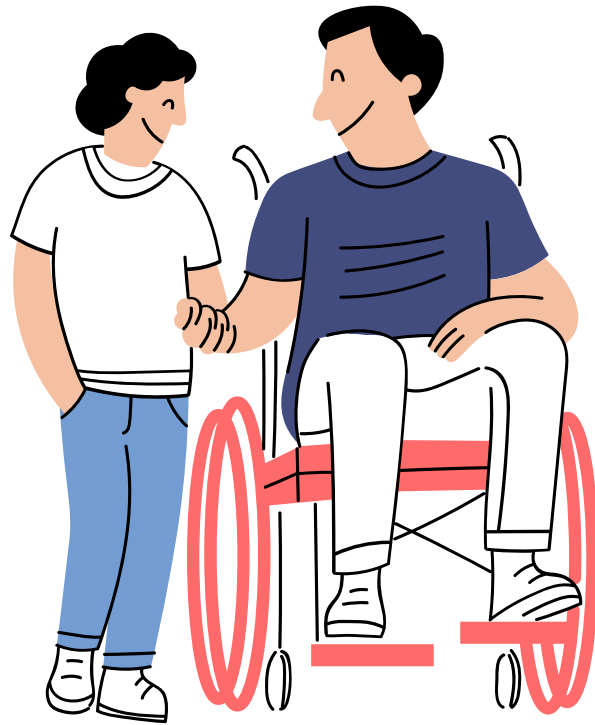


Henkilökohtaisen avustajan opas



Päijät-Hämeen hyvinvointialueella on noin 250 vammaista henkilöä, jotka tarvitsevat henkilökohtaista avustajaa ja toimivat itse avustajansa työnantajana. He vastaavat avustajan palkkaamisesta ja perehdyttämisestä työhön.

Tässä avustajalle tarkoitettussa lehtisessä esittelemme lyhyesti, mitä henkilökohtaisen avun toteutus työnantajamallissa tarkoittaa hyvinvointialueellamme ja millaisia asioita avustajan on hyvä ottaa huomioon.

Henkilökohtainen apu

Henkilökohtainen apu kohdistuu niihin toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammaan tai sairauden vuoksi selviä. Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa vaikeavammaisista henkilöä omien valintojensa toteuttamisessa niin kotona kuin kodin ulkopuolella:

- päivittäisissä toimissa
- työssä ja opiskelussa
- harrastuksissa
- yhteiskunnallisessa osallistumisessa
- sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä

Päivittäisillä toimilla tarkoitetaan niitä toimintoja, joita ihmiset elämässään tekevät joko joka päivä tai harvemmin, mutta kuitenkin toistuvasti tietyin aikaväleihin. Ne ovat siis elämässä yleisesti tehtäviä tavanomaisia asioita. Tällaisia ovat muun muassa liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtainen hygienia ja sen hoito, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen sekä asiointi, kuten esimerkiksi kaupassa tai viranomaisessa asioiminen.

Päivittäisiin toimiin voi kuulua myös vaikeavammaisesta henkilön huollossa tai hoidossa olevan lapsen päivittäisiin toimiin osallistuminen. Työnantajalla on päävastuu lapsen hoidosta ja työntekijän tehtävänä on vanhemman avustaminen.

Jos avun ja avustamisen tarve perustuu pääosin hoivaan, hoitoon ja valvontaan, tulee siihen vastata muulla tavoin kuin henkilökohtaisella avulla.



Työnantajamalli

Työnantajamalli on henkilökohtaisen avun järjestämistapa, jossa vammaisen henkilö palkkaa avustajan itse ja hyvinvointialue korvaa vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset ja lakisääteiset maksut.

Työnjohto-oikeus on yksi keskeisimmistä työnantajan oikeuksista. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että työnantaja voi määrätä seuraavista seikoista:

- Mitä työntekijä tekee (työn sisältö)
- Miten työntekijä työnsä suorittaa (työn suoritustapa)
- Milloin työtä tehdään (työvuoro)
- Missä työtä tehdään (työpaikka)



Työnjohto-oikeuden keskeisimmät rajoitukset ovat:

- Lain tai hyvän tavan vastaisia työnjohtomääräyksiä ei saa antaa.
- Työnantajan täytyy ottaa huomioon työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoriutua hänelle määrätyistä tehtävistä.
- Työnantajan työnjohtovalta ulottuu vain työaikaan.
- Työnantaja ei voi poiketa laissa työntekijälle annetuista oikeuksista muuten kuin työntekijälle edullisempaan suuntaan.
- Työnantaja ei saa loukata työntekijän yksityisyyden suojaa.

Jos avustajan pääasiallinen tehtävä on avustaa henkilökohtaiseen hygieniaan ja ruokatalouteen liittyvissä asioissa, avustajaa ei voi ilman muuta velvoittaa korjaamaan autoa, ellei tästä ole erikseen sovittu. Sen sijaan esimerkiksi ikkunoiden peseminen voi olla sellainen "muu työnantajan osoittama tehtävä", joka voidaan työsopimuksen rajoissa avustajalla teettää.

Työsopimusta tehtäessä on hyvin tärkeää keskustella siitä, mitä työ tulee todennäköisesti pitämään sisällään ja kirjata työsopimukseen tarvittavat seikat.

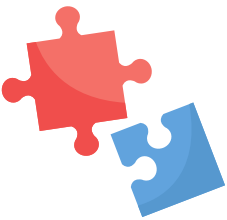
Kuinka avustajavälitys toimii?



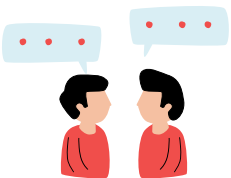
Avustaja ilmoittautuu avustajavälitykseen ja käy esihaastattelussa. Haastattelussa käydään läpi, millaista työtä avustaja etsii.



Työnantajana toimiva vammainen henkilö ilmoittaa Henkilökohtaisen avun keskuksen työtehtävät, joihin etsii tekijää. Työnantajat etsivät avustajia muistakin kanavista.



Henkilökohtaisen avun keskuksessa pyritään yhdistämään työnantajat ja avustajat, joilla on yhteneväiset toiveet työn sisällöstä. Välitämme työnantajalle ehdokkaiden yhteystietoja.



Työnantaja on yhteydessä avustajaehdokkaaseen ja kutsuu tämän työhaastatteluun. Työnantaja tekee valinnan siitä, kenet hän palkkaa työtehtävään.



Työsuhde solmitaan vammaisen henkilön ja avustajan välille. Päijät-Hämeen hyvinvointialue ei ole osapuoli sopimuksessa.



Henkilökohtaisen avun keskus toimii palkkojen sijaismaksajana sekä tarjoaa työnantajille ja avustajille neuvontaa työsuhdeasioissa.

Tietoa työsuhteesta

Työehtosopimus

Työnantajamallin mukaisissa henkilökohtaisen avustajan työsuhteissa noudatetaan noudatetaan Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta (HetaTES). Löydät työehtosopimuksen Heta-Liiton sivuilta osoitteesta <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/>

Perehdytys

Työnantajasi perehdyttää sinut työsuhteen ehtoihin, käytäntöihin ja työn suorittamiseen. Mikäli kaipaat lisätietoa työsuhteen ehdoista, voit myös olla yhteydessä Henkilökohtaisen avun keskukseseen.

Palkkaus

Avustajalle maksetaan tuntipalkka tehtyjen työtuntien mukaisesti. Palkkatiedot ja palkkaryhmät löydät HetaTESin osiosta *12 § Palkat*. Palkanmaksu sopimuksen mukaan kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa.

Työaikakorvaukset

Illatyöstä, yötyöstä, lauantaityöstä ja sunnuntaityöstä maksetaan korotettua tuntipalkkaa. Lisätietoja HetaTESin osiosta *11 § Muut työaikakorvaukset*. Työaikakorvauksia ei makseta, mikäli avustaja on omainen tai perheenjäsen.

Kokemuslisät

Jos avustajalle on kertynyt työkokemusta yli vuosi avustajan tehtävistä, hän voi hakea kokemuslisää. Hakemuksessa huomioidaan henkilökohtaisena avustajana toimimisesta tai vastaavasta työstä kertynyt työkokemus. Hakemukseen tulee liittää kopiot työtodistuksista. Kokemuslisää kertyy 1, 3, 5, 8, 11 ja 14 vuodelta. Lisätietoja HetaTESin osiosta *12.4 Kokemuslisät*.

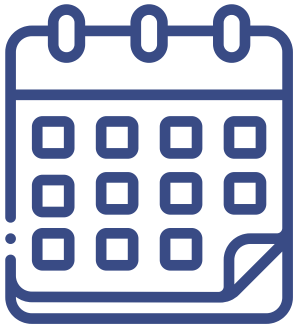
Koeaika

Työsuhteeseen on suositus sopia 6 kk koeaika. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

Vuosiloma

Avustajien vuosilomissa noudatetaan vuosilomalakia ja työehtosopimusta. Vuosilomaa kertyy, jos työsuhteessa työaika on vähintään 35 h / kk tai vähintään 14 työpäivää kuukaudessa. Muutoin avustajalle maksetaan lomakorvausta ja hänellä on oikeus vapaaseen.

Muista nämä



Työvuorolista tulee suunnitella etukäteen.

Työaikakirjanpidon palautus joka kuun 4. päivään mennessä sijaismaksupalveluun. *Palautus myös 20. päivään mennessä, mikäli palkanmaksu on 2 x kk.* Palkka maksetaan toteutuneiden työtuntien mukaan.

Lomakkeita

[Henkilökohtaisen avun työnantajamalli - nettisivut](#)



Sairauspoissaolot

Ilmoita sairastumisesta heti työnantajalle.

Jos työnantaja tarvitsee apua sijaisen etsimiseen, yhteys Henkilökohtaisen avun keskuksen avustajavälitykseen.

Sairauspoissaolotodistus vaaditaan jo ensimmäisestä päivästä ja sen saat alueesi sote-keskuksesta.



Työtapaturman sattuessa

Ensiapu ja hakeutuminen hoitoon tilanteen kiireellisuuden mukaan (esim. sairaala, sote-keskus).

Tarkista työnantajaltasi vakuutustiedot.

Ilmoita tapaturmasta aina sijaismaksupalveluun. Jos kyseessä on vakava työtapaturma, tulee ilmoittaa viivytyksettä poliisille ja työsuojeluviranomaiselle.



Työnantajien neuvonta ja avustajavälitys

044 018 7566

Avustajien palkka-asiat

hakeskus@pajatha.fi