

Uusi Avustajan ABC

A photograph of a woman with blonde hair, wearing a light blue long-sleeved top, standing and assisting a man in a wheelchair. The man is wearing a white t-shirt and is seated at a desk, typing on a white keyboard. The woman is leaning over the desk, looking at a document. The desk is cluttered with papers, a printer, and a mouse. In the background, there is a framed picture of a city skyline and floral curtains.

**Opas vaikeavammaisten ihmisten
henkilökohtaisille avustajille**

**Katja Laine
Charlotta Marsh
Riitta Jolanki**

Helsingin Invalidien Yhdistys ry

Helsingin Invalidien Yhdistys ry
Voudintie 6, 00600 Helsinki
puh. (09) 7206 240
toimisto@hiy.fi

Graafinen suunnittelu ja taitto: Studio A Karjalainen

Kuvaaja: Antero Karjalainen

Kuvat: Valokuvat on otettu Helsingin kaupungin Toimivassa kodissa (nykyisin Domedi Oy Toimiva koti) vuonna 2004.
Kuvissa esiintyvät avustajan rooleissa Anne Wasen ja Helena Suosalmi sekä työnantajan roolissa Antti Koskela.

Kuvatekstit: Helena Lehtonen

ISBN 978-951-97853-7-0 (nid.)

ISBN 978-951-97853-8-7 (PDF)

Painopaikka Keuruun Laatusaino KLP Oy, Keuruu 2016

3. uudistettu painos

© Helsingin Invalidien Yhdistys ry ja kirjoittajat 2016

Uusi Avustajan ABC

Opas vaikeavammaisten ihmisten henkilökohtaisille avustajille

Katja Laine

Charlotta Marsh

Riitta Jolanki

Kirjoittajat

Katja Laine

(YAMK) on kehittämisprojektien maailmaan hurahtanut toimintaterapeutti. Toimintaterapeutina hän on toiminut mm. mielenterveyskuntoutujien ja neurologisten asiakkaiden kanssa. Aspa-säätiössä hän oli mm. mukana kehittämässä henkilökohtaiseen apuun ja turvalliseen asumiseen liittyviä työvälineitä, kuten ASTA-arviointilomakkeistoa. Lisäksi hän kirjoitti THL:n Vammaispalvelujen käsikirjaan tekstit palvelutarpeen ja toimintakyvyn arvioinneista. Varsinais-Suomen Muistiyhdistyksessä hän työskenteli Aivoterveys ja muisti työikäisellä -projektissa, jossa pääkohderyhminä olivat työikäisenä muistisairauteen sairastuneet henkilöt sekä heidän kanssaan työskentelevät ammattilaiset. Tällä hetkellä Katja työskentelee hankekoordinaattorina Turun Kaupunkilähetys ry:ssä.

Charlotta Marsh

(VTM) on työskennellyt Helsingin Invalidien Yhdistys ry:n avustajavälityksessä koordinaattorin tehtävässä ja toiminut myös henkilökohtaisena avustajana. Lisäksi hän on työskennellyt muun muassa tutkimusavustajana vammaisten ihmisten perus- ja ihmisoikeusjärjestö Kynnys ry:ssä ja projektityöntekijänä raaja-amputoitujen vertaistukihankkeessa Helsingin Invalidien Yhdistys ry:ssä.

Riitta Jolanki

(dos., TkT) jäi eläkkeelle vuonna 2014 vanhemman tutkijan toimestaan Työterveyslaitoksessa, jossa työskenteli 35 vuoden ajan ammatti-ihotautien tutkimuksessa ja potilastyössä, erityisesti ihon altistumisen, ihotestien ja käsien suojauksen parissa. Järjestöaktiivina hänellä on takanaan jo 10 vuotta Helsingin Invalidien Yhdistys ry:n hallituksen jäsenyyttä ja niistä pari viimeistä vuotta yhdistyksen puheenjohtajuutta. Lisäksi hänellä on luottamustehtäviä Invalidiliitossa, merkittävin niistä on liittovaltuuston varapuheenjohtajuus. Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimiminen ja Helsingin Invalidien Yhdistys ry:ssä avustajien työnantajien vertaisryhmän vetäminen ovat kerryttäneet omakohtaista kokemusta henkilökohtainen avustaja -järjestelmästä.

Lukijalle

Tämä opas on kolmas, uudistettu ja päivitetty laitos *Avustajan ABC* -oppaasta. Kirja on tarkoitettu oppaaksi henkilökohtaisille avustajille – sekä alalla pidempään toimineille että vasta aloittaneille ja avustajaksi aikoville. Oppaan tarkoituksena on tarjota käytännönläheistä tietoa, jota voi hyödyntää henkilökohtaisen avustajan ihmisläheisessä, monipuolisessa ja vaihtelevassa työssä. Opasta voidaan käyttää oppikirjana henkilökohtaisia avustajia kouluttavissa oppilaitoksissa ja avustajakursseilla.

Henkilökohtainen apu on subjektiivinen oikeus vaikeavammaiselle henkilölle, joka tarvitsee runsaasti toisen henkilön apua. Julkisen vallan on myönnettävä kyseinen palvelu siihen oikeutetuille. Henkilökohtainen avustaja -järjestelmä mahdollistaa vaikeavammaiselle ihmiselle asumisen omassa kodissa, päivittäisistä toimista selviämisen, opiskelun, työssäkäynnin, harrastukset ja yhteiskunnallisen osallistumisen, joista hänen vammaan vuoksi muuten olisi vaikeaa tai mahdotonta selviytyä.

Opas käsittelee henkilökohtaisen avustajan työtä avustajan näkökulmasta. Avustajan työ on parhaimmillaan mielenkiintoista ja antoisaa, mutta siinä on myös haasteensa. Opas pyrkii antamaan valmiuksia avustajan työhön ja vastaamaan mahdollisiin esille tuleviin pulmatilanteisiin. Avustajan ja työnantajan onnistunut yhteistyö luo pohjan kestäväälle työsuhteelle.

Asioita käsitellään oppaassa yleisellä tasolla, koska avustajan työnkuva vaihtelee työnantajakohteisesti. Riippumatta siitä, miten henkilökohtainen apu on järjestetty, tulee työnantajan itse päättää mihin toimintoihin, missä paikassa ja milloin hän avustamista haluaa, kuka häntä avustaa ja miten avustaminen tapahtuu. Oppaan tavoitteena on tukea henkilökohtaista avustajaa tämän työssä vaikeavammaisen ihmisen itsenäisen elämän mahdollistajana.

Vuonna 2004 julkaistiin Helena Lehtosen toimittama *Avustajan ABC* -opas. Opas uudistettiin vuonna 2011 ja julkaistiin nimellä *Uusi Avustajan ABC*. Käsillä oleva opas on uudistettu ja päivitetty laitos vuoden 2011 oppaasta. Toimituskunnassa on kirjoittajien lisäksi ollut Ilse Uoti Helsingin Invalidien Yhdistys ry:stä.

Toivon, että tämä opas edistää vaikeavammaisten ihmisten henkilökohtaisen avun toteutumista ja auttaa henkilökohtaisia avustajia menestymään työssään ja löytämään avustajan ammatti-identiteetin.

Lopuksi erityiskiitokset lakimies Terhi Toikkaselle Assistentti.infosta sekä sopimustoimitsija Veikko Lehtoselle ja työympäristötoimitsija Annika Raniselle Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:stä tekstin tarkastamisesta. Heidän kommenttiansa perusteella on tehty lisäyksiä ja täsmennyksiä oppaan useisiin kappaleisiin.

Helsingissä 8.8.2016

Ilse Uoti

Toiminnanjohtaja

Helsingin Invalidien Yhdistys ry

Sisällysluettelo

Lukijalle	5
Vammaisuus	8
Toimintakyvyn heikkenemisen vaikutus toimintaan	8
Fyysisen toimintakyvyn muutokset	8
Psyykkisen toimintakyvyn muutokset	9
Kognitiivisen toimintakyvyn muutokset	9
Puheeseen liittyvät muutokset	10
Aistimuutokset ja kipu	10
Sosiaalisen toimintakyvyn muutokset	11
Minäkuvan kehittyminen vammaisella lapsella	11
Muutamia esimerkkejä pitkäaikaissairauksista/vammoista	12
Elämä vamman kanssa	14
Minäkuvan muutos vammautuessa	14
Ihmissuhteet ja roolit	15
Ympäristön vaikutus	15
Henkilökohtainen apu	16
Henkilökohtaisen avustajan työ	18
Eettiset periaatteet	18
Ihmisarvo	18
Itsemääräämisoikeus	18
Yksityisyys	18
Ammatillinen yhteistoiminta	18
Vaitiolovelvollisuus	18
Työnkuva	19
Avustajan rooli	20
Työn erityispiirteitä	21
Koti työpaikkana	21
Yksin työskentely	22
Ystävystyminen työnantajan kanssa	22
Mahdollisia erityistilanteita	22
Työnantaja ei tule avaamaan ovea	23
Tilanteet, joissa tarvitaan ensiaputaitoja	24
Työnantajan vakava sairastuminen tai kuolema	24
Avustajan sairastuminen	24
Päihteet	25
Epäasiallinen käyttäytyminen, vallankäyttö ja väkivalta	25
Rikoksissa avustaminen	25

Työsuojelu	26
Työsuojelun tarkoitus	26
Työnantajan ja avustajan velvollisuudet	26
Perehdyttäminen ja työnopastus	27
Työnohjaus	28
Työhyvinvointi	28
Työterveyshuolto	29
Terveystarkastukset	29
Turvallisuus työssä	30
Työ- ja suojavaatteet	30
Käsi-ihottumat ja niiden ehkäisy	30
Työn ergonomia	31
Avustajan työ ja raskaus	32
Kuvat	33
Yleisiä työsuhteen ehtoja	38
Työsopimus	38
Työsopimuksen kesto	39
Koeaika	39
Työtehtävien määrittäminen	40
Työsopimuksen päättyminen	40
Työtodistus	42
Työaika	43
Työvuoroluettelo	43
Avustajan tai hänen lapsensa sairastuminen	43
Perhevapaat	44
Vuosiloma	44
Vuosiloman pitäminen	45
Palkkaus	46
Vakuutukset	47
Lakisääteiset vakuutukset	47
Vapaaehtoiset vakuutukset	48
Työehtosopimukset	48
Lähteet ja hyödyllisiä tietolähteitä	49
Tietoa henkilökohtaisesta avusta	49
Tietoa vammaisuudesta, vammoista ja sairauksista	50
Työlainsäädäntöä ja tietoa alaa koskevista työehtosopimuksista	50

Vammaisuus

Vammaispalvelulaisissa (Vpl 380/1987) vammainen henkilö määritellään henkilöksi, jolla on vamman tai sairauden johdosta pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista.

Vammaisuudessa ei ole kyse pelkästään vamman aiheuttamista rajoituksista tai toimintakyvyn heikkenemisestä vaan myös henkilön toimintamahdollisuuksista ja -tarpeista omassa ympäristössään. Ympäristön fyysiset sosiaaliset ja asenteelliset tekijät vaikuttavat merkittävästi siihen, miten henkilö pystyy vammastaan huolimatta toimimaan ja suoriutumaan yhteiskunnan jäsenenä. Tärkeää on muistaa, että kyse ei ole yleispätevästä määritelmästä. Vammaisuuden taustalla olevat syyt, samoin kuin sen vaikutukset elämään, vaihtelevat aina yksilöllisesti. Kahdella saman diagnoosin omaavalla ihmisellä voi vammaisuus ilmetä hyvin eri tavoin. Heidän elämäntilanteensa ja tarpeensa ovat aina yksilöllisiä.

Paras asiantuntija vammaisuuden ja sen merkitysten määrittelyyn on vammainen ihminen itse. Kukaan muu ei voi tietää vammaisen ihmisen tarpeita, toiveita ja elämäntilannetta häntä itseään paremmin. Tilanteissa, joissa vammainen henkilö ei itse pysty kuvaamaan tilannettaan, voivat hänen läheisensä toimia asiantuntijoina, mikäli hän antaa tähän suostumuksensa. Tällöinkin pitää aina selvittää vammaisen henkilön oma näkemys tilanteestaan hänelle soveltuvaan tapaan käyttäen.

Toimintakyvyn heikkenemisen vaikutus toimintaan

Sairaudet ja vammat voivat aiheuttaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen tai sosiaalisen toimintakyvyn heikentymistä. Sairauden tai vamman luonteesta johtuen toimintakyky voi olla heikentynyt pysyvästi tai se voi vaihdella merkittävästi – jopa päivittäin. Joihinkin sairauksiin ja vammoihin voi liittyä pahenemisvaiheita tai kohtauksia; toisinaan toimintakyky heikkenee nopeasti ja toisinaan hitaasti. Palautuvassa sairauksissa ja vammoissa toimintakyky puolestaan kohenee ajan myötä.

Tietty diagnoosi ei tarkoita, että kaikkien kyseisen diagnoosin omaavien toimintakyvyn heikkeneminen olisi samanlaista. Pelkkiin diagnooseihin keskittymisen sijaan henkilökohtaisen avustajan on usein hyödyllisempää selvittää kysymällä työnantajalta itseltään, minkälaisia hänen toimintakykynsä ongelmat ovat. Työnantajan luvalla avustaja voi tarvittaessa kysyä asioista myös tämän läheisiltä.

Fyysisen toimintakyvyn muutokset

Lihassoiman heikkeneminen tai lihasten täydellinen surkastuminen voivat ilmetä monilla eri tavoilla. Ongelmia voi esiintyä vain tietyissä raajoissa, joissakin sairauksissa lihasvoimat puolestaan heikentyvät kaikista lihaksista, myös esimerkiksi hengityslihaksista. Lihassoimien heikkeneminen voi aiheuttaa kömpelyyttä, kaatumisten lisääntymistä, aiempaa nopeampaa väsymistä, vartalon asennon hallinnan heikkenemistä tai kyvyttömyyttä siirrellä ja käsitellä erilaisia esineitä.

Spastisuudella tarkoitetaan lihasjäykkyyden lisääntymistä. Se aiheuttaa liikkeiden rajoittuneisuutta tai nivelten virheasentoja, mistä johtuen normaalit liikesuoritukset eivät onnistu. Se voi aiheuttaa myös tahattomia tai hallitsemattomia liikkeitä tai ilmeitä. Spastisuus voi vaihdella kohonneesta liikkeestä vastustavasta lihasjänteestä aina lihasten voimakkaisiin ja kivuliaisiin kouristuksiin. Esimerkiksi nopeat lämpötilan vaihtelut (kuten kylmä suihku) tai äkilliset raajojen asentojen muutokset (kuten jalan nostaminen lattialta pyörätuolin jalka-

laudalle) voivat laukaista tai lisätä spastisuutta. Arjen tilanteissa spastisuus voi esimerkiksi vaikeuttaa pukeutumista, peseytymistä, pyörätuolin kelaamista tai tavaroiden käsittelyä.

Erilaiset liikkeiden sujuvaan etenemiseen liittyvät häiriöt eli koordinaatiohäiriöt ovat yleisiä esimerkiksi neurologisissa sairauksissa. Liikesuoritukset vaativat nopeasti vaihtuvaa lihasten aktivaatiota ja rentoutumista. Mikäli tämä ei onnistu, ei henkilö pysty joustavasti tekemään peräkkäisiä liikkeitä vaan liikkeet hidastuvat ja juuttuvat. Tämä voi näkyä esimerkiksi näppäryyttä vaativien toimintojen vaikeutumisena.

Pikkuaivojen vaurioihin liittyy puolestaan raajojen asento- ja kohdennusvapinaa sekä vartalon vapinaa. Kohdennusvapina voi olla vaikeastikin invalidisoivaa, sillä se voi tehdä esimerkiksi käden tarkan käytön mahdottomaksi. Pään tai vartalon vapina voivat puolestaan vaikeuttaa huomattavasti päivittäisistä toiminnoista selviytymistä, kuten syömistä, lukemista tai istuma-asennon hallintaa.

Ataksialla tarkoitetaan huonosta lihasten koordinaatiosta johtuvaa liikkeiden haparoivuutta. Ataksiaa voi esiintyä paitsi raajoissa myös päässä tai vartalossa. Yleensä se aiheuttaa huomattavaa toiminnallista haittaa: Henkilön voi olla vaikea kävellä, säilyttää tietty vartalon asento, tarttua esineisiin tai kohdistaa katsettaan tarkasti.

Psyykkisen toimintakyvyn muutokset

Psyykkisessä toimintakyvyssä on yleisesti ottaen kyse niistä voimavaroista, joiden avulla henkilö kykenee selviytymään arjen haasteista ja kriisitilanteista.

Psyykkisen toimintakyvyn ongelmat voivat olla monenlaisia. Ongelmat voivat ilmetä henkilön heikentyneenä kykyinä tuntea, kokea, muodostaa käsityksiä omasta itsestään ja ympäristöstään, suunnitella elämäänsä tai tehdä sitä koskevia ratkaisuja ja valintoja. Hän voi suhtautua pessimistisesti itseensä ja tulevaisuuteen. Hänen voi myös esimerkiksi olla vaikea tehdä päätöksiä tai hallita tunteitaan, ajatuksiaan ja toimintaansa.

Kognitiivisen toimintakyvyn muutokset

Kognitiiviset toiminnot ovat tiedon vastaanottoon, käsittelyyn, säilyttämiseen ja käyttöön liittyviä psyykkisiä toimintoja. Kognitiivisen toimintakyvyn heikkeneminen vaikuttaa usein merkittävästi henkilön elämänlaatuun arjessa, työelämässä sekä sosiaalisissa ja vapaa-ajan tilanteissa. Jo lievä kognitiivisen toimintakyvyn aleneminen aiheuttaa tilanteen, jossa henkilön on toiminnasta suoriutuakseen keskityttävä ja ponnisteltava aiempaa enemmän: Hän voi selviytyä toiminnoista jonkin aikaa normaalilla tavalla, mutta lisäponnistelu väsyttää, eikä toimintoja siksi ole mahdollista jatkaa kovin kauan kerrallaan.

Muistihäiriöitä on monenlaisia ja ne voivat aiheuttaa monenlaisia ongelmia. Henkilö ei välttämättä muista tuttujakaan asioita, kuten osoitettaan, tai hän voi unohtaa sovitut tapaamisia ja menoja. Hän saattaa toistuvasti hukata tavaroita tai kertoa moneen kertaan samaa asiaa. Uusien välineiden tai laitteiden käyttäminen voi olla hänelle erittäin hankalaa, samoin kuin sen muistaminen, mitä hän juuri oli tekemässä tai hakemassa.

Uuden oppimisen vaikeutumista ja uusien tapahtumien tavallista herkempää unohtumista kutsutaan anterogradiseksi muistihäiriöksi. Tämä muistihäiriö haittaa jo lievänäkin arkielämässä selviytymistä, sillä se aiheuttaa tärkeiden asioiden unohtumista sekä varmistelun ja tarkistelun tarvetta.

Toiminnanohjauksen heikentyminen voi näkyä henkilön vaikeutena ennakoita, suunnitella ja oma-aloitteisesti käynnistää toimintaa sekä siinä, ettei hän itse huomaa virheitä toimin-

nassaan. Lievätkin muutokset vaikeuttavat selviytymistä tilanteista, jotka vaativat nopeutta, sujuvuutta, uusien ratkaisumallien omaksumista sekä toimintatapojen joustavaa muuttamista.

Tarkkaavuuden heikentyessä henkilön on vaikea kohdentaa huomiokykyä ja ylläpitää keskittymistä, eikä hän välttämättä pysty reagoimaan nopeasti äkillisiin ja odottamattomiin muutoksiin. Toiminnassa voi olla väliaikaisia tarkkaavuuden herpaantumisia tai suoritusvirheet ja häiriöalttius saattavat kasvaa toiminnan loppua kohden, koska esimerkiksi ulkoiset häiriötekijät alkavat yhä enemmän haitata varsinaisen asian kanssa työskentelyä. Tarkkaavuuden jakamisen vaikeudet näkyvät puolestaan siinä, että henkilön on mahdotonta suorittaa kahta toimintoa, esimerkiksi kuunnella ja kirjoittaa, samaan aikaan.

Näönvaraisen hahmottamisen häiriössä henkilön kyky vastaanottaa ja käsitellä näköaistin välittämää tietoa on puutteellista. Hän näkee normaalisti, muttei välttämättä tunnista esimerkiksi näkemäänsä kuvaa, esinettä, värejä tai kasvoja. Hänellä voi myös olla lukemisvaikeuksia.

Avaruudellisen eli kolmiulotteisen hahmottamisen heikentyessä henkilön voi olla vaikea hahmottaa ympäröivää tilaa, etäisyyksiä ja suuntia. Vaikeudet voivat näkyä esimerkiksi vaatteiden päälle pukemisessa, kellonaikojen tunnistamisessa tai oikean ja vasemman erottamisessa. Myös etäisyyksien arviointi ja jopa aiemmin tutussa ympäristössä liikkuminen voi olla vaikeaa.

Rakenteellisen hahmottamisen häiriöissä henkilön voi olla vaikea tehdä toimintoja, joissa pitäisi koota osista kokonaisuus. Käytännössä tämä voi näkyä esimerkiksi vaikeutena keittää kahvia kahvinkeitinillä tai pystyttää silityslautaa.

Puheeseen liittyvät muutokset

Dysartria on motorinen puhehäiriö, mikä voi liittyä esimerkiksi aivoverenkiertohäiriöihin. Henkilön puhenopeus on usein hidastunut ja ääni voi olla heikko tai karhea. Usein dysartrian liittyy nielemisvaikeuksia.

Afasiaksi kutsutaan puolestaan aivojen vaurioitumisesta johtuvaa kielellisten toimintojen häiriötä. Usein häiriöt painottuvat joko puheen ymmärtämiseen tai puheen tuottamiseen, mitkä johtavat useimmiten myös kirjoittamisen ja lukemisen vaikeutumiseen. Täydellisestä afasiasta puhutaan, mikäli sekä puheen ymmärtäminen että tuottaminen ovat vakavasti alentuneita. Jo lieväkin afasia tekee aikaisemmin automaattisista toiminnoista, kuten ohjeiden lukemisesta hitaita. Afasia vaikeuttaa myös kielellistä muistamista. Näin ollen erityisesti vierasperäisten sanojen ja abstraktien ilmauksien käyttöä tulisi välttää.

Aistimuutokset ja kipu

Näönmenetyks/-puutos tai näön heikkeneminen voi vaikeuttaa mm. ympäristön hahmottamista, liikkumista, käsien tarkkaa käyttöä tai lukemista. Usein heikkonäköisyyteen liittyy hämäräsokeutta ja häikäistymisherkkyyttä. Joissakin sairauksissa ja vammoissa esiintyy myös näkökenttien toisen puolen osittaista tai täydellistä puutosta sekä kaksoiskuvia.

Kuulon heikkeneminen voi näkyä aluksi esimerkiksi korkeiden taajuuksien, kuten ovikellon tai puhelimen soiton kuulemisen vaikeutumisenä. Kuulon heiketessä kuullun puheen äänteet sekoittuvat ja henkilön on vaikea saada selvää yksittäisistä sanoista, mikä johtaa helposti väärinymmärryksiin. Tilaisuudet ja tapahtumat, joissa on hälyä, voivat tuntua henkilöstä erityisen rasittavilta.

Tunnon aleneminen tai menettäminen vaikeuttaa toimintaa merkittävästi. Käsien tunnon aleneminen vaikeuttaa käsien tarkkaa käyttöä sekä esineiden muodon havainnointia. Lisäksi tuntupuutokset altistavat erilaisille vammoille, joten ne edellyttävät henkilöltä huolellisuutta

(esimerkiksi kuumien ja terävien esineiden tai kuuman veden kanssa toimittaessa). Asentotunnon heikkeneminen vaikeuttaa toimintaa erityisesti silloin, kun näönvarainen kontrolli puuttuu.

Tuntomuutokset voivat ilmetä esimerkiksi tunnon herkistymisenä, pistelyinä, nipistelyinä, puristuksena tai palelemisena. Henkilö voi esimerkiksi aistia suihkussa tietyn lämpöisen veden hyvin epämiellyttävänä tai jatkuva pistelyn tunne voi häiritä pienien esineiden käsittelyä. Tuntomuutokset saattavat ilmetä myös tunnon vääristyneisyytenä aiheuttaen kipua. Halvaantuneissa ruumiinosissa kipua voi toisinaan aiheuttaa jo kevytkin kosketus.

Erilaiset *kivut* liittyvät moniin sairauksiin ja vammoihin, ja ne voivat olla hyvinkin invalidisoivia. Kivut voivat vaikuttaa merkittävästi esimerkiksi siihen, miten henkilö voi koskettaa avustettaessa vaikkapa siirtymisissä. Kipujen syyt voivat olla monenlaisia, esimerkiksi hermoperäisiä tai tuki- ja liikuntaelimistön kuormittumisesta johtuvia. Reumasairauksissa kipuihin johtavat puolestaan nivelissä ja mahdollisesti myös muualla elimistössä olevat tulehdustilat, jotka sairauden edetessä aiheuttavat nivelten epämuodostumia ja jäykkyyttä.

Sosiaalisen toimintakyvyn muutokset

Sosiaalisen toimintakyvyn ongelmat näkyvät vaikeuksina selviytyä arkielämän edellyttämistä tehtävistä. Sosiaaliset taidot vaikuttavat siihen, miten henkilö osaa solmia ja ylläpitää ihmissuhteita sekä miten hän kokee läheisyyttä, ymmärtää toisten tunteita tai hakee ja vastaanottaa tukea muilta henkilöiltä. Myös kyky toimia ryhmässä tai selvittää riitoja vaativat sosiaalisia taitoja. Pahimmillaan sosiaalisen toimintakyvyn heikkeneminen voi johtaa eristytymiseen ja yksinäisyyteen.

Minäkuvan kehittyminen vammaisella lapsella

Lapsesta asti vamman kanssa eläneellä ei ole kokemusta siitä, millaista olisi elää ilman vammaa. Tilanteessa ei ole hänelle mitään vierasta. Vammaisuus kuitenkin vaikuttaa elämään väistämättä, esimerkiksi ympäristö asettaa haasteita vammaisen ihmisen toimintamahdollisuuksille. Vammaisten lasten ja nuorten elämäntilannetta säädellessä enemmän kuin muiden, koska eri alojen ammattilaisilla on valtaa vaikuttaa esimerkiksi siihen, miten lapset ja nuoret asuvat, mitä koulua he käyvät sekä miten, milloin ja missä he voivat liikkua. Tällaiset kasvuympäristön tekijät voivat vaikuttaa vammaisen lapsen ja nuoren minäkuvan muodostumiseen.

Minäkuvaa muovaavat niin omat valinnat kuin ympäristökin. Minäkuvan muodostumiseen vaikuttaa myös se, onko lapsen vammassa tai sairaudessa kyseessä pysyvä tila vai etenevä sairaus ja millä vauhdilla sairaus etenee. Parantumaton sairaus on hyväksyttävä osaksi elämää. Sairaudesta huolimatta tulevaisuuteen pitäisi pystyä liittämään positiivisia asioita. Erityisen haastavaa tämä on silloin, kun lapsi tai nuori tietää oman tilansa väistämättä heikentävän.

Jos sosiaalinen kasvuympäristö, kuten vanhemmat, muut läheiset ja ammattilaiset, ylikorostaa lapsen vammaisuutta, lapsi voi alkaa kokea alemmuudentunnetta, joka jatkuu myöhemmälle iälle asti. Vammaisuuden ylikorostuminen saattaa näkyä vammaisen lapsen ylisuojeluna ja sen vähättely aktiivisena yrityksenä saada lapsesta muiden kaltainen. Vammaiselle lapselle voi myös kehittyä huono itsetunto sen seurauksena, että ympäröivät olosuhteet ja tekijät kyseenalaistavat ja mitätöivät vammaisten henkilöiden ihmisarvoa ja oikeuksia.

Minäkuvan muodostumiseen vaikuttaa oleellisesti mahdollisuus kommunikoida eli ymmärtää ja tulla ymmärretyksi. Kommunikoinnin ei tarvitse olla puhetta, vaan kommunikoida

voi monin tavoin, kuten tukiviittomilla, kuvilla, eleillä, katseilla, osoittamalla tai äännellen. Tarjolla on runsaasti kommunikoinnin apuvälineitä ja kommunikointia mahdollistavia tietokoneohjelmia.

Vammaisen lapsen ja nuoren avustajana toimittaessa on tärkeää tukea positiivisen minäkuvan kehittymistä. Avustettavan tulee saada tehdä asioita itse ja kokea onnistumisia. Leikit ja sosiaaliset kontaktit antavat tilaisuuden oppia vuorovaikutus-, kommunikaatio- ja sosiaalisia taitoja sekä yleisesti sopivana pidettyjä käyttäytymistapoja. Vammaisen lapsen ja nuoren tulee saada tehdä valintoja, kuten muidenkin saman ikäisten, jotta hän oppii tuntemaan vastuuta käyttäytymisestään ja seurauksista.

Muutamia esimerkkejä pitkäaikaissairauksista/vammoista

Henkilökohtaisten avustajien työnantajina toimivilla henkilöillä voi olla hyvin monenlaisia pitkäaikaissairauksia tai vammoja, joista seuraavaksi esitellään muutamia yleisimpiä. Esitellyissä on mainittu minkälaisia toimintakyvyn ongelmia niihin saattaa liittyä. Koska ongelmat voivat vaihdella paljon eri henkilöiden kohdalla, tulee oman työnantajan tilanteesta aina kysyä tältä itseltään.

Aivovammoista yli puolet syntyy putoamisten ja kaatumisten seurauksena. Työikäisillä vakavien aivovammojen suurimpana aiheuttajana ovat liikenneonnettomuudet. Muita syitä ovat mm. työtapaturmat, urheiluun ja muuhun vapaa-aikaan liittyvät tapaturmat sekä pahoinpitelyt. Aivovamma voi aiheuttaa muutoksia fyysiseen ja kognitiiviseen toimintakykyyn sekä tunne-elämään. Aivovamman aiheuttamia oireita ovat myös mm. epänormaali väsymys, heikentynyt rasiituksen ja stressinsietokyky sekä käyttäytymisen arvaamattomuus. Vaikka oireet saattavat häiritä merkittävästikin henkilön suoriutumista arjessa, työssä ja vapaa-aikana, ne eivät aina näy päällepäin. Siksi vammautuneen itsensä ja muiden ihmisten voi olla vaikea tulkita ja ymmärtää oireita. Eri toimintoihin tai päivän kulkuun liittyvät rutiinit ovat usein erittäin tärkeitä aivovammaisen henkilön pärjäämiselle.

CP (cerebral palsy) ei ole yhtenäinen vamma vaan oireyhtymä, jonka haitta-aste vaihtelee vähäisistä toiminnan häiriöistä monivammaisuuteen. CP-vammalla tarkoitetaan kehittyvien aivojen liikkeistä ja asennoista vastaavien keskuksien ja niiden yhteyksien vauriota, joka on syntynyt raskauden aikana tai varhaislapsuudessa (0–3-vuotiaana). CP-vammassa on kyse liikuntavammasta, mutta siihen voi liittyä esimerkiksi kommunikaatio-ongelmia, aistitoimintojen poikkeavuuksia tai epilepsiaa.

Lihastaudit ovat harvinaisia sairauksia, joiden pääoire on lihasten heikentyminen. Lihassairauksia on useita satoja ja suurin osa niistä on perinnöllisiä ja geenivirheistä johtuvia.

Sairaudesta riippuen lihasheikkous voi olla joko pysyvää tai etenevää, ja lihasheikkouden voimakkuus voi vaihdella samassakin sairaudessa varsin paljon. Lihasheikkoutta tai -surkastumaa voi esiintyä eri lihaksistoissa, kuten vartalon, raajojen, sydämen, silmän tai nielun alueen lihaksissa. Riippuen siitä, missä lihaksissa heikkoutta tai surkastumaa on, tämä aiheuttaa erilaisia rajoituksia liikkumiseen ja jokapäiväisistä toiminnoista suoriutumiseen.

Lihasperäisistä tautiryhmistä lukumäärältään suurimman muodostavat *lihassurkastumataudit eli lihasdystrofiat*, joihin liittyy lihasten hidas tuhoutuminen. Lihasdystrofioiden perussyynä on geenivirhe lihasten toimintaa säätelevissä geeneissä. Lihasdystrofioiden puhkeamisikä vaihtelee lapsuus- ja murrosiästä aina keski-ikään asti. Tunnetuin on Duchennen lihasdystrofia, joka on yleisin lasten lihasdystrofia. Sairaus periytyy peittyvästi X-kromosomissa, joten tautiin sairastuvat vaikeasti vain pojat. Tytöt ja naiset voivat olla taudin kantajia, jolloin oireena voi olla lievää lihasheikkoutta.

Myasthenia gravis eli myastenia on autoimmuunisairaus, jossa hermo-lihasliitoksen toiminta on häiriintynyt niin, ettei lihaksen toimintaa ärsyttävä hermoimpulssi pääse soluun. Sairautta on kahta eri tyyppiä: vain silmälihaksiin rajoittunut sekä yleistynyt muoto, jossa lihasheikkoutta esiintyy myös muissa lihasryhmissä. Oireet voivat olla monenlaisia, kuten kaksoiskuvia, silmäluomien roikkumista, puhe- ja nielemisvaikeuksia tai raajojen väsyvyyttä. Usein oireet pahenevat päivän mittaan eli aamulla henkilö voi tuntea olonsa jopa oireettomaksi.

ALS eli amyotrofinen lateraaliskleroosi on liikehermoratoja rappeuttava, etenevä neurologinen sairaus. Se alkaa yleensä 40–60 vuoden iässä ja johtaa sairastuneen kuolemaan keskimäärin 3–5 vuoden sisällä oireiden alkamisesta. Lihasheikkous etenee suhteellisen tasaisesti johtaen lihasten surkastumiseen ja lopulta kaikkien tahdonalaisten lihasten, myös hengityslihasten, halvaukseen. ALS:n syy on tuntematon ja sen esiintyvyys on satunnaista, joskin noin 10 %:lla sairautta on esiintynyt myös jollakin sukulaisella.

Lyhytkasvuisuus aiheutuu useimmiten luuston perinnöllisestä sairaudesta, tosin lyhytkasvuisuudelle tunnetaan 400–500 lääketieteellistä perussyötä. Osalle lyhytkasvuisista henkilöistä lisähaasteita tuottavat käsien toimintarajoitteet, kuten rajoittuneet liikelaajuudet, heikentynyt puristusvoima ja lyhyet sormet, sekä nivelten ennenaikainen kuluminen.

MS eli multippeliskleroosi on keskushermoston eli aivojen ja selkäytimen sairaus. Taudissa kehon immuunijärjestelmä toimii virheellisesti hyökäten omaa hermostoa vastaan. Yli puolet MS-tautia sairastavista saa diagnoosin 20–40-vuotiaana. Yleensä MS-tautiin liittyy pahenemisvaiheita, mutta tauti voi myös edetä alusta alkaen tasaisesti. Oireita voivat olla mm. fyysisen ja kognitiivisen toimintakyvyn muutokset, näkö- ja silmäoireet, tuntuu muutokset, uupumus, virtsarakon ja suolen toimintahäiriöt sekä kivut. MS-tautiin voi lisäksi liittyä mielialan vaihtelua, sillä sairauden ennakoimaton ja etenevä luonne aiheuttaa omanlaisiaan haasteita.

Muistisairauksista puhuttaessa on hyvä tietää, ettei dementia ole erillinen sairaus vaan oireyhtymä, johon muistihäiriöiden lisäksi liittyy yksi tai useampi seuraavista oireista eli kielellinen häiriö, kätevyuden heikkeneminen, tunnistamisen vaikeutuminen tai monimutkaisten älyllisten toimintojen heikkeneminen. Usein dementia johtuu etenevästä muistisairaudesta. Yleisimpiä dementoivia sairauksia ovat Alzheimerin tauti, verisuoniperäinen muistisairaus, Lewyn kappale -tauti ja otsa-ohimolohkorappeumasta johtuva muistisairaus. Eri muistisairauksien oireet vaihtelevat paljon – myös samaa sairautta sairastavien henkilöiden oireet ja niiden eteneminen ovat hyvin yksilöllisiä. Useimmilla henkilöillä esiintyy sairauden jossakin vaiheessa käytösoireita, kuten masennusta, apatiaa, vaeltelua, ahdistuneisuutta tai persoonallisuuden muuttumista.

OI (osteogenesis imperfecta) on synnynnäinen luuston hauraussairaus, joka johtuu geenivirheestä ja on siten parantumaton. Taudin oireena on helposti, jopa vain horjahduksesta, säpsähdyksestä tai aivastuksesta syntyvät luunmurtumat. Taudinkuva koostuu monista sekä vaikeusasteeltaan että esiintyvyydeltään yksilöllisesti vaihtelevista oireista.

Reuma on useiden nivel- ja lihassairauksien sekä -oireiden yleisnimitys. Niille kaikille on yhteistä yhden tai useamman nivelen tulehdus, mutta tulehdusta voi olla myös muualla elimistössä. Yleisin tulehduksellinen reumasairaus on *nivelreuma*. Nivel tulehdus leviää vähitellen käsistä ja jaloista muihin niveliin, mutta taudinkulku on aaltomaista ja oireet voivat olla poissa kuukausia, jopa vuosia. Sairauden edetessä niveliin ilmaantuu kyhmyjä ja ne muuttuvat epämuotoisiksi, kipeiksi ja jäykiksi. Nivelten sivuttaislujuus saattaa heikentyä. Ihossa, limakalvoissa ja lihaksissa voidaan havaita kuihtumista, ja jopa sydämessä ja keuhkoissa voi olla tulehdusmuutoksia.

Toispuolihalvaus (hemiplegia), alaraajahalvaus (paraplegia) ja nelirajahalvaus (tetraplegia) vaihtelevat asteeltaan lihasvoiman heikkoudesta lihastoiminnan täydelliseen loppumiseen. Toispuolihalvaus ilmenee saman puolen käden ja jalan liikuntakyvyn menettämisenä tai liikkeiden hallinnan vaikeutena. Toispuolihalvauksen syynä voi olla aivoverenkiertohäiriö tai selkäyttimeen tai aivopuoliskoihin vaikuttava sairaus tai vamma. Suurin osa aivoverenkierron häiriöistä on aivoinfarkteja. Oikeanpuoleisen halvauksen fyysisten oireiden ohella sairastuneilla henkilöillä esiintyy usein afasiaa. Toinen useimmiten oikeanpuoleiseen halvaukseen liittyvä oire on *neglect eli huomioimishäiriö*, jossa henkilö havainnoi ja keskittää tarkkaavuuttaan vain sille puolelle, jolla aivovaurio sijaitsee. Niinpä hän voi lukea edessään olevasta paperista vain toisen puolen, syödä ruokaa vain lautasen toiselta puolelta, pujottaa riisuutuessa pois vain paidan toisen hihan tai törmäillä toistuvasti ovenpieliin ja kalusteisiin.

Alaraajahalvauksen syynä on useimmiten selkäytimen vaurioituminen esimerkiksi liikenneonnettomuudessa tai jonkin sairauden, kuten MS-taudin tai kasvaimen, seurauksena. Myös nelirajahalvauksen aiheuttaa selkäyttimeen tai aivoihin kohdistunut vaurio.

Muita pitkäaikaisia tai eteneviä vammoja tai sairauksia, joiden johdosta vammaisen henkilö tarvitsee toisen henkilön apua, ovat mm. polio, vaikeahoitoinen epilepsia, mielenterveyteen liittyvät sairaudet, näkö- tai kuulovammat ja jokin muu harvinainen sairaus. Sairaus tai vamma määritellään EU:ssa harvinaiseksi, kun sen esiintyvyys väestössä on korkeintaan viisi 10 000:sta. Suomessa tämä tarkoittaa alle 2 700 henkilön sairaus- ja vammaryhmiä.

Elämä vaman kanssa

Vaman kanssa eläminen vaatii kykyä sopeutua toistuvasti uusiin tilanteisiin. Lisääntyvä tai muuttuva avuntarve, henkilökohtaisen avustajan vaihtuminen tai uuden apuvälineen käyttö voivat olla tällaisia tilanteita. Samoin omassa lähiympäristössä tapahtuvat palvelujen saatavuuden ja niiden käytettävyyden muutokset, kuten lähikaupan lopettaminen tai matalalattiabussien määrän lisääntyminen voivat vaikuttaa merkittävästikin vammaisen ihmisen mahdollisuuksiin toimia yhteiskunnan aktiivisena jäsenenä. Yhteiskunnassa tapahtuvat muutokset voivat myös vaikuttaa siihen, miten hän kykenee elämään itselleen mielekäästä elämää. Muutokset voivat aiheuttaa turvattomuutta omasta tulevaisuudesta, kuten oikeudesta terveydenhuoltoon sekä itsenäiseen asumiseen, liikkumiseen, työntekoon, opiskeluun ja harrastamiseen.

Näkyvää vammaa ei voi peittää ja ulospäin näkymättömät vammat taas saattavat aiheuttaa muissa hämmennystä. Näihin tilanteisiin liittyy sopeutuminen siihen, että on toistuvasti katseiden kohteena. Sopeutua pitää myös siihen, että omia ja perheen asioita on esiteltävä kerta toisensa jälkeen eri ammattihenkilöille, jotka tekevät mm. vammaispalveluja tai kuntoutusta koskevia päätöksiä.

Samanlaiset käytännön elämän haasteet koskevat sekä vammautuneena syntyneitä tai lapsena vammautuneita että vasta myöhemmin vammautuneita ihmisiä. Heidän tilanteensa kuitenkin eroaa toisistaan siinä, että vammaisen lapsen minäkuvan kehittyessä vammaisuus on ollut osa häntä, kun taas myöhemmin vammautuneella aiempi minäkuva muuttuu vaman tai sairauden myötä.

Minäkuvan muutos vammautuessa

Sairastuminen pitkäaikaissairauteen tai vammautuminen ovat tilanteita, joita kukaan ei osaa etukäteen omalle kohdalleen ennustaa. Näissä tilanteissa minäkuva muuttuu: Itsenäisesti toimivasta henkilöstä tulee kenties muiden avusta riippuvainen, avustettava henkilö.

Avun pyytäminen asioihin, joita aiemmin teki itsenäisesti, vaatii sopeutumista. Spontaani, eli hetken mielijohteesta ilman suurempaa suunnittelua tapahtuva elämä saattaa vaikeutua. Päivän kulku voi riippua siitä, miten ja milloin apua on saatavilla tai koska kuljetuspalvelukyydin saa. Erilaiset vamman tai sairauden hoitoon tai kuntoutukseen liittyvät käynnit ja toimenpiteet vaikuttavat usein päivä- tai viikkorytmiin.

Eräs tapa sietää avuttomuutta ja saada ote muuttuneesta tilanteesta, on ajattelutapa, jolla monet vammaiset ihmiset näkevät elämänsä: riippumattomuus on mielentila, se on kykyä hallita omaa elämää ja tehdä itse sitä koskevia päätöksiä. Itsenäisyys tai riippumattomuus ei ole kiinni siitä, tekeekö vaikeavammainen henkilö asiat omin avuin vai yhdessä jonkun kanssa.

Ihmissuhteet ja roolit

Meillä kaikilla on useita rooleja, jotka eivät suinkaan aina ole pysyviä. Elämän myötä rooleja tulee lisää, esimerkiksi ystävän tai vanhemman rooli. Osa rooleista puolestaan saattaa jäädä pois tai muuttua toisenlaiseksi, kuten opiskelijasta työntekijän rooliin siirryttäessä.

Usein roolin vaihtuminen vaikuttaa vain yhteen henkilöön, mutta pitkäaikaissairaus tai vammautuminen voi vaikuttaa oleellisesti niin asianomaisen itsensä kuin hänen läheistensä rooleihin. Perheenjäsenet ovat fyysisesti lähinnä muutosta, mutta uusi tilanne vaikuttaa myös muihin ihmissuhteisiin, kuten sukulaisiin, ystäviin, työ-, opiskelu- ja harrastuskavereihin ja naapureihin. Uudessa tilanteessa on tärkeää huomioida paitsi vammaisen ihmisen itsensä myös hänen läheistensä tarpeet, toiveet ja voimavarat. Huomioimalla ja tukemalla henkilöitä yksilöllisesti on kaikkien helpompi vastata uusiin haasteisiin yhdessä.

Vammautuessa tai sairastuessa pitkäaikaissairauteen henkilölle tulee myös uusi rooli: oman elämänsä asiantuntijan rooli. Vammaisen ihmisen on totuttava kertomaan elämäntilanteestaan ja siihen liittyvistä haasteista, tarpeista ja toiveista eri ammattihenkilöille, koska vain siten hän voi turvata itselleen soveltuvimmat palvelut.

Puolisoiden, vanhempien ja lasten roolit tulisi säilyttää ennallaan muuttuneessa tilanteessa. Yksilölliset tukitoimet tulee suunnitella henkilölle siten, että hän voi toteuttaa omaa rooliaan perheessä. Tilanne on sama työ-, opiskelu- ja ystävyys-suhteissa.

Perheen ja vanhempien rooli vammaisen lapsen arjen asiantuntijana vaatii näiltä voimavaroja. Perhe-elämänsä julkinen esittely erilaisille asiantuntijoille vaatii totuttelua. Parhaimmin tukea voidaan tarjota sellaisilla palvelumuodoilla, joiden suunnitteluun koko perhe osallistuu ja jotka rakentuvat jo perheissä toimivien ja perheen hyväksi kokemien rutiinien perustalle.

Perussairaus tai vamma saattaa tulla korostetusti esiin erilaisissa normaaliin elämänkaareen kuuluvissa muutosvaiheissa. Esimerkiksi koulun aloittaminen, murrosikä, itsenäistyminen, uran valinta ja työhön meno, oman kodin hankkiminen ja perheen perustaminen voivat olla tällaisia muutosvaiheita, samoin oman lapsen tukeminen näissä tilanteissa.

Henkilökohtaisella avustajalla on erityisen merkittävä rooli siinä, että vammaisen ihmisen ja hänen läheistensä roolit voivat säilyä halutun kaltaisina. Roolien säilymisen avustaja voi varmistaa avustamalla huomiota herättämättä niiden asioiden tekemisessä, jotka vammaisen ihminen tekisi itse, mutta joihin hän vammansa vuoksi tarvitsee apua.

Ympäristön vaikutus

Ympäristö vaikuttaa merkittävästi siihen, miten pystymme elämään sellaista elämää kuin toivomme, sillä esteellinen toimintaympäristö aiheuttaa toiminnan vaikeutta tai voi jopa estää tietyn toiminnan täysin. Vammaisten ihmisten kohdalla ympäristön merkitys korostuu. Esteetön ympäristö mahdollistaa itsenäisen asumisen ja asioimisen henkilöille, jotka huonosti toimivassa ympäristössä olisivat toisten ihmisten avun varassa. Esteettömässä ympäristössä on kaikkien mukava olla ja toimia.

Sosiaali- ja terveysministeriön vuonna 2003 julkaisemassa *Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus* -oppaassa korostetaan vammaisten ihmisten erityistarpeiden huomiointia ottamista palveluita ja ympäristöä suunniteltaessa ja toteutettaessa, sillä esteettömistä ratkaisuista hyötyvät kaikki: ”Hyvinvoiva yhteisö on kaikkien yhteisö.”

Erilaisilla apuvälineillä voidaan helpottaa ympäristötekijöiden aiheuttamia vaikeuksia tai jopa täydellisiä esteitä. Fyysiseen ympäristöön voidaan tehdä muutoksia esimerkiksi asentamalla tukikaiteita tai riittävän loivia luiskia, leventämällä oviaukkoja tai parantamalla valaistusta. Uusia rakennuksia ja tiloja rakennettaessa tulisi esteettömyys huomioida jo suunnitteluvaiheessa.

Rakenteellisten esteiden lisäksi ympäristö voi heikentää vammaisen ihmisen mahdollisuuksia toimia yleisten palveluiden saatavuuden ja riittämättömyyden vuoksi. Julkinen liikenne ei välttämättä tarjoa matalalattiabusseja tai -junia. Kaupoissa ei aina ole saatavilla apua oikeiden tuotteiden löytämiseen. Jotkin palvelut saattavat edellyttää tietokoneen käyttöä tai lomakkeiden täyttämistä, mikä voi jollekin henkilölle olla mahdotonta.

Usein esteettömyys mielletään vain fyysisen ympäristön ominaisuudeksi. Myös sosiaalinen ja asenneympäristö vaikuttavat vammaisen ihmisen mahdollisuuksiin toimia. Esteettömyys tarkoittaa mahdollisuutta elää monipuolista, itsensä näköistä tavallista elämää: tehdä työtä, opiskella, harrastaa erilaisia asioita, käydä kulttuuritapahtumisissa ja ravintoloissa tai matkustaa.

Henkilökohtainen apu

Suomessa vuonna 2016 voimaan astuneen YK:n vammaisten ihmisten oikeuksia koskevan yleissopimuksen tarkoituksena on taata vammaisille ihmisille täydet ihmisoikeudet, estää syrjintä ja edistää esteettömyyttä. Sopimuksella taataan vaikeavammaisten henkilöiden oikeus henkilökohtaiseen apuun.

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain mukaista palvelua, joka kohdistuu kotona ja kodin ulkopuolella tehtäviin toimiin, jotka vaikeavammaisen ihminen tekisi itse, muttei niistä vammansa tai sairautensa vuoksi selviä. Vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden johdosta välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua.

Henkilökohtaisen avun tarkoituksena on auttaa vaikeavammaista ihmistä toteuttamaan omia valintojaan

- päivittäisissä toimissa, kuten pukeutumisessa, liikkumisessa, kotitöiden teossa tai asiointikäynneillätyössä
- opiskelussa

- harrastuksissa
- yhteiskunnallisessa osallistumisessa
- sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Sosiaalityöntekijä tekee päätöksen henkilökohtaisen avun tuntimääristä vaikeavammaisen ihmisen avuntarpeen perusteella. Jotta myönnetyt tunnit vastaisivat vaikeavammaisen ihmisen todellista tarvetta, on *palvelusuunnitelman* teon yhteydessä tärkeää tuoda esille avuntarve mahdollisimman tarkasti. Myönnetty tuntimäärä voi vaihdella paljon päätöksen tekijän ja avuntarpeen määrittelyn tarkkuuden mukaan.

Päivittäisiä toimia, työtä ja opiskelua varten henkilökohtaista apua on järjestettävä niin paljon kuin vaikeavammaisen ihminen sitä välttämättä tarvitsee. Tärkeänä kriteerinä määrästä päätettäessä on avun välttämättömyys. Enimmäistuntimäärää laki ei tunne, vaan tunnit määräytyvät yksilöllisen tarpeen mukaan.

Muita toimintoja eli harrastuksia, yhteiskunnallista osallistumista ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämistä varten apua on järjestettävä vähintään 30 tuntia kuukaudessa. Kyseessä on vähimmäismäärä, joten tarvittaessa tuntimäärä voi olla suurempikin.

Henkilökohtaisen avun järjestämistapoja on kolme, ja tämän oppaan tekstit pätevät niiden kaikkien kohdalla:

1. Vaikeavammaisen ihminen palkkaa itselleen henkilökohtaisen avustajan eli toimii tämän työnantajana. Kunta korvaa henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kulut (*työnantajamalli*).
2. Vaikeavammaisen ihminen ostaa avustajapalvelun kunnan antamalla palvelusetelillä (*palvelusetelimalli*).
3. Vaikeavammaisen ihminen saa kunnan joko itsensä järjestämää tai ostamaa avustajapalvelua (*avustajapalvelu*).

Järjestämistavasta riippumatta vaikeavammaisen ihmisen tulee aina itse päättää,

- mihin tehtävään tai toimintaan hän tarvitsee henkilökohtaista apua
- missä paikassa ja milloin hän apua tarvitsee
- miten avustaminen tapahtuu ja
- kuka häntä avustaa.

Henkilökohtaisen avustajan työ

Eettiset periaatteet

Henkilökohtaisen avustajan työn tulee aina perustua seuraaviin eettisiin periaatteisiin: ihmisarvon, itsemääräämisoikeuden ja yksityisyyden kunnioittamiseen, ammatilliseen yhteistoimintaan ja vaitiolovelvollisuuteen. Samat periaatteet koskevat sekä avustajaa että työnantajaa.

Ihmisarvo

Meillä kaikilla on yhtä tärkeä ja samanarvoinen ihmisarvo. Kukaan meistä ei ole toista tärkeämpi tai vähäpätöisempi. Jokaista ihmistä tulee kunnioittaa ainutkertaisena yksilönä, jolla on oikeus elää hyvä ja arvokas, itsensä näköinen elämä.

Henkilökohtaisessa avussa ihmisarvon kunnioittaminen näkyy käytännössä siinä, että molemmat osapuolet kunnioittavat toistensa elämänhistoriaa, tekemiä valintoja ja henkilökohtaista elämäntapaamista.

Itsemääräämisoikeus

Meillä jokaisella on oikeus itsenäiseen elämään ja sama oikeus päättää omasta elämästämme, niin suurista kuin pienistä asioista. Myös YK:n vammaisten ihmisten oikeuksia koskeva yleissopimus korostaa vammaisten henkilöiden oikeutta tulla kuulluksi heitä koskevassa päätöksenteossa.

Sekä työnantajan että henkilökohtaisen avustajan tulee kunnioittaa toistensa itsemääräämisoikeutta. Kummallakaan ei ole oikeutta neuvoa tai arvostella toista tämän omaa elämää koskevissa päätöksissä tai teoissa. Työnantajalla on siten oikeus päättää henkilökohtaisen avun sisällöstä ja toteutustavasta: mitä, missä, milloin ja miten hän saa henkilökohtaista apua ja kuka häntä avustaa, ja henkilökohtaisen avustajan tulee suorittaa työtehtävät työnantajan ilmoittamalla tavalla, vaikka hän omassa kodissaan toimisikin toisin.

Yksityisyys

Työsuhteessa työnantajan ja henkilökohtaisen avustajan tulee kunnioittaa toistensa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista loukkaamattomuutta ja yksityisyyttä. Yksityisyyden kunnioittaminen on henkilökohtaisessa avussa erittäin oleellista, koska työtä tehdään usein hyvin lähellä toista.

Ammatillinen yhteistoiminta

Henkilökohtainen apu perustuu työnantajan ja avustajan luottamukselliseen yhteistyöhön. Molempien osapuolien tulee noudattaa työhön liittyviä sopimuksia sekä huolehtia yhdessä hyvästä työilmapiiristä ja sen ylläpidosta. Molempien on tärkeä muistaa, että kyse on työsuhteesta, ei ystävytydestä.

Hyvä vuorovaikutus on myös molempien osapuolien vastuulla, sillä se on yksi hyvän työnteon edellytyksistä. Vuorovaikutuksen tulee perustua haluun ymmärtää toista ja oikeuteen tulla itse kuulluksi ja ymmärretyksi. Tähän liittyy ymmärrettävän kielen ja tarvittaessa myös kommunikoinnin apuvälineiden käyttäminen.

Vaitiolovelvollisuus

Henkilökohtaisella avustajalla on vaitiolovelvollisuus kaikista työssään kuulemistaan, näkemistään ja tekemistään työnantajaan liittyvistä yksityisistä asioista. Avustaja ei saa missään

tilanteissa kertoa tällaisia asioita muille. Myös työnantajaa sitoo vaitiolovelvollisuus työntekijään liittyvistä yksityisistä asioista, kuten esimerkiksi avustajan terveydentilaan liittyvistä asioista. Molemmipuolista vaitiolovelvollisuutta on noudatettava työsuhteen päättymisen jälkeenkin.

Työnkuva

Henkilökohtaisen avustajan työnkuvasta on vaikeaa antaa yleistä kuvausta. Työpäivien sisältö voi vaihdella paljonkin. Työnkuva muovautuu aina yksilöllisesti työnantajan toiveiden, tarpeiden ja hänen määäämiensä rajojen perusteella. Työ on luonteeltaan avustamista, ei hoitamista eikä hoivaamista. Avustaja auttaa niissä asioissa, joista suoriutumista työnantajan vamma tai sairaus haittaa.

Myös työn tekemisen paikka voi vaihdella paljon sen mukaan, mitä työtehtävät kulloinkin sisältävät. Usein henkilökohtainen avustaja työskentelee työnantajan kotona ja kodin lähiympäristössä, esimerkiksi apuna asioinnissa. Työhön voi kuulua myös avustamista työnantajan työpaikalla, oppilaitoksissa, seminaareissa, työhön tai vapaa-aikaan liittyvillä matkoilla, ostoskeskuksissa, uimahalleissa ja harrastuksissa, vaikkapa teatterissa. Kyky mukautua erilasiin tilanteisiin onkin avustajalle tärkeää.

Tavallisia avustajan työntehtäviä ovat avustaminen peseytymisessä, pukeutumisessa ja wc-käynneillä sekä itsehoitoon liittyvissä asioissa. Usein työtehtäviin kuuluvat myös kotityöt, kuten siivous, ruoanlaitto ja pyykinpesu ja silittäminen, sekä kauppa-, apteekki- ja pankkiasiointi, avustaminen työssä, harrastuksissa ja erilaisissa tapahtumissa, samoin kuin kommunikoinnin apuna oleminen ja puuttuvina aisteina toimiminen.

Vaihtelevuuden ja yksilöllisyyden lisäksi henkilökohtaisen avustajan työhön liittyvä ominaispiirre on työn tekeminen ”toisen henkilön iholla”. Avustettaessa sekä avustajan että työnantajan ”reviirit” rikkoutuvat, sillä molemmat joutuvat päästämään vieraan ihmisen hyvin lähelle itseään. Toisen ihmisen avustaminen wc:ssä tai peseytymisessä saattaa kokemattomasta avustajasta tuntua aluksi vaikealta tai kummalliselta. Työnantajalle tällaiset tilanteet voivat tottumuksen myötä olla aivan luonnollisia, mutta yhtä hyvin ne voivat tuntua myös työnantajasta kiusallisilta. On tärkeää ymmärtää, että tottuminen vie aikaa, mutta yleensä työ kuitenkin arkipäiväistyy nopeasti. Se, että avustaja oppii toimimaan luontevasti ja hienotunteisesti näissä tilanteissa, lisää avustajan ammatillista osaamista.

Avustajan on hyvä tiedostaa, että hämmentävät tunteet avustamistilanteissa eivät ole mitenkään harvinaisia. Vammaisuuteen liittyvät moninaiset asiat ovat useimmille uusia. Koska olemme yksilöitä omine erityispiirteinemme, voi meille normaali toimintatapa vaikuttaa toisesta erikoiselta. Työnantajastakin voivat avustajan läsnäolo tai avustamistilanteet tuntua hämmentäviltä.

Työn onnistumisen kannalta ensisijaisen tärkeää on oppia tuntemaan oma työnantajansa mahdollisimman hyvin. Millaisia ovat hänen toiveensa ja tarpeensa henkilökohtaisen avun suhteen? Miten hän haluaa itseään avustettavan eri tilanteissa? Mitkä ovat hänen tapansa kommunikoida ja ilmaista tunteitaan ja tarpeitaan? Nämä asiat saattavat muuttua tai vaihdella, mutta perusasioista on hyvä ottaa selvää jo heti työsuhteen alussa.

Asiallisella pukeutumisella eri työtehtävien ja tilanteiden mukaisesti avustaja voi huolehtia avustajan työn arvostuksesta. Normaali kotikäyttöön soveltuva vaatetus on useimmiten riittävä työasu. Jos avustaminen tapahtuu esimerkiksi työnantajan työpaikalla tai juhlatilaisuudessa, avustajankin on hyvä miettiä, minkälainen asu olisi hänen kohdallaan kyseiseen ympäristöön sopiva työtehtävät huomioiden. Työaikana työntekijän on käytettävä sellaista ta-

vanomaista vaatetusta, joka ei estä työtehtävien hyvää suorittamista. Työntekijän on otettava huomioon työnantajan ilmoitukset erityisistä työtehtävistä, jotka vaikuttavat pukeutumiseen.

Arkiset askareet ja liikkumisessa avustaminen muodostavat usein pääosan avustajan työnkuvasta. Työssä voi kuitenkin tulla vastaan tilanteita, jotka herättävät kysymyksiä avustajan työnkuvan rajoista. Henkilökohtainen avustaja -järjestelmän lähtökohta on, että työnantaja on vastuussa itsestään ja tekemisistään myös juridisesti. Monet vammat ja pitkäaikaissairaudet vaativat jatkuvaa lääkitystä, jolloin lääkkeiden käyttö usein arkipäiväistyy. Lääkityksen ottaminen tai laiminlyönti on työnantajan omalla vastuulla. Avustaja ei ole vastuussa työnantajansa terveystietoisuudesta. Haitallista alkoholin tai huumeiden käytön tai lääkkeiden ja alkoholin sekakäytön rajaa on vaikea arvioida, ja työnantajan päihteiden käyttöön puuttuminen on vaikeaa. Toisaalta työntekijän ei tarvitse sietää jatkuvaa työtä häiritsevää päihteiden käyttöä, vaan ratkaisuna voi olla työsuhteen päättäminen.

Avustajan työssä tulee usein vastaan työnantajan luottamuksellisia ja yksityisiä tietoja, kuten kirjeitä, terveydentilaan liittyviä tietoja ja yksityisiä puheluita. Työnantajan raha-asiatkin voivat tulla avustajan tietoon pankkiasioita hoidettaessa. Avustajan on tärkeä muistaa, ettei hän ole näistä asioista vastuussa eikä hänen avustajan roolissa tule niihin puuttua – työnantaja päättää ja kantaa vastuun näissäkin asioissa. Avustaja on kuitenkin aina omalta osaltaan vastuussa tietojen luottamuksellisuuden säilymisestä ja salassapidosta.

Henkilökohtaisen avustajan työ on parhaimmillaan antoisaa ja monipuolista mutta myös haasteellista. Työssään avustaja tutustuu monenlaisiin ihmisiin, näkee erilaisia tapoja tehdä asioita ja oppii tarkastelemaan maailmaa erilaisesta näkökulmasta. Työ sopii sellaisille, jotka haluavat työskennellä lähellä toista ihmistä ja olla mukana hänen arjessaan. Henkilökohtaisen avustajan työssä erityisen palkitsevaa on se, että avustaja työllään osaltaan mahdollistaa vammaisen ihmisen täysipainoisen elämän, arjen sujumisen ja osallisuuden yhteiskunnassa.

Avustajan työssä menestyy, jos on ihmisläheinen ja avoin uusille asioille. Yleensä työ ei vaadi erityistaitoja. Riittää, että avustaja haluaa oppia työtehtävät ja osaa antaa tilaa työnantajan päätöksenteolle. Jos työnantaja kuitenkin edellyttää avustajalta erityistaitoja, esimerkiksi tietoteknistä osaamista, erityisosaamisen tarve tulee selvittää jo työhaastatteluvaiheessa. Niinpä jos avustaja ei osaa jotakin tehtävää tehdä, työnantajan on osattava ohjeistaa avustaja tehtävän suorittamisessa.

Monet ongelmat avustustyösuhteissa nousevat epäselvyyksistä. Työssä voi esimerkiksi tulla vastaan päiviä tai tilanteita, joissa työaika päättyy, mutta avustamistarve ei vielä lopu. Tällöin avustaja joutuu pohtimaan: ”Voinko jättää työnantajan ja lähteä työstä?” Monilta hankalilta tilanteilta vältytään, jos asioista sovitaan etukäteen työnantajan kanssa.

Avustajan työ voi joskus olla henkisesti kuormittavaa. Kuormitustekijöitä voivat olla mm. yksin työskentely ja työyhteisön tuen puuttuminen, jatkuva kiire, pitkät työvuorot tai liian suureksi koettu vastuu. Jos työnantajalle myönnetty avustajatunnit eivät riitä, tulee tilanteeseen etsiä ratkaisua hakemalla lisää avustajatunteja. Mikäli avustaja kokee työn henkisesti kuormittavaksi, tulisi asiasta keskustella työnantajan kanssa, ja pyrkiä mahdollisuuksien mukaan vähentämään kuormitusta. Työterveyshuoltolain (1383/01) mukaan työntekijällä on perustellusta syystä oikeus pyytää työterveyshuollosta selvitys omasta työssä kuormittumisestaan ja arvio kuormitustekijöiden terveydellisestä merkityksestä.

Henkilökohtaisen avustajan roolissa keskeistä on työnantajan toimintakyvyn tukeminen siten, että avustaja itse pysyttelee taustalla. Tämä voi joskus olla hankalaa, sillä toisinaan esimerkiksi asiointitilanteissa työnantaja saatetaan sivuuttaa, ja työnantajan asioita yritetään hoitaa suoraan avustajan kanssa. Tällaisissa tilanteissa voi avustajakin tarvittaessa huomauttaa asiasta ja pyytää puhuttelemaan työnantajaa itseään. Toisinaan avustajan taas täytyy asioida työnantajan puolesta esimerkiksi puhelimitse. Tällöin on muistettava sanoa heti asiointitilanteen aluksi, että avustaja asioi työnantajan puolesta.

Sosiaalisissa tilanteissa avustajan täytyy toisinaan vetäytyä taustalle, ettei työnantaja jää avustajansa varjoon. Joskus taustalla pysyttely voi olla haastavaa, jos avustaja esimerkiksi haluaisi osallistua kiinnostavaan keskusteluun. On kuitenkin hyvä tiedostaa, että osa avustajan työtä on tukea sitä, että työnantaja tulee nähdyksi ja kuulluksi.

Taustalla pysyttelyä voi edellyttää myös työnantajan yksityisyyden ja yksinolon tarpeen kunnioittaminen. Jotkut työnantajat tarvitsevat avustajaa lähes vuorokauden ympäri eikä tilaisuuksia yksinoloon välttämättä juurikaan ole. Työnantaja ei aina jaksakaan eikä halua jutella, niin kuin ei avustajakaan. Työnantaja saattaa esimerkiksi haluta juoda aamukahvinsa rauhassa yksin avustajan ollessa toisessa huoneessa. Myös yksityisten puhelinkeskustelujen käyminen voi olla vaikeaa, jos avustaja on jatkuvasti läsnä. Työnantajalle tulee antaa mahdollisuus olla yksin hänen sitä halutessaan. Työssään avustaja saattaa joskus tuntee itsensä ulossuljetuksi, mutta se on työn luonteeseen kuuluva asia eikä sen kannata antaa häiritä tai ottaa sitä henkilökohtaisesti.

Myös avustajalla on oikeus yksityisyyteen. Työnantaja saattaa olla kiinnostunut avustajan sosiaalisesta elämästä, harrastuksista tai perhetaustasta, mutta avustaja itse päättää mitä henkilökohtaisia asioita on valmis jakamaan.

Avustaja kuulee ja näkee usein asioita, joita työnantaja ei välttämättä haluaisi jakaa kenenkään kanssa. Onkin hyvä opetella ”tietoisien unohtamisen” ja korvien sulkemisen taito. Se, ettei esimerkiksi paina mieleensä pankkikorttien tunnuslukuja, ellei työnantaja sitä erikseen pyydä, tai kuuntele yksityisten keskusteluiden sisältöjä, on osa henkilökohtaisen avustajan ammattitaitoa.

Heti työsuhteen alussa on hyvä ottaa puheeksi molempien henkilökohtaiset rajat ja avustajan rooli. Joillakin työnantajilla avustajan työnkuvaan kuuluu enemmän aktiivista yhdessä tekemistä esimerkiksi arjen askareissa, jotkut työnantajat puolestaan voivat toivoa, että heidän avustajansa pysyttelevät enemmän taka-alalla: näin voi olla esimerkiksi työnantajan harrastuksissa tai työssä avustettaessa. Tällaisista asioista ei voi antaa yleispäteviä ohjeita. Toiset työnantajat toivovat avustajiltaan hyvin itsenäistä työtettä, toiset taas haluavat ohjeistaa ja valvoa tehtävien suorittamista tarkemmin. Tämäkin on asia, joka on syytä ottaa puheeksi väärinymmärrysten välttämiseksi. Avustajan roolin ja työnkuvan epäselvyys voi aiheuttaa ahdistusta puolin ja toisin.

Hyvä avustaja osaa kuunnella ohjeita ja toimia niiden mukaan, vaikka ne joskus olisivatkin hänen omien tapojensa vastaisia. Työnantaja päättää omasta kodistaan ja omasta elämästään, ja hänellä on oikeus päättää niin suurista kuin pienistäkin asioista.

Työn erityispiirteitä

Koti työpaikkana

Usein henkilökohtaisen avustajan työpaikkana on työnantajan koti, mikä asettaa sekä työnantajalle että avustajalle omia velvoitteita.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu perehdyttää avustaja tehtävä kerrallaan kotinsa laitteiden ja koneiden käyttöön, ja avustajan tulee huolellisesti noudattaa saamiaan käyttöohjeita. Samoin tulee toimia työnantajan käytössä olevien apuvälineiden suhteen.

Avustajan velvollisuuksiin kuuluu noudattaa työnantajan kodin käytäntöjä ja toimintatapoja. Myös ehdoton luottamuksellisuus kuuluu toisen kodissa työskentelyyn: Avustaja ei esimerkiksi saa käyttää eikä lainata työnantajansa tavaroita luvatta.

Usein kodissa asuu työnantajan lisäksi muitakin henkilöitä. Avustajan tulee huomioida työnantajansa perheenjäsenten läsnäolo, mutta samalla muistaa, kuka hänen työnantajansa on. Avustajan ei ole tarkoitus olla koko perheen ”apulainen”, vaan toimia työnantajansa avustajana sovitussa työtehtävissä. Perheen sisäisiin keskusteluihin, ristiriitoihin tai päätöksiin osallistuminen ei kuulu avustajalle.

Avustajan omien yhteydenpitovälineiden käytöstä työajalla tulee sopia erikseen. Työnantaja voi haluta, ettei avustaja työajallaan esimerkiksi vastaa puhelimeensa. Toiselle työnantajalle tämä puolestaan saattaa sopia, kunhan yhteisistä pelisäännöistä sovitaan.

Usein avustaja joutuu työssään käsittelemään työnantajansa rahaa esimerkiksi asioidessaan kaupassa. Vaikka työ tapahtuukin työnantajan kotona, on kyseessä normaali työpaikka, ja rahan liittyvät käytännön asiat tulee hoitaa ehdottoman täsmällisesti ja käteisen käytöstä tulee aina pitää kirjaa. Esimerkiksi käteiskassasta luovutettu raha tulee aina kuitata saaduksi ja palauttaa loput rahat kassaan kuitin kanssa. Työnantajan pankkikorttia ei tule käyttää ilman hänen läsnäoloaan.

Jos työnantaja esimerkiksi tupakoi tai käyttää voimakkaita hajusteita, jotka häiritsevät avustajaa, tulee asia ottaa puheeksi työnantajan kanssa ja pohtia yhdessä ratkaisuja tilanteen korjaamiseksi.

Yksin työskentely

Avustaja tekee työtä yleensä yksin eli hän ei saa kollegiaalista tukea työtovereilta eikä hän vaitiolovelvollisuuden vuoksi voi keskustella työhön liittyvistä asioista muiden kuin työnantajansa kanssa. Ilman tukea ei työtä kuitenkaan tarvitse tehdä, sillä esimerkiksi työnohjaus ja työterveyshuollon palvelut ovat tarkoitettuja työssä jaksamisen ja työhyvinvoinnin tukemiseen.

Ystävystyminen työnantajan kanssa

Koska henkilökohtainen apu toteutuu hyvin lähellä toista ihmistä, voi työsuhte ajan myötä helposti muuttua ystävyysuhteen suuntaan. Ystävystyminen ei ole kiellettyä, mutta työaika ja ystävyys tulisi pyrkiä erottamaan selvästi toisistaan. Muutoin tilanne voi johtaa siihen, että avustaja toimii työnantajansa avustajana työajan ulkopuolellakin – tosin ilman palkkaa. Roolin selkiyttäminen itselle on tärkeää avustajan oman jaksamisen vuoksi.

Mahdollisia erityistilanteita

Esimerkiksi työnantajan sairauteen, vammaan tai tiettyihin työtehtäviin voi liittyä asioita, jotka voivat avustajasta tuntua haastavilta, pelottavilta tai vierailta. Asioiden ei saa antaa vaivata mieltä, vaan ne kannattaa ottaa puheeksi työnantajan kanssa. Usein avoin keskustelu

ja ratkaisujen miettiminen yhdessä poistavat ylimääräiset huolenaiheet. Toisinaan asioista voi olla hyvä keskustella työnohjauksessa. Mikäli sellaiseen ei ole mahdollisuutta, kannattaa ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja kysyä sieltä keskustelumahdollisuutta.

Työnantajan ja henkilökohtaisen avustajan on syytä sopia ennakkoon mahdollisiin erityistilanteisiin liittyvistä toimintatavoista. Hyödyllistä on esimerkiksi sopia, missä tilanteissa avustajan tulee olla yhteydessä työnantajan lähiomaiseen tai muuhun läheiseen ja keitä nämä henkilöt ovat kulloisessakin tilanteessa. On muistettava, että ilman työnantajan lupaa, avustaja ei saa työnantajaa koskevassa asiassa ottaa yhteyttä muihin henkilöihin, koska se rikkoisi työnantajan yksityisyyttä ja työhön liittyvää vaitiolovelvollisuutta.

Jos erityistilanteet tai muut työhön liittyvät asiat askarruttavat ja niihin kaipaisi neuvoa, avustaja voi ottaa yhteyttä oman alueensa avustajakeskukseen tai -välitykseen ja keskustella asioista yleisellä tasolla. Jos alueella ei ole tällaista toimintaa, asioista on mahdollista keskustella yhdessä työnantajan kanssa kunnan sosiaalityöntekijän luona.

Seuraavassa käydään läpi yleisiä toimintaohjeita ja vinkkejä muutamaaan mahdolliseen erityistilanteeseen liittyen. Näiden lisäksi avustajan on hyvä keskustella työnantajansa kanssa muista mahdollisista tilanteista, joihin tulisi varautua ennakkoon.

Työnantaja ei tule avaamaan ovea

Tilanne, jossa työnantaja ei tule avaamaan ovea, voi johtua monesta syystä: Hän on saattanut kaatua eikä kykene nousemaan lattialta ylös, hän on unohtanut avustajan tuloajan eikä siksi ole kotona tai pysty avaamaan ovea, tai hän on niin sikeässä unessa, ettei kuule ovikellon soittoa.

Jos työnantaja ei avaa ovea useista ovikellon soitoista huolimatta, tulee avustajan tavoitella häntä muilla tavoilla, esimerkiksi puhelimitse. Jos asunto sijaitsee maan tasalla, voi avustaja yrittää selvittää tilannetta kurkistelemalla ikkunoista ja koputtelemalla niihin sekä tarkistamalla asunnon lähiympäristön.

Jos nämä helpoimmat tavat selvittää tilannetta eivät tuota tulosta, on työnantajan kanssa ennakkoon sovituista toimintatavoista hyötyä:

- Avustaja voi soittaa työnantajan läheiselle ja kysyä tältä tilanteesta tai käyttää tällä mahdollisesti olevaa vara-avainta.
- Työnantaja on ilmoittanut isännöitsijälle, että avustajalla on tarvittaessa lupa pyytää häntä avaamaan ovi ja tarkistamaan tilanteen yhdessä avustajan kanssa.
- Työnantaja on antanut vara-avaimen tai kertonut sen säilytyspaikan avustajalle hätätilanteita varten.

Jos ennakkoon sovittuja toimintatapoja ei ole, avustajan toimintamahdollisuudet ovat rajalliset. Hän voi yrittää kysellä työnantajaansa lähialueen terveyskeskuksista ja sairaaloista, mutta hoitohenkilökunta ei välttämättä voi antaa tietoja vaitiolovelvollisuuden vuoksi. Ilman lupaa avustaja ei saa olla yhteydessä työnantajan läheisiin, eikä isännöitsijä yleensä suostu avaamaan ovea ilman asunnon haltijan lupaa.

Viimeisenä keinona on katoamisilmoituksen tekeminen poliisille. Jos esimerkiksi työn alkamisajan unohtamisia on sattunut ennenkin, ei ilmoitusta välttämättä kannata tehdä heti, vaan jatkaa yhteydenottoyrityksiä. Sen sijaan, jos on syytä epäillä, että työnantaja saattaa tarvita apua, katoamisilmoituksen tekoa ei pidä viivyttellä. Poliisi käynnistää kadonneen henkilön etsinnän, jos tämän epäillään joutuneen hengenvaaraan, onnettomuuteen tai rikoksen uhriksi.

Ikävimmässä tapauksessa avustaja löytää työnantajansa kuolleena. Tällöin on soitettava välittömästi hätänumeroon 112, josta saa tarkempia toimintaohjeita. Hätäkeskuksesta lähetetään paikalle pelastushenkilökuntaa ja poliisi, joka huolehtii suru-uutisen kertomisesta työnantajan lähiomaisille. Vain silloin, jos työnantajan kanssa on asiasta erikseen sovittu, avustaja voi siihen kyteessään ilmoittaa kuolemasta etukäteen sovituille henkilöille.

Tilanteet, joissa tarvitaan ensiaputaitoja

Henkilökohtaisella avustajalla ei tarvitse olla hoitoalan koulutusta, mutta aivan kuten kaikille muillekin, on ensiavun perusteiden hallinta suotavaa. Koskaan ei tiedä missä tilanteessa taitoja tarvitaan.

Henkilökohtaisen avustajan kohdalla ensiaputaitoihin liittyvät mm. seuraavat asiat:

1. Toimintatavoista on sovittu yhdessä työnantajan kanssa ja työnantaja vastaa riskien ottamisesta ja määrittelystä. Sovittavia asioita voivat olla esimerkiksi: Miten toimitaan, jos sairauskohtaus pitkittyy? Kenelle työnantaja toivoo tilanteestaan ilmoitettavan ja missä tilanteissa?
2. Avustaja tunnistaa työnantajansa vammaan tai sairauteen mahdollisesti liittyvät sairauskohtaukset tai erityistä toimintaa vaativat oireet ja tilanteet. Hän tietää, miten niissä tulee toimia, ja osaa käyttää niissä mahdollisesti tarvittavia ensiaputarvikkeita. Esimerkiksi epileptiakohtaus, insuliinisokki, tukehtumisvaaran tunnistaminen ja voimakkaan spastisuuden laukaiseminen voivat olla tällaisia erityistä tietämystä vaativia tilanteita.
3. Avustaja osaa käyttää yleisimpiä ensiaputarvikkeita, kuten siteitä, laastareita ja haavanpuhdistusaineita. Hän tietää mistä nämä tarvikkeet löytyvät mm. työnantajan kotona tai työpaikalla.
4. Avustaja tietää, miten tulee toimia, jos tarvitaan ulkopuolista apua. Hän muistaa työnantajan tarkan osoitteen, jota tarvitaan soittaessa hätänumeroon. Hän tietää työnantajan vammasta tai sairaudesta ja lääkityksestä sellaiset perustiedot, joita saatetaan myös tarvita. Asioita kannattaa kirjata ylös yhdessä työnantajan kanssa niin, että hätätilanteessa ne ovat helposti saatavilla ja annettavissa esimerkiksi ambulanssihenkilökunnalle.

Työnantajan vakava sairastuminen tai kuolema

Työnantajan vakavaan sairastumiseen voi varautua mm. hallitsemalla perusensiaputaidot ja osaamalla kutsua tarvittaessa ulkopuolista apua. Jos työnantaja sairastuu avustajan työajan ulkopuolella, ei avustaja töihin mennessään tiedä muuttuneesta tilanteesta. Työnantajan voinnin äkillinen heikentyminen voi olla avustajalle henkisesti raskasta, mutta huonoa omaatuntoa siitä ei pidä kantaa. Ennakolta on hyvä sopia, kenelle työnantaja toivoo avustajan ilmoittavan esimerkiksi hänen sairaalaan joutumisestaan.

Jos työnantajalla on ennenaikaiseen kuolemaan johtava etenevä sairaus, avustajan on hyvä käsitellä siihen liittyviä tunteitaan ja ajatuksiaan. Avustajan on hyvä miettiä, miten hän pystyy kohtaamaan pian kuolevan ihmisen ja tämän omaiset ja minkälaista tukea hän itse mahdollisesti tarvitsee. Asian prosessoiminen on tärkeää, sillä jos tilanne tuntuu pelottavalta, avustajan voi olla vaikea avustaa työnantajaansa luontevasti ja henkinen jaksaminen joutuu koetukselle. Henkiseen jaksamiseen liittyvistä asioista kerrotaan tarkemmin työnohjausta käsittelevässä osiossa.

Työn luonteesta johtuen työnantajan vakava sairastuminen voi aiheuttaa työsuhteen lomautuksen tai katkeamisen.

Avustajan sairastuminen

Myös avustaja voi sairastua eikä voida olettaa, että hän tekee työtä sairaana. Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan, jos hän on sairauden vuoksi estynyt tekemästä työtään. Tämä koskee myös tuntipalkkaisia työntekijöitä. Työnantajalla on oikeus vaatia lääkärintodistusta jo ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Hänen tulee etsiä avustajalleen sijainen ja tehdä tämän kanssa työ sopimus. Sijainen voi olla esimerkiksi toinen avustaja, mikäli työnantajalla on kaksi avustajaa, tai sijainen voi olla hänen läheisensä. Työnantajan on syytä selvittää sijaisjärjestelyn ratkaisut jo ennakkoon.

Kunnan tulee korvata myös sijaisen palkkakulut vakituiseen avustajan sairausloman ajalta.

Päihteet

Avustajan työnkuvaan ei kuulu työnantajan kohtuullisesta päihteiden käytöstä huomauttelu tai käytön estäminen, vaikka hän ei itse päihteiden käyttöä hyväksyisikään. Jos työnantajan päihteiden käyttö kuitenkin vaikuttaa avustajan työn suorittamiseen, työhyvinvointiin tai työturvallisuuteen, tulee asia ottaa puheeksi välittömästi.

Työajalla avustajan on aina oltava työkuuntoinen eli päihteiden käyttö ei kuulu työajalle. Myöskään krapulassa ja puolikuntoisena töihin meno ei ole sallittua sen enempää avustajalle kuin kenellekään muulle työssä käyvälle.

Epäasiallinen käyttäytyminen, vallankäyttö ja väkivalta

Avustajan tulee kunnioittaa työnantajansa itsemääräämisoikeutta eli kiinnittää huomiota siihen, ettei hän toimi vastoin työnantajan tahtoa ja päätöstä, vaikka tarkoituksiperät olisivatkin hyvät. Jos työnantaja esimerkiksi liikkuu hitaasti tai hänen kommunikointinsa on työlästä, voi avustaja huomaamattaan tehdä asioita työnantajansa puolesta tältä kysymättä. Työnantajan tulee puolestaan välttää turhaa ”pomottelua”, kuten esimerkiksi sellaisten töiden teettämistä, jotka eivät kuulu avustajan työnkuvaan. Vallankäytön sijaan henkilökohtaisen avun tulisi perustua työnantajan ja avustajan luottamukselliseen yhteistyöhön hyvässä ja rakentavassa hengessä.

Sekä avustajalla että työnantajalla on ehdoton oikeus seksuaaliseen koskemattomuuteen eivätkä minkäänlaiset seksuaaliset odotukset tai ajatukset kuulu henkilökohtaiseen apuun. Intiimeissä tilanteissa avustamisen tulee perustua luontevuuteen, hienotunteisuuteen, molempipuoliseen luottamukseen ja kunnioitukseen. Koska joihinkin sairauksiin tai vammoihin saattaa liittyä erogeenisten alueiden herkistymistä, voi wc-käynteihin tai pesutilanteisiin liittyvä normaali kosketus aiheuttaa työnantajassa tahattomia eroottisia reaktioita. Väärinkäsitysten välttämiseksi tulisi aremmistakin aiheista keskustella työnantajan kanssa avoimesti. Asiattomat seksuaalissävytteiset puheet puolestaan eivät kuulu työtilanteisiin ja niistä tulee heti huomauttaa puolin ja toisin. Tällaista voi olla esimerkiksi vihjailu ja seksuaalisesti värityneet vitsit, tai vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskevat asiattomat huomautukset ja kysymykset. Jos avustaja tai työnantaja kokee toisen osapuolen käyttäytymisen tai puheet loukkaaviksi, pitää asia ottaa puheeksi välittömästi.

Fyysistä väkivaltaa on esimerkiksi lyöminen, tukistaminen, töniminen, nipistely, esineillä heittäminen tai liikkumisen estäminen. Minkäänlainen väkivalta avustajaa tai työnantajaa kohtaan ei ole koskaan hyväksyttävää. Molempien osapuolien pitää tuntea olonsa turvalliseksi avustustilanteissa. Jos jompikumpi kokee toisen osapuolen toiminnan väkivaltaiseksi tai muuten asiattomaksi, on asia otettava puheeksi välittömästi. Tukea ja neuvoja on saatavilla myös esimerkiksi työterveyshuollosta ja alueellisista avustajakeskuksista tai -välityksestä.

Väkivaltaisen käyttäytymisen jatkuessa tai vakavasta tapauksesta tulee aina olla yhteydessä työsuojeluviranomaisiin tai poliisiin. Jo lieväkin fyysinen väkivalta voi olla riittävä peruste sille, että väkivaltaa kokenut osapuoli purkaa työsuhteen (ks. Työsopimuksen päättymisen).

Rikoksissa avustaminen

Vaikka työnantaja määrittelee avustajan työtehtävät, hän ei voi velvoittaa avustajaa tekemään rikosta puolestaan tai avustamaan rikoksen tekemisessä. Avustajalla on aina oikeus kieltäytyä avustamasta työnantajaansa sellaisissa tilanteissa, joihin liittyy jokin rikos. Oikeus koskee niin suuria kuin pienempiäkin rikkomuksia eli jo naapurin omenoiden puusta varastamisesta on lupa kieltäytyä.

Työsuojelu

Työsuojelun tarkoitus

Työsuojelun tarkoituksena on pitää yllä, suojella ja edistää työntekijän työ- ja toimintakykyä ja terveyttä, vähentää työntekijöiden sairauspoissaoloja ja pysyvää työkyvyttömyyttä, ehkäistä, vähentää ja poistaa työssä ja työoloista aiheutuvia tapaturmia, terveydelle haitallista kuormittumista ja ammattitauteja sekä kehittää työoloja. Työkyvyn ylläpito vaatii työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon yhteistyötä. Työntekijällä itsellään on viime kädessä vastuu oman työkykynsä ylläpidosta.

Vaaratilanteiden ja vahinkojen ennaltaehkäisy on tärkeä työsuojelutoimi. Kaikki työn vaaraa ja haittaa aiheuttavat tekijät tulee selvittää. Tehtävien tekeminen, kuten raskaat nostot ja apuvälineiden käyttö, tulee suunnitella turvalliseksi. Avustaja tulee perehdyttää oikeisiin nostotekniikoihin sekä välineiden ja laitteiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön.

Työsuojeluun kuuluu myös se, että työntekijällä on selkeä käsitys työtehtävistä, työsuhteen rooleista ja vastuista. Työsuhteen roolit voivat herättää kysymyksiä puolin ja toisin. Siksi vastuukysymykset tulisi käydä läpi heti työsuhteen alussa. Roolit ja vastuut voivat jakautua eri tavoin, esimerkiksi tilanteissa, joissa henkilökohtainen apu toteutetaan avustajapalveluna tai palvelusetelillä eikä avustettava toimii itse työnantajana, tai jos avustettavalla on edunvalvoja.

Työnantajan ja avustajan velvollisuudet

Työnantajan on terveydenhuoltolain mukaan järjestettävä ja kustannettava työterveyshuolto työstä ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisemiseksi, työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi.

Työnantajalla on velvollisuus huolehtia, että työn tekeminen on turvallista. Työ ei saa aiheuttaa haittaa tai vaaraa henkilökohtaisen avustajan terveydelle. Mikäli vaaratekijöitä ilmenee, ne pitää mahdollisuuksien mukaan poistaa tai minimoida. Esimerkiksi huteran keittiöjakkaran tilalle hankitaan käsitteelliset tukevat taloustikkaat. Jos avustajan todetaan työssään kuormittuvan terveyttä vaarantavalla tavalla (esimerkiksi raskaat nostot ja kompastumisvaara), työnantajan on ryhdyttävä asianmukaisiin toimiin kuormitustekijöiden selvittämiseksi ja vaaran välttämiseksi tai vähentämiseksi. Avustajan tulee itsekkin olla aktiivinen työsuojeluasioissa ja ottaa mahdolliset vaaratekijät puheeksi työnantajan kanssa.

Työnantajan tulee huolehtia työntekijän riittävästä perehdyttämisestä työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä

turvallisiin työtapoihin. Perehdytyksen jälkeen avustaja pystyy tekemään työnsä turvallisesti ja hyvin. Avustajan ei pidä tehdä työtä, jota hän ei hallitse ja jonka epäonnistuminen voi aiheuttaa vakavaa vaaraa hänelle itselleen tai työnantajalle. Avustajan itsensä tulee kysyä epäselvistä asioista. Turvallisuudesta huolehtiminen on sekä työnantajan että avustajan vastuulla.

Avustaja on velvollinen noudattamaan niitä ohjeita ja määräyksiä, joita työnantaja on toimivaltansa puitteissa antanut työn suorittamisesta. Avustajan tulee noudattaa työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehtia käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin työnantajansa turvallisuudesta. Työntekijän on käytettävä työnantajan tarjoamia henkilönsuojaimia ja turvalaitteita sekä vältettävä työnantajaan ja tämän perheenjäseniin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua. Hänen tulee ilmoittaa havaitsemistaan työolosuhteiden puutteellisuuksista työnantajalleen tai työsuojeluviranomaiselle.

Avustajalla on velvollisuus osallistua terveystarkastukseen, joka on välttämätön työsuhteen alussa tai myöhemmin hänen työ- tai toimintakykynsä selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi.

Perehdyttäminen ja työnopastus

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset.

Työnopastus on osa perehdyttämistä. Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Turvallisten työtapojen opettaminen ja työhön liittyvien vaaroista kertominen ovat keskeisiä työnopastuksessa. Puutteet työnopastuksessa ovat yleisiä työtaturman syitä. Asianmukainen ja siisti työympäristö, tarkoituksenmukaiset turvalaitteet ja henkilönsuojaimet eivät riitä, ellei työntekijä hallitse oikeita työtapoja sekä turvalaitteiden ja suojainten oikeaa käyttöä.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työolosuhteisiin, työmenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Työnantajan on myös annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ja opastusta niiden torjunnasta sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijän tulee saada opetusta ja ohjausta myös mm. poikkeustilanteiden varalta. Tarvittaessa työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta on täydennettävä, esimerkiksi ennen työtehtävien muuttumista tai uusien työvälineiden käyttöönottoa.

Opastuksen sisältö, määrä ja laatu ovat riippuvaisia mm. työympäristöstä, työn vaatimasta ammattitaidosta ja työntekijän työkokemuksesta. Koska henkilökohtaisen avustajan työkuva muodostuu aina työnantajan yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaan, ei perehdytyksestä voida tinkiä, vaikka avustaja olisikin aiemmin työskennellyt avustajana toisella työnantajalla. Työuraansa aloittava nuori työntekijä tarvitsee yleensä laajan ja monipuolisen opastuksen.

Perehdytyksen jälkeen avustajan tulee mm. tietää:

- työhön kuuluvat työtehtävät ja miten ne suoritetaan
- työssä käytettävät apuvälineet, laitteet ja koneet ja miten niitä käytetään
- missä ympäristöissä työ tapahtuu
- työpaikan pelastautumisohjeet ja missä esimerkiksi sammutusvälineistö ja ensiaputarvikkeet sijaitsevat

- minkälaisia erityistilanteita työhön mahdollisesti liittyy ja miten niissä tulee toimia
- työsuhteeseen liittyvät asiat, kuten työaika, työstä poissaolo ja vakuutukset
- vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvat asiat
- työsuojeluun liittyvät asiat, esimerkiksi miten työterveyshuolto on järjestetty ja mitä se sisältää
- miten työhyvinvoinnista huolehditaan
- onko avustajan mahdollista saada työhönsä jotain koulutusta

Jotta työn turvallisuus voidaan varmistaa sekä avustajan että työnantajan näkökulmasta, tulee perehdytystä antaa niin monta kertaa kuin se on tarpeen. Joillakin työnantajilla on koottuna perehdytyskansio, josta avustaja voi tarkistaa tietoja, mutta asioiden huolellinen läpikäyminen yhdessä on aina perehdytyksen tärkein keino.

Avustajalla on oikeus pidättäytyä työstä, josta aiheutuu vakavaa vaaraa hänelle itselleen tai muiden työntekijöiden hengelle tai terveydelle. Vaaran poistaminen on työnantajan vastuulla. Pidättäytyminen on eri asia kuin työstä kieltäytyminen, eikä siitä saa tulla seuraamuksia työntekijälle.

Vaikka vastuu perehdyttämisestä onkin työnantajalla, avustajan tulee myös itse olla aktiivinen, mikäli työn tekemiseen vaikuttavista asioista ei ole kerrottu riittävästi tai niistä ei ole tietoa perehdytyskansiossa.

Työnohjaus

Koska avustajalla on vaitiolovelvollisuus työssä näkemistään, kuulemistaan ja tekemistään asioista, hän ei voi puhua työhönsä mahdollisesti liittyvistä haasteista ulkopuolisille, esimerkiksi omille läheisilleen. Työnohjauksessa asioita on mahdollisuus käsitellä luottamuksellisesti, joten se voi toimia avustajan jaksamisen, ammatillisen kasvun ja työmotivaation tukena.

Työnohjaajalla on myös vaitiolovelvollisuus kaikista työnohjauksessa esiin tulleista asioista. Työnohjaaja voi kertoa työnantajalle ohjauksessa läpikäydyistä asioista vain, jos asiasta on erikseen sovittu avustajan kanssa, ja avustajalla on oikeus päättää, mitä työnantajalle kerrotaan. Siten työnohjaus on avustajalle luotettava ja turvallinen paikka työstää omaan työhön liittyviä asioita.

Jos avustaja kokee, että hän voisi hyötyä työnohjauksesta, kannattaa asiasta keskustella työnantajan kanssa. Työnantajan on mahdollista hakea kunnan sosiaalitoimesta maksusitoumusta, joka korvaa työnohjauksesta aiheutuvat kustannukset.

Työhyvinvointi

Työhyvinvointi on henkilökohtainen kokemus ja seurausta mielekkästä työstä, hyvistä työoloista sekä työn ja vapaa-ajan tasapainosta. Työhyvinvoinnin edistäminen on sekä työnantajan että avustajan vastuulla, sillä myönteisen työilmapiirin luomiseen ja ylläpitämiseen tarvitaan molempia. Työhyvinvoinnilla vaikutetaan muun muassa työssä jaksamiseen. Työhyvinvointia lisäävät hyvä ja motivoiva johtaminen sekä työyhteisön ilmapiiri ja työntekijöiden ammattitaito. Hyvinvoinnin kasvaessa työn tulos ja työhön sitoutuminen kasvavat ja sairauspoissaolojen määrä vähenee.

Työhyvinvointia lisäävät kokemukset työssä onnistumisesta ja riittävä myönteinen palaute tehdystä työstä. Myös oman työn tavoitteiden ja vastuiden tunteminen sekä mahdollisuus hyödyntää omia vahvuuksia ja osaamista lisäävät työhyvinvointia.

Tärkeitä työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä ovat lisäksi työnantajan ja avustajan välinen avoin, hyvin toimiva tiedonkulku ja vuorovaikutus. Ongelmista tulee uskaltaa puhua eikä niihin puuttumista kannata pitkittää. Keskusteluissa molempien osapuolien tulisi aidosti kuunnella toistensa näkemyksiä, ja ongelmien korjaamiseksi pitäisi miettiä ratkaisuja yhdessä.

Joskus tilanteen ratkaisemisessa voi olla hyötyä ulkopuolisesta henkilöstä, jonka löytämisessä voivat olla apuna esimerkiksi henkilökohtaisen avun keskuksset. Asioista on mahdollista keskustella yhdessä työnantajan kanssa myös kunnan sosiaalityöntekijän luona. Mikäli keskustelut eivät johda tulokseen ja ongelmat jatkuvat, on avustajalla mahdollisuus päättää työsopimus (ks. Työsopimuksen päättymisen).

Työterveyshuolto

Työnantaja on velvollinen järjestämään avustajalleen lain edellyttämä ehkäisevä työterveyshuolto riippumatta työsuhteen muodosta tai kestosta. Ellei työnantaja ole hoitanut velvollisuuttaan työterveyshuollon järjestämisestä, asiasta on ensin keskusteltava työnantajan kanssa ja tarvittaessa otettava yhteyttä työsuojeluviranomaiseen. Avustajalta ei saa periä maksuja lakisääteisestä työterveyshuollosta.

Kunnan terveystieteiden keskuksen on tuotettava työterveyshuollon palvelut niitä haluaville työntekijöille. Palvelut voidaan hankkia myös muulta työterveyshuoltopalvelujen tuottajilta, kuten lääkärikeskukselta tai kunnallisilta liikelaitoksilta.

Koko lakisääteisen työterveyshuollon toiminta perustuu perusselvitykseen eli työpaikkaselvitykseen, jonka tekemiseksi työterveyshuollon asiantuntijoilla tulee olla mahdollisuus perehtyä työpaikan olosuhteisiin. Selvityksellä työterveyshuolto tutustuu työn ja työolosuhteiden terveellisyyteen ja turvallisuuteen sekä arvioi niiden merkityksen työntekijöiden terveydentilaan ja toimintakykyyn. Työpaikkaselvityksessä tulee kartoittaa mm. työn fyysiset ja psyykkiset kuormitustekijät, altistuminen kemikaaleille ja infektioitautien aiheuttajille sekä työtehtävät, joilla voi olla vaikutuksia raskaudelle.

Kunnalla on velvollisuus korvata lakisääteisen työterveyshuollon kulut. Sairaanhoidon palveluita se ei korvaa, koska ne eivät kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Sairastapaüksissa työntekijän tulee käyttää julkisia terveystieteiden palveluita, ellei työnantaja ole vapaaehtoisesti järjestänyt työntekijöilleen myös sairaanhoitopalveluita.

Terveystarkastukset

Terveystarkastusten tarkoitus on ehkäistä sairastumisia ja työkyvyn jo heiketessä seurata työntekijän terveyttä ja edistää työssä selviytymistä. Terveystarkastuksilla voidaan tukea myös päihdeongelmien ehkäisyä ja varhaista tunnistamista sekä hoidon tai tuen piiriin ohjaamista.

Työhöntulotarkastus tehdään lähes kaikille uusille työntekijöille työsuhteen alussa tai koeajan kuluessa. Muita työterveystarkastuksia, kuten määräaikaistarkastuksia, tehdään vain tarvittaessa. Työterveyshuollon on tehtävä terveystarkastus myös silloin, kun on perusteltua syytä epäillä työstä aiheutuvan vaaraa työntekijän terveydelle esimerkiksi yksipuolisen fyysisen kuormittumisen tai henkisen eli psykososiaalisen ylikuormittumisen vuoksi.

Työnantajalla on oikeus ohjata työntekijä terveystarkastukseen havaittuaan työntekijän työkyvyn huonontuneen keskusteltuaan asiasta ensin työntekijän kanssa. Työntekijällä on velvollisuus osallistua työnantajan perustellusti osoittamaan terveystarkastukseen. Myös työntekijä voi oma-aloitteisesti perustellusta syystä pyytää työterveyshuollosta terveystarkastusta, jossa selvitetään esimerkiksi hänen henkilökohtaista työkuormitustaan.

Terveystarkastuksia tekevät erityisesti työterveyshoitajat mutta tarvittaessa myös työterveyslääkärit, työfysioterapeutit ja työterveyspsykologit.

Turvallisuus työssä

Oman ja työnantajansa turvallisuuden varmistamiseksi avustajan tulee huomioida turvalliset toimintatavat paitsi työnantajan kotona myös kodin ulkopuolella. Yleensä tämä tarkoittaa avustajan huolellista toimintaa työnantajan antaman perehdytyksen mukaisesti. Yleisten turvallisuuskäytäntöjen ja sääntöjen, kuten suojatien ylittämisen vihreiden valojen aikana, pitäisi olla itsestäänselvyys myös avustettaessa.

Työnantajan suojaamisesta puhuttaessa tulee muistaa, ettei avustajan työnkuvaan kuulu työnantajan holhoaminen tai ylisuojelu, vaan tämä vastaa itse itsestään ja päätöksistään. Työnantaja päättää esimerkiksi siitä, laittaako hän pakkasella pipon päähänsä, käyttääkö lääkkeitään tai tupakoiko hän. Sen sijaan varoittaminen on tarpeen tilanteissa, joista voi olla välitöntä vaaraa joko työnantajalle, avustajalle itselleen tai muille henkilöille.

Henkilökohtaiseen apuun voi liittyä työtehtäviä, joissa oma suojautuminen ja työnantajan suojaaminen saattavat vaatia erityishuomiota. Tällainen voi olla esimerkiksi wc-käynneillä avustaminen, jolloin avustajan tulisi esimerkiksi suojakäsineitä käyttämällä ja molempien riittävästä hygieniasta huolehtimalla suojata molempia.

Jos jompikumpi osapuolista on sairastunut vaikkapa flunssaan, tulee molempien pyrkiä huolehtimaan hyvästä käsihygieniasta ja välttämään toisen altistamista sairaudelle. Toisinaan avustajat menevät töihin sairaanakin, koska työnantajan on vaikea löytää sijaista lyhyellä varoitusaajalla. Tällaista velvollisuutta avustajalla ei ole, vaan hänen pitää voida sairastaa normaalisti leväten. Avustajan sairastumiseen liittyvään sijaiskysymykseen tuleekin työnantajan varautua jo ennakoon.

Työnantajan turvallisuuden varmistamiseksi avustajan tulee toimia siirtymis- ja liikkumistilanteissa työnantajan ohjaamalla tavalla ja varmistaa, että käytettävät apuvälineet ovat kunnossa ja niitä käytetään oikein. Jos avustaja huomaa apuvälineen tai muun laitteen rikkoutuneen tai olevan epäkunnossa, tulee siitä ilmoittaa työnantajalle välittömästi, jotta ne eivät aiheuta vaaratilanteita kummallekaan osapuolelle.

Terävien ja kuumien esineiden kanssa toimittaessa tulee avustajan suojata paitsi itsensä myös työnantajansa. Erityistä huomiota tähän tulee kiinnittää, jos työnantajalla on tunnon alenemaa tai vääristymistä. Keittiön lisäksi mm. peseytymistilanteet ja ulkona talvella liikkuminen vaativat tällöin avustajalta tarkkuutta. Työnantaja ei esimerkiksi välttämättä pysty arvioimaan, onko vesi liian kuumaa, tai huomaa, että hänen sormensa paleltuvat pakkasessa.

Työ- ja suojavaatteet

Työaikana työntekijän on hyvä käyttää sellaista tavanomaista vaatetusta, joka ei estä työtehtävien hyvää suorittamista. Pesutilanteissa avustaessa voi olla tarpeen kastumiselta suojaava vaatetus, esimerkiksi muovinen suojaesiliina.

Työnantaja on velvollinen tarjoamaan työntekijälle tilanteeseen sopivat työvaatteet ja suojaimet sellaisissa tapauksissa, joissa työntekijän hygienian tai terveyden suojaaminen tai omien vaatteiden tavallisesta poikkeava likaantuminen tai kuluminen on todennäköistä tai pukeutumisella on muutoin työnantajasta johtuen tavanomaisesta poikkeavat vaatimukset eikä tarvetta voida muutoin ratkaista.

Käsi-ihottumat ja niiden ehkäisy

Tavallisimpia työperäisiä sairauksia henkilökohtaisen avustajan työssä ovat käsi-ihottumat, jotka aiheutuvat useimmiten ihoa ärsyttävien tekijöiden ihokosketuksesta, kuten työn märkyydestä (esim. ruoan valmistus, asioiden pesu) sekä pesu- ja puhdistusaineiden käsittelystä. Tämän kosketusihottuman ensimmäiset oireet ovat tavallisesti ihon kutina, punoitus ja turvotus. Se alkaa yleensä ohuilta ihoalueilta sormien sivuista, kädenselistä ja ranteiden sisäpuolelta, ja paranee, kun kosketus ihonärsyttäjiin loppuu. Paraneminen on sitä nopeampi ja täydellisempi, mitä varhaisemmassa vaiheessa ihottuman hoito ja ärsyttävien tekijöiden välttäminen aloitetaan.

Suojakäsineet

Kumista tai muovista valmistettuja käsineitä tulee käyttää suojaamaan avustajan ihoa määrässä työssä ja nestemäisiä aineita käsiteltäessä. Tavallisten kodin pesu- ja puhdistusliuosten käsittelyyn käyvät pitkäkartiset talouskäsineet. Lihan, kalan ja äyriäisten sekä säilykkeiden käsittelyyn soveltuvat hyvin kertakäyttökäsineet, mutta perunoiden ja muiden juuresten kuorimiseen on hyvä valita kestävämmät talouskäsineet. Tiiviiden kumi- tai muovikäsineiden alla on hyvä pitää hikoilun aiheuttamaa ihoärsytystä vähentäviä puuvillaisilla aluskäsineillä. Suojakäsineiden käyttö on suositeltavaa myös kotona, kun käsitellään esimerkiksi pesuaineliuoksia siivotessa ja tiskatessa.

Käsihygienia

Oikein tehtyyn käsienpesuun kuluu 60–80 sekuntia!

1. Levitä käsiin kauttaaltaan ensin tarvittava määrä mieluiten nestemäistä ihonpuhdistusainetta ja pese ne sitten pienellä määrällä lämmintä vettä.
2. Pese huolellisesti kämmenet, kädenselät, peukalo, sormien välit ja sormihangat sekä kynsien (ja sormuksien) alustat.
3. Huuhtelee pesuaine ja lika käsistä hyvin runsaalla määrällä lämmintä vettä (vesihanan alla) ja kuivaa kädet kertakäyttöpyyhkeeseen.
4. Jos hana ei sulkeudu automaattisesti, sulje se puhtaita käsiä suojaten esimerkiksi käsi-pyyhkeellä.

Hyvään käsihygieniaan kuuluu muutakin kuin käsienpesu. Avustajan työssä ei ole suositeltavaa käyttää käsissä pidettäviä koruja, sormuksia tai rannekelloja. Kynnet tulee pitää lyhyinä, sillä pitkien kynsien (ja rakennekynsien) alle kerääntyy helposti likaa.

Käsivoiteiden käyttö

Avustajan työssä käsien iho ja kynsinauhut on pyrittävä pitämään ehjänä. Ihon kuivumisen ehkäisemiseksi on suositeltavaa voidella kädet (ja käsivarret) ainakin työpäivän päätteeksi kosteusvoiteella, esimerkiksi apteekista saatavalla perusvoiteella. Hyvä vaihtoehto on annostelijakäyttöön soveltuva käsivoide, joka on hygieeninen ja aina saatavilla. Työntekijän tulisi saada valita omalle ihotyyppilleen sopiva käsivoide. Hajusteallergian yleisyyden vuoksi on suositeltavaa valita hajustamaton tuote.

Työn ergonomia

Ergonomisella työtavalla tarkoitetaan muun muassa työskentelyasentoja ja -liikkeitä tai erilaisia teknisiä ratkaisuja, joilla voidaan parantaa toiminnan turvallisuutta, tehokkuutta ja mukavuutta. Avustajan työssä ergonomia on merkittävässä roolissa siirtymisissä ja liikkumisessa avustettaessa. Sivulta 33 alkaen on joitakin kuvitettuja ohjeita siitä, miten avustaja voi näissä tilanteissa toimia ergonomisesti ja turvallisesti. Työnantajan ja avustajan tulee silti aina sopia tilannekohtaisesti, miten kussakin tilanteessa toimitaan. Näin varmistetaan molempien osapuolien turvallisuus.

Lattialta tai muutoin matalalta ylös nostamisissa voidaan säästää selkää varmistamalla, ettei selkä ole nostaessa kiertyneenä sivulle tai kumarassa. Kaukaa kurottelun sijaan tulisi mennä lähelle nostettavaa henkilöä tai esinettä. Noston pitäisi tapahtua jalkojen voimaa käyttämällä eli selkä suorana, kyykystä ylös ponnistaen.

Kumara asento väsyttää varsinkin ristiselän aluetta: Jos avustaa työnantajaa esimerkiksi pöydän ääressä pitkään hieman eteenpäin kumartuneena, kannattaa miettiä, voisiko saman tehdä istuen. Tuolin korkeuden olisi tällöin hyvä olla säädettävissä, jotta liian matalalla istuminen ei aiheuta hartioiden kannattelutarvetta. Esimerkiksi pyörillä liikkuva toimistotuoli voi soveltua tähän tarkoitukseen hyvin.

Avustajan työskentelyasento vaihtelee yleensä usein esimerkiksi tilasta tai tehtävästä toiseen siirryttäessä. Yleensä tällainen asennon vaihtelu on hyvä asia, sillä vaikka istumatyö kuluttaa vähemmän energiaa kuin seisten tehty, tulisi pitkäkestoista yhtäjaksoista istumista välttää: Tukematonta istuma-asentoa on raskasta ylläpitää ja istuminen saattaa aiheuttaa jalkojen turvotusta tai hartialihasten jännitystä.

Jos työskentelyasento pysyy pitkään samana (istuen tai seisten), on hyvä välillä hieman liikkua, venytellä käsivarsia, oikaista jalkoja ja selkää tai vaikkapa pyöritellä hartioita. Jo pienelläkin verryttelyllä saa estettyä esimerkiksi niska-hartiaseudun kipeytymistä ja ylläpidettyä virkeyttä.

Niska-hartiaseudun väsymistä ja kipeytymistä voi ehkäistä lisäksi miettimällä, miltä etäisyydeltä avustaa kussakin tilanteessa. Kaukaa kurottelun sijaan kannattaa mennä aina mahdollisimman lähelle ja järjestää käytettävät työvälineet sellaiselle etäisyydelle, ettei niitä tarvitse kurotella. Tukemalla kyynärpäähän pöytään sen sijaan, että kannattelee käsivartta pitkään ilmassa, voi vähentää niska-hartiaseudun jännityksiä.

Ergonomiaan liittyy lisäksi mm. valaistus, mikä vaikuttaa paitsi yleiseen virkeyteen myös näkemiseen yleensä. Jos avustaja tekee käden- tai näöntarkkuutta vaativaa työtä, tulisi valaistuksen olla selvästi yleisvalaistusta tehokkaampi, jotta silmät eivät väsy. Valaistus ei myöskään saisi välkkyä ja häikäisyt pitäisi pyrkiä estämään.

Avustajan työ ja raskaus

Raskaana olevaa työntekijää ei saa altistaa valtioneuvoston asetuksessa 1335/2004 luetellulle tekijöille siinä määrin, että siitä on perusteltua syytä olettaa olevan vaaraa sikiön kehitykselle tai raskaudelle.

Käsin tapahtuva taakkojen käsittely katsotaan raskauden kannalta riskialttiiksi työksi, koska se saattaa käynnistää ennenaikaisen synnytyksen. Riskin suuruutta voidaan vähentää mm. muuttamalla työtehtäviä, vähentämällä ruumiillisen työn määrää ja käyttämällä apuvälineitä. Työn raskaus ja tapaturmariski eivät ole erityisäitiysrahan myöntämisen perusteita.



Vuoteesta istumaan avustettaessa tuetaan niskasta ja polvien taiteesta yhtä aikaa.



Jos avustettava ei kykene osallistumaan itse siirtoon, hän nojaa eteenpäin avustajan olkapäähän.

Avustaja asettaa avustettavan jalat polviensa väliin, näin hän tukee ja ohjaa siirtoa samalla, kun hän omalla painollaan nojaa taaksepäin siirtäessään henkilöä.





Avustettava ottaa tukea avustajan kaulan ympäriltä. Avustajan polvet tukevat avustettavan polvia ja ohjaavat siirtoa samalla, kun avustaja nojaa omalla painollaan taakse ja siirtää henkilöä.



Avustettaessa wc-istuimelle avustaja tukee omilla polvillaan avustettavan polvia ja ohjaa siirtymistä vartalosta samalla, kun avustettava siirtyy.



Kun kaksi avustajaa on avustamassa pyörätuolista sohvalle (sänkyyn), toisella avustajalla on tukeva ote käsivarsista ja toinen nostaa polvien kohdalla.



Nosto tapahtuu yhtä aikaa esimerkiksi kolmeen laskettaessa kolmosella.



Portaissa kahden avustamana toinen avustaa pyörätuolin kahvoista. Toinen pyörittää pyörää ylösmentäessä ja jarruttaa alas tullessa. Muista "kippauskulma".



Portaissa yksin avustettaessa avustaja "kippaa" tuolia taaksepäin vetäessään toisen jalan tukiessa ylemmällä rappusella.



Jalkakäytävältä poistuttaessa pyörätuolia "kipataan" taaksepäin, kun tullaan reunakiveltä alas. Henkilö avustaa itse kelausvanteista.

Autoon avustaminen.



Yleisiä työsuhteen ehtoja

Henkilökohtaisen avustajan työ perustuu työsuhteeseen, jossa henkilökohtaista apua tarvitseva vaikeavammaisen henkilö toimii usein itse työnantajana (työnantajamalli). Toisinaan työnantajana voi toimia esimerkiksi vaikeavammaisen henkilön edunvalvoja.

Palvelusetelillä ostetussa tai avustajapalvelun kautta järjestetyssä henkilökohtaisessa avussa avustajan työnantaja on puolestaan palvelun tuottava taho. Näissäkin tilanteissa käytännön työnjohdosta, kuten avustajan työtehtävien ja niiden suoritusasteiden määrittelystä, huolehtii henkilökohtaista apua saava vaikeavammaisen henkilö.

Kaikissa kolmessa henkilökohtaisen avun järjestämistavassa vaikeavammaisen henkilön ja avustajan tulee sopia yhdessä työhön liittyvistä yhteisistä pelisäännöistä. Näistä kannattaa sopia jo heti työsuhteen alussa, jotta väärinkäsityksiä ei tule ja työ olisi mahdollisimman sujuvaa.

Seuraavat tekstit perustuvat voimassa olevaan työlainsäädäntöön. Koska asioista on voitu sopia toisin työehtosopimuksissa, tulee avustajan perehtyä omassa työsuhteessaan mahdollisesti sovellettavaan työehtosopimukseen. Seuraavat käytännöt koskevat tilanteita, joissa vaikeavammaisen henkilö toimii itse avustajansa työnantajana. Työsuojeluhallinnon työsuohdeasiasivut palvelevat sekä avustajaa että työnantajaa monipuolisesti (www.tyosuojelu.fi/fi/tyosuohdeasiat).

Työsopimus

Työsopimus voidaan tehdä joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Suositeltavinta on sopia asioista kirjallisesti, jotta molemmat osapuolet saavat sopimuksesta oman allekirjoitetun kappaleen ja epäselvissä tilanteissa ehdot voidaan tarkistaa. Sopimusta tehtäessä kannattaa panostaa yksilöllisyyteen, koska henkilökohtaisen avustajan työnkuva ja tehtävät vaihtelevat aina työnantajan tarpeiden mukaan.

Työsopimuksen osapuolia ovat aina työntekijä ja työnantaja. Työnantajana voi olla joko avustettava itse tai esimerkiksi avustajapalvelua tuottava yritys. Työsopimuksen osapuolet ovat sidottuja tekemäänsä työsuhteeseen. Sopimuksen muuttaminen yksipuolisesti ei ole mahdollista, vaan mahdollisista muutoksista pitää aina sopia yhdessä. Työnantajalla on kuitenkin oikeus yksipuolisesti määrätä työnantajan työnjohto-oikeuden piiriin kuuluvista asioista, kuten työtehtävistä tai työajan käytöstä.

Kirjalliseen työsuhteeseen kannattaa kirjata kaikki työsuhteen keskeiset ehdot. Muutoin työnantajan on annettava avustajalle erillinen, kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä (kun työsuhteeseen on tehty toistaiseksi voimassa olevaksi tai sen on tarkoitus jatkua yli kuukauden pituisen määräajan).

Työsopimuksesta tulisi selvittää ainakin seuraavat asiat:

- työnantajan ja avustajan eli työntekijän kotipaikka
- työsuhteen alkamisajankohta
- onko työsuhteeseen toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen
- määräaikaisen työsuhteen osalta sen kesto ja määräaikaisten työsuhteiden peruste
- mahdollinen koeaika ja sen kesto
- työn suorituspaikka/-paikat

- pääasialliset työtehtävät
- palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksukaudet
- muiden mahdollisten kustannusten korvaaminen
- päivittäiset ja viikoittaiset työajat sekä lepotaumat
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika
- työsuhteessa mahdollisesti sovellettava työehtosopimus
- mahdollinen suostumus sunnuntai- ja lisätyön tekemisestä
- vaitiolovelvollisuus

Ohjeita työsopimuksen laatimiseen löytyy mm. Työsuojeluhallinnon sivuilta osoitteesta www.tyosuoja.fi/fi/tyosopimus. Sivuilta löytyy myös tulostettava työsopimusmalli.

Työsopimuksen kesto

Työsopimus voidaan tehdä joko määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Useimmiten työsopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevana, sillä määräaikaisen työsopimuksen tekemiseen on oltava perusteltu syy, joka kirjataan sopimukseen (esimerkiksi työn kausiluonteisuus tai sijaisuus). Jos määräaikaisia työsopimuksia solmitaan ilman pätevää syytä toistuvasti peräkkäin, pidetään työsopimusta toistaiseksi voimassa olevana.

Sen sijaan avustajan (eli työntekijän) aloitteesta tehty määräaikainen työsopimus ei edellytä perusteltua syytä, mutta asia tulee mainita työsopimuksessa. Avustajan aloitteeseen perustuva määräaikainen työsopimus ei oikeuta avustajaa jäämään toistaiseksi jatkuvaan työsuhteeseen, vaikka hän tätä haluaisikin. Siinä tapauksessa, että työnantaja sallii työntekijän jatkaa työnte-koä sopimuskauden päättymisen jälkeen, katsotaan työsopimuksen muuttuneen toistaiseksi voimassa olevaksi.

Määräaikaisesta työsopimuksesta tulee syyn lisäksi ilmetä sen kesto eli joko tarkka päivämäärä tai esimerkiksi tieto työsopimuksen voimassaolosta työnantajan varsinaisen avustajan sairausloman ajan. Työnantajan on tarjottava avustajalle työtä sovitun määräajan mukaisesti. Määräaikainen työsopimus voidaan päättää ennenaikaisesti lähinnä vain purkamalla. Määrä-ai-kaista työsopimusta ei voida irtisanoa, ellei asiasta ole sopimuksessa erikseen sovittu. Tällöin kyseessä on sekamuotoinen työsopimus. Sekamuotoinen on myös sellainen toistai- seksi voimassa olevaksi tehty työsopimus, joka on sovittu päättyväksi viimeistään tiettyä ajankohtana.

Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy normaalisti siihen, että jompikumpi sopimus- puoli irtisanoa työsopimuksen ja irtisanomisaika kuluu tämän jälkeen loppuun.

Koeaika

Sekä toistaiseksi voimassa olevissa että määräaikaisissa työsopimuksissa voidaan osa sopi- muksen voimassaoloajasta sopia koeajaksi. Koeajasta sopiminen kannattaa tehdä kirjallisesti. Avustajalle koeaika tarjoaa mahdollisuuden harkita, soveltuuko työ hänelle, ja työnantaja saa puolestaan mahdollisuuden selvittää avustajan soveltuvuutta kyseisiin työtehtäviin. Henkilö- kohtaisen avun työn luonteen vuoksi kannattaa koeaikaa käyttää aina vähänkin pidemmiksi tarkoitetuissa työsuhteissa.

Koeajaksi voidaan sopia enintään neljä kuukautta työsuhteen alusta. Alle kahdeksan kuukautta kestävässä määräaikaaisissa työsopimuksissa koeaika saa olla enintään puolet sopimuksen kestosta.

Koeaikana molemmilla osapuolilla on mahdollisuus purkaa työsopimus päätymään heti ilman irtisanomisaikaa. Sopimuksen purkamisesta tulee ilmoittaa koeajan kuluessa. Työnantaja ei kuitenkaan saa purkaa työsopimusta koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla, joita voivat olla esimerkiksi avustajan raskaus, perusteettomat väitteet työn tekemisen puutteista tai aiheettomat epäilyt avustajan terveydentilasta.

Työtehtävien määrittäminen

Työsopimuksessa tulisi määritellä, mitkä ovat avustajan pääasiallisia työtehtäviä. Liian yksityiskohtaisia kirjauksia ei kuitenkaan kannata tehdä, koska henkilökohtaisen avun tarkoituksena on vastata työnantajan yksilöllisiin tarpeisiin, jotka saattavat vaihdella eri päivinä ja erilaisissa tilanteissa.

Työtehtäviä määriteltäessä on hyvä huomioida paitsi työnantajan yksilölliset tarpeet myös avustajan taidot. Mikäli avustaja tarvitsee tiettyihin työtehtäviin koulutusta, kannattaa sen järjestämisestä sopia ja kirjata asia työsopimukseen. Lisäksi tulee muistaa, että henkilökohtaisessa avussa kyse on nimenomaan avustamisesta, ei hoidosta tai hoivaamisesta.

Työsopimuksen päättyminen

Työsopimus voi päättyä

- työnantajan tai avustajan suorittamalla irtisanomisella, jolloin työsuhte päättyy irtisanomisajan kuluttua
- työnantajan tai avustajan suorittamalla purkamisella, jolloin työsuhte päättyy välittömästi
- purkautumisella (sopimusta pidetään purkautuneena)
- raukeamisella (avustaja siirtyy työkyvyttömyyseläkkeelle)

Sekä avustajan että työnantajan on toimitettava työsopimuksen päättäm ilmoitus toiselle osapuolelle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Työsuojelehallinnon sivuilta on tulostettavissa lomakemalli työsuhteen päättämisestä ilmoittamiseen (www.tyosuojele.fi/fi/tyosuhteen_paattaminen).

Päättäm ilmoitus voidaan tehdä myös suullisesti, mutta jotta päättäm ilmoituksen tekijä kykenisi jälkepäin näyttämään ilmoituksen toteen, on suositeltavaa käyttää kirjallista päättäm ilmoitusta. Jos työsopimuksen päättää työnantaja, on hänen avustajan pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen päättämispäivämäärä sekä irtisanomisen tai purkamisen syyt.

Työsopimuksen irtisanominen

Määräaikaista työsopimusta ei pääsääntöisesti voida irtisanoa kesken sopimuskauden ellei työsopimuksessa ole erikseen sovittu tästä mahdollisuudesta.

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päätetään tavallisesti irtisanomalla. Avustaja voi irtisanoa sopimuksen ilman erityisiä perusteita. Työnantaja saa työsopimuslain mukaan irtisanoa sopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä, joita voivat olla joko avustajaan liittyvät tai toiminnalliset ja taloudelliset perusteet. Äitiys-, isyys-, tai vanhempainloman ja hoitovapaan aikana ei työnantaja pääsääntöisesti saa irtisanoa avustajan työsopimusta. Irtisanomisen voi toimeenpanna vasta ko. vapaiden päätyttyä, mikäli irtisanomisperuste on edelleen olemassa.

Irtisanominen avustajaan liittyvien perusteiden mukaan

Irtisanomisperusteita voivat olla:

- Avustajan työntekoa edellytykset ovat muuttuneet olennaisesti niin, ettei hän enää kykene suoriutumaan työtehtävistään.
- Avustaja on vakavasti rikkonut tai laiminlyönyt työsopimuksessa tai laissa määriteltyjä velvoitteita, kuten laiminlyönyt tehtäviä, kieltäytynyt työstä, ollut perusteettomasti pois työstä, myöhästellyt, väärinkäyttänyt päihteitä tai aiheuttanut vahinkoa työnantajalle.

Ennen irtisanomista työnantajan on annettava avustajalle varoitus, jonka tarkoituksena on antaa avustajalle mahdollisuus korjata moitittavaa menettelyään. Varoituksesta pitää käydä ilmi, että tietyn menettelyn toistuminen saattaa johtaa työsuhteen päättämiseen.

Työnantajan on lisäksi varattava avustajalle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen syistä. Velvoitteen täyttämiseen riittää, että avustajalle on varattu tilaisuus esittää mielipiteensä, vaikka hän ei tilaisuutta hyväksi käyttäisikään. Kuultaessa avustajalla on oikeus käyttää avustajaa.

Irtisanominen toiminnallisten ja taloudellisten perusteiden mukaan

Irtisanomisperusteita voivat olla:

- Työnantaja ei saa enää kunnalta korvausta avustajan palkkaamiseksi.
- Avustajan työtä ei ole enää tarjolla, koska työnantaja esimerkiksi joutuu jatkuvaan laitoshoittoon. Tilapäisen työn vähenemisen vuoksi työsopimusta ei voi irtisanoa, mutta tällöin työnantaja voi lomauttaa avustajan enintään 90 päivän ajaksi.

Ennen kuin työnantaja irtisanoa työsopimuksen toiminnallisilla ja taloudellisilla syillä, hänen selvitettävä avustajalle irtisanomisen perusteet ja vaihtoehdot sekä työvoimatoimistolta saatavat työvoimapalvelut niin hyvissä ajoin kuin mahdollista.

Irtisanomisaika

Irtisanottaessa työsuhde päättyy irtisanomisajan jälkeen. Irtisanomisaikana molempien osapuolien työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet säilyvät voimassa, ellei työnantaja vapauta avustajaa työntekovelvoitteesta. Tällöinkin työnantajan on maksettava avustajalle palkka irtisanomisajalta.

Työsopimuslain mukaan irtisanomisaika määräytyy työsuhteen keston mukaan, ellei muusta ole sovittu. Työsopimuksessa voidaan sopia työsopimuslaissa määriteltyjä aikoja lyhyemmästä tai pidemmästä irtisanomisajasta, enimmillään irtisanomisaika voidaan sopia kuudeksi kuukaudeksi. Työnantajan irtisanomisaikaa ei voida sopia lyhyemmäksi kuin avustajan irtisanomisaika.

Työehtosopimuksessa määritellyt irtisanomisajat saattavat poiketa seuraavaksi esitellyistä työsopimuslain mukaisista ajoista. Työehtosopimus saattaa lisäksi rajoittaa työnantajan ja työntekijän sopimusvapautta.

Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat:

Avustajan irtisanoessa		Työnantajan irtisanoessa	
Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika	Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	14 päivää	enintään 1 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi	yli 1 v. mutta enintään 4 v.	1 kuukausi
		yli 4 v. mutta enintään 8 v.	2 kuukautta
		yli 8 v. mutta enintään 12 v.	4 kuukautta
		yli 12 vuotta	6 kuukautta

Työsopimuksen purkaminen

Sekä määräaikainen että toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan purkaa, jolloin työsuhde päättyy välittömästi (ilman irtisanomisaikaa). Molemmilla osapuolilla on oikeus purkaa työsopimus, mikäli toinen osapuoli rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, ettei toiselta osapuolelta voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Koska purkaminen on voimakkaampi toimenpide kuin irtisanominen, edellyttää se molemmilta osapuolilta erittäin painavaa syytä. Tällaisia syitä saattavat olla esimerkiksi työturvallisuuden törkeä vaarantaminen tai jo lieväkin väkivalta.

Työsopimuksen purkavan osapuolen (joko avustajan tai työnantajan) tulee ennen sopimuksen purkamista varata toiselle osapuolelle tilaisuus tulla kuulluksi purkamisen syistä. Avustajalla on oikeus käyttää avustajaa häntä kuultaessa. Kuulemisvelvoitteen täyttämiseen riittää, että toiselle osapuolelle on varattu tilaisuus esittää mielipiteensä, vaikka tämä ei tilaisuutta hyväksisi käyttäisikään.

Työsopimuksen purkautuminen

Työsopimuslain mukaan työnantajalla on oikeus käsitellä työsopimusta purkautuneena, jos avustaja on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää eikä sinä aikana ole ilmoittanut pätevää estettä poissaololleen. Purkautuminen kuitenkin peruuntuu, jos avustaja ei ole voinut tehdä ilmoitusta pätevän esteen vuoksi. Pätevänä esteenä ei voida pitää esimerkiksi sairastumista, jos avustaja olisi sairastumisestaan huolimatta pystynyt ilmoittamaan poissaolostaan.

Jos työnantaja pitää työsopimusta purkautuneena, tulee hänen ilmoittaa siitä avustajalle ja maksaa lopputili. Purkautuneena pitäminen ei edellytä muita toimenpiteitä. Työsopimus katsotaan päättyneeksi jo ensimmäisestä poissaolopäivästä lukien.

Työtodistus

Avustajalla on oikeus saada työnantajalta pyynnöstä työtodistus. Avustaja päättää haluaako hän todistukseen merkinnät vain työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta vai myös tiedot työsuhteen päättymisestä sekä arvion työaidosta ja käytöksestä.

Avustaja voi pyytää työtodistusta 10 vuoden ajan työsuhteen päättymisestä lukien. Arviolauselman sisältävää todistusta on pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

Työaika

Työaikaan liittyviä käsitteitä ja niiden sisältöjä, kuten säännöllinen työaika, lisä- ja ylityöt sekä niistä maksettavat korvaukset, yö- ja sunnuntaityöt sekä lepoajat määritellään työaikalaisissa. Se on työaika määrittävä yleislaki, jota sovelletaan työsopimukseen perustuvassa työssä. Työaikalain säännökset ovat suurelta osin pakottavia eli niistä ei voi poiketa avustajan vahingoksi työnantajan ja avustajan välisellä sopimuksella. Avustaja ei voi esimerkiksi edes sopimuksella luopua vapaapäivistään tai sitoutua tekemään ylipitkää päivää, vaikka siihen ei sopimushetkellä tuntuisikaan olevan estettä.

Vain valtakunnallisella työehtosopimuksella voidaan poiketa tietyistä työaikalain säännöksistä. Jos avustajan työsuhteessa sovelletaan työehtosopimusta, tulee avustajan tutustua ko. työehtosopimuksen sisältöön. Ellei työsuhteessa sovelleta mitään työehtosopimusta, määräytyvät työaikaan liittyvät asiat työaikalain mukaan.

Työaikalaisissa työajaksi määritellään työhön käytetty aika sekä aika, joka avustajan on oltava työpaikalla työnantajan käytettävissä. Siten myös aika, jonka avustaja on työtä tekemättä työpaikalla, luetaan hänen työajakseen, kunhan hän voi heti tarvittaessa aloittaa työnteon. Sen sijaan päivittäiset lepoajat eivät työaikalain mukaan kuulu työaikaan, jos avustaja saa tuolloin poistua työpaikalta. Työvuoron aikana tapahtuvan matkan ajalta tulee maksaa palkkaa. Sen sijaan tavanomaiselta matkalta työpaikalle ei makseta palkkaa, ellei sitä samalla ole pidettävä työnä, jolloin se lasketaan työaikaan.

Työvuoroluettelo

Kappaleen teksti perustuu työaikalakiin, mutta työehtosopimuksissa asioista on voitu sopia toisin. Näin ollen, jos avustajan työsuhteessa sovelletaan työehtosopimusta, hänen tulee tutustua sen sisältöön.

Työnantajan tulee laatia työvuoroluettelo, josta käyvät ilmi avustajan säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäisten lepoaikojen ajankohdat. Työvuoroluettelo on laadittava samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä, ellei se tasoittumisjakson pituuden tai työn epäsäännöllisyyden vuoksi ole erittäin vaikeata. Työvuoroluettelo on kuitenkin laadittava niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista. Valmistellessaan tai aikoesaan muuttaa työajan tasoittumisjärjestelmää, on työnantajan varattava avustajalle tilaisuus esittää mielipiteensä sekä riittävä aika luonnokseen perehtymiseen.

Työvuoroluettelo on annettava kirjallisesti avustajan tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluetteloaa saa muuttaa vain avustajan suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

Työnantajan on pidettävä työvuoroluettelo työpaikalla avustajan nähtävänä. Muita nähtävänä pidettäviä aineistoja ovat työaikalaki, lain nojalla annetut säännökset ja määräykset sekä poikkeusluvut samoin kuin käytössä oleva työajan tasoittumisjärjestelmä.

Avustajan tai hänen lapsensa sairastuminen

Avustajan on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan viipymättä, mikäli hän itse tai hänen alle 10-vuotias lapsensa sairastuu. Lisäksi hänen tulee esittää luotettava selvitys (esim. lääkärintodistus) työkyvyttömyydestä tai lapsen sairastumisesta, jos työnantaja sitä vaatii. Työsopimuksissa on usein sovittu, miten poissaoloista ilmoitetaan ja montako päivää sairauden vuoksi voi olla poissa ilman lääkärintodistusta.

Jos avustaja on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään, hänellä on oikeus sairausajan palkkaan, jos työsuhde on jatkunut vähintään yhden kuukauden eikä hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Työsopimuslain mukaan työnantaja maksaa sairausajan palkan 10 päivältä (sairastumispäivä + 9 arkipäivää), enintään kuitenkin siihen saakka, kun oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Työehtosopimuksissa voidaan sopia huomattavastikin pidemmistä sairausajan palkan maksujaksoista.

Avustajan alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti on avustajalla oikeus jäädä pois töistä tilapäiselle hoitovapaalle, mikä voi kestää enintään 4 työpäivää kerrallaan. Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu sairaan lapsen hoitamiseen tai hoidon järjestämiseen. Oikeus hoitovapaaseen on myös vanhemmalla, joka ei asu lapsen kanssa samassa taloudessa. Työnantajan ei tarvitse maksaa palkkaa tilapäisen hoitovapaan ajalta eikä Kela maksa korvauksia töissä poissaolosta.

Jos avustaja joutuu olemaan pidemmän aikaa poissa töistä, koska hän hoitaa alle 16-vuotiasta vaikeasti sairasta tai vammaista lastaan, hän voi hakea Kelasta erityishoitorahaa.

Perhevapaat

Työsopimuslain mukaan avustajalla on oikeus saada vapaaksi sairausvakuutuslaissa tarkoitettut äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet. Lisäksi avustajalla on oikeus saada hoitovapaata oman tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsensa hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta.

Avustajalla on oikeus lyhytaikaiseen poissaoloon työstä, jos hänen läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Avustajan on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista, ja pyydettyä esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.

Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa avustajalle palkkaa perhevapaiden ajalta. Työnantajan on kuitenkin korvattava raskaana olevalle avustajalle synnytystä edeltävistä lääketieteellisistä tutkimuksista aiheutuva ansion menetys, jos tutkimuksia ei voida suorittaa työajan ulkopuolella.

Perhevapaiden päättyessä avustajalla on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on hänelle tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa, työsopimuksen mukaista työtä, ja jos tämäkään ei ole mahdollista, muuta työsopimuksen mukaista työtä.

Vuosiloma

Avustajan vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan, mutta työehtosopimuksissa on mahdollista sopia vuosilomien määräytymisestä myös toisin. Tämän oppaan tekstit ovat vuosilomalain mukaisia. Mikäli työsuhteessa sovelletaan työehtosopimusta, tulee avustajan tarkistaa vuosiloman määräytyminen ko. työehtosopimuksesta.

Avustajan lomaoikeus lasketaan ns. lomanmääräytymisvuoden mukaan, mikä tarkoittaa lomakautta edeltävää vuoden pituista aikaa 1.4. – 31.3.

Vuosilomalain mukaan täyden lomaoikeuden kertyminen edellyttää vähintään 14 päivän työskentelyä kalenterikuukauden aikana. Jos avustajalle ei työsopimuksen mukaisesti tehdystä työstä kerry ainoatakaan 14 työssäolopäivää sisältävää kalenterikuukautta tai vain osa kalenterikuukausista sisältää 14 työssäolopäivää, katsotaan täydeksi lomanmääräytymis-

kuukaudeksi sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana avustajalle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

Avustajalla on oikeus saada lomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhtäjaksoisesti alle vuoden, on avustajalla oikeus saada lomaa 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta. Useiden peräkkäisten, keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisesti keskeytyksin jatkuvien määräaikaisten työsopimusten kohdalla työsuhteen katsotaan jatkuneen yhdenjaksoisena.

Muun kuin viikko- tai kuukausipalkalla alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa työtä tekevän työntekijän vuosilomapalkka on 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta palkasta. Mikäli työsuhde on jatkunut vähintään vuoden lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, vuosilomapalkka on 11,5 prosenttia.

Työssäolon veroisena pidetään poissaoloa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan avustajalle palkan. Lisäksi työssäolon veroisina pidetään niitä työpäiviä tai työtunteja, jolloin avustaja työsuhteen kestäessä on estynyt tekemästä työtä esimerkiksi äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan, tilapäisen hoitovapaan, pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon, sairauden tai tapaturman, lääkinnällisen kuntoutuksen tai lomauttamisen takia (Vuosilomalaki 7 §). Huhtikuun alussa 2016 on tullut voimaan vuosilomalain muutos, joka rajaa äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan vuosilomakertymää siten, että lomaa kertyy vapaan aikana enintään kuuden kuukauden ajalta.

Vuosiloman pitäminen

Kesäloma (24 arkipäivää) on annettava lomakautena 2.5. – 30.9. Talviloma (24 arkipäivää ylittävä osa) annetaan lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua eli lokakuun ensimmäisen ja huhtikuun viimeisen päivän välisenä aikana. Yhteen lomaviikkoon kuuluu kuusi lomapäivää (maanantai–lauantai).

Työnantajan on ennen loman ajankohdan määräämistä varattava avustajalle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Työnantajan on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon avustajan esitykset ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa. Työnantajan määrätessä loman ajankohdan, on hänen ilmoitettava siitä avustajalle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Jos tämä ei ole mahdollista, on loman ajankohdasta ilmoitettava viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista.

Työnantaja ei saa ilman avustajan suostumusta

- määrätä vuosilomaa alkavaksi avustajan vapaapäivänä, jos tämä johtaa lomapäivien vähenemiseen.
- antaa kolme päivää tai sitä lyhyempää loman osaa niin, että lomapäivä sattuisi avustajan työvuoroluettelon mukaiseksi vapaapäiväksi.
- määrätä vuosilomaa avustajan äitiys- eikä isyysvapaan ajaksi.

Vuosiloma annetaan avustajalle työnantajan määräämänä ajankohtana, mikäli työnantaja ja avustaja eivät yhdessä sovi loman pitämisestä. Avustaja ja työnantaja saavat sopia

- 12 arkipäivää ylittävän lomanosan pitämisestä yhdessä tai useammassa jaksossa.
- vuosiloman sijoittamisesta ajanjaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua.
- 12 arkipäivää ylittävän lomanosan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.

- työsuhteen päättymiseen mennessä ansaittavan vuosiloman pitämisestä työsuhteen kestäessä.
- avustajan aloitteesta 24 arkipäivää ylittävän vuosiloman osan pitämisestä lyhennettynä työaikana. Tällainen sopimus on tehtävä kirjallisesti.
- loman 18 päivää ylittävän osan pitämisestä seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana. Avustajalla on oikeus säästää 24 päivää ylittävä osa lomastaan, jos siitä ei aiheudu työnantajalle vakavaa haittaa.

Huhtikuun alussa 2016 voimaan tulleen vuosilomalain muutoksen myötä vuosiloman siirtämiseen sairastumisen vuoksi tulee kuuden päivän omavastuu yli neljän viikon mittaisen vuosiloman osalta silloin, kun kyse on vuosiloman aikana sairastumisesta. Jos työntekijä sairastuu tai tuleva sairausloma on tiedossa ennen vuosiloman alkamista, kaikki vuosilomat siirtyvät. Vuosilomalain muutoksista on mahdollista sopia työehtosopimuksella toisin.

Työsuhteen päättyessä pitämättä jäänyttä lomaa vastaava lomapalkka maksetaan avustajalle rahana (lomakorvaus).

Palkkaus

Kunta päättää vammaispalvelupäätöksessään, kuinka suuren osan avustajan palkasta se korvaa työnantajalle. Tämä määrittää useimmiten avustajan palkan suuruuden. Alalta puuttuvat määräykset minimipalkasta, mutta avustajalle on maksettava työstä tavanomainen ja kohtuullinen palkka. Mikäli työnantaja haluaa maksaa avustajalle suurempaa palkkaa kuin minkä kunta sitoutuu korvaamaan, vastaa työnantaja itse ylimääräisen palkanosan maksamisesta kaikkine sivukuluineen.

Työnantaja on velvollinen maksamaan avustajalle täyden palkan, jos avustaja on ollut työsuhteen mukaisesti työnantajan käytettävissä voimatta kuitenkaan tehdä työtä työnantajasta johtuvasta syystä, ellei toisin sovita.

Palkanmaksukausi ja -päivämäärä on syytä kirjata työsuhteen. Mikäli palkkaa ei makseta sopimuksen mukaisesti, on se avustajan puolelta riittävä peruste työsuhteen purkamiselle.

Palkanmaksun yhteydessä avustajalle on annettava palkkatodistus, josta käy ilmi palkan suuruus, palkan määräytymisen perusteet, mahdolliset palkan lisät, suoritettavat verovapaat korvaukset, palkasta peritty ennakonpidätys ja muut maksut. Avustajan tulee toimittaa verokorttinsa työnantajalle ennakonpidätystä varten. Jos verokorttia ei ole toimitettu, on työnantajan toimitettava ennakonpidätys 60 %:n suuruisena. Työsuhteen päättyessä tai lomautuksen alkaessa työnantajan on annettava avustajalle palkkatodistus työttömyysetuuden hakemista varten.

Palkanmaksua varten tulee palkanlaskentaan toimittaa työnantajan allekirjoittamat listat avustajan tekemistä työvuoroista.

Avustajaa koskevat vakuutukset voivat olla sekä lakisääteisiä että vapaaehtoisia. Vakuutusten hankkiminen ja niiden hoito ovat työnantajan vastuulla.

Lakisääteiset vakuutukset

Työntekijän eläkevakuutus TyEL

Kaikki yksityisalojen työnantajien palkkaamat työntekijät vakuutetaan työntekijöiden eläkelain (TyEL) mukaan. TyEL-vakuutuksella työnantaja turvaa työntekijänsä toimeentulon eläkeaikana tai mahdollisen työkyvyttömyyden varalta. Eläke-etuuksiin kuuluu myös kuntoutus työkyvyttömyyden uhatessa.

Työnantaja maksaa koko eläkemaksun ja pidättää avustajan osuuden tämän palkasta palkanmaksun yhteydessä. Koska eläkemaksu on avustajalle verotuksessa vähennyskelpoinen, tulee työnantajan merkitä se verovirastolle annettavaan vuosi-ilmoitukseen sekä avustajalle annettavaan palkkatositteeseen.

Tapaturmavakuutus

Työtapaturmavakuutus perustuu 1.1.2016 alkaen Työtapaturma- ja ammattitautilakiin (TyTAL), jota sovelletaan vakuutuksiin 1.1.2016 alkaen sekä vahinkoihin, jotka sattuvat 1.1.2016 tai sen jälkeen. Työnantajan on otettava työntekijöille lakisääteinen tapaturmavakuutus, mikäli hän arvioi maksavansa kalenterivuoden aikana työntekijöilleen palkkaa yhteensä yli 1 200 euroa. Työnantajan on vakuutettava työ- ja virkasuhteessa työskentelevät työntekijät. Uutena ryhmänä pakollisesti vakuutettaviin kuuluvat avustajana työskentelevät perheenjäsenet, mikäli työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät.

Tapaturmavakuutuslain mukaan työtapaturmalla tarkoitetaan tapaturmaa, joka vamman tai sairauden aiheuttaen on kohdannut avustajaa

- työssä
- työstä johtuvissa olosuhteissa eli työpaikalla tai siihen kuuluvalla alueella, matkalla asunnosta työpaikalle tai päinvastoin tai avustajan ollessa työnantajan asioilla
- avustajan yrittäessä varjella tai pelastaa työnantajansa omaisuutta tai, työtoimintansa yhteydessä, ihmishenkeä.

Korvausta ei kuitenkaan suoriteta vammasta tai sairaudesta, jonka avustaja on aiheuttanut itselleen tahallisesti.

Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutus koostuu kahdesta osasta eli työnantajan työttömyysvakuutusmaksusta ja palkansaajan työttömyysvakuutusmaksusta. Työttömyysvakuutus on pakollinen tapaturmavakuutuksen liitännäisvakuutus. Maksua ei peritä alle 17-vuotiaista eikä yli 65-vuotiaista työntekijöistä.

Maksuilla rahoitetaan ansiosidonnaisia päivärahoja, erorahoja, työeläkelisiä, palkkaturvaa jne. Työttömyysvakuutusmaksut vahvistetaan vuosittain lain määräämällä tavalla. Vuonna 2016 palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu on 1,15 % palkasta ja työnantajan 1 % palkasta.

Vuodesta 2016 alkaen työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus määräytyy palkkasumman mukaan. Työnantajalla on velvollisuus maksaa työttömyysvakuutusmaksu, jos hän maksaa kalenterivuoden aikana työntekijöilleen palkkaa yhteensä yli 1 200 euroa. Työnantajan tulee

kuitenkin aina pidättää maksuvelvollisen työntekijän palkasta palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu.

Vapaaehtoiset vakuutukset

Työnantajan ottamia vapaaehtoisia vakuutuksia voivat olla esimerkiksi ryhmähenkivakuutus ja vastuuvakuutus. Ryhmähenkivakuutus on työehtosopimukseen perustuva vakuutus eli työnantajan ei tarvitse hankkia sitä, mikäli työehtosopimukset eivät sido häntä tai jos kyseisellä alalla ei ole valtakunnallista ja yleissitovaa työehtosopimusta.

Työehtosopimukset

Työehtosopimukset ovat työntekijä- ja työnantajajärjestöjen välisiä sopimuksia alakohtaisista työehdoista, kuten palkoista, ilta- ja lauantailisista, työajoista, irtisanomisajoista ja lomista. Työnantajan ollessa sidottu noudattamaan työehtosopimusta ei työehtosopimuksella voida sopia työehtosopimusta heikommista ehdoista, ellei tällaista oikeutta erikseen työehtosopimuksessa mainita. Työehtosopimukset solmitaan aina määräajaksi.

Se, mitä työehtosopimusta tietyn työntekijän kohdalla sovelletaan, määräytyy pääsääntöisesti työnantajan järjestäytymisen perusteella. Tämän lisäksi työnantaja voi olla sidottu noudattamaan alalla olevaa yleissitovaa työehtosopimusta, vaikkei työnantaja olisi järjestäytynyt. Esimerkiksi yksityiset yritykset, yhteisöt ja järjestöt, jotka toimivat henkilökohtaisen avun alalla, ovat velvollisia noudattamaan vähintään yleissitovan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen määräyksiä. Niitä avustajia, joiden työnantaja on järjestäytynyt Henkilökohtaisen Avustajien Työnantajien liittoon (Heta), koskee Hetan ja Julkisten ja hyvinvointialojen liiton (JHL) solmima valtakunnallinen henkilökohtaisia avustajia koskeva työehtosopimus.

On myös mahdollista, ettei työnantaja kuulu minkään työehtosopimuksen piiriin, jolloin henkilökohtaisen avustajan työsuhteessa sovelletaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä ja työehtosopimuksen ehtoja. Tällöin avustajalla ei ole lakisääteistä oikeutta esimerkiksi ilta-, yötyö- ja lauantailisiin tai lomarahaan, mutta työnantajalle korvauksen maksava kunta voi vapaaehtoisesti sitoutua korvaamaan niitä erikseen.

Lähteet ja hyödyllisiä tietolähteitä

Tietoa vammaisuudesta, vammoista ja sairauksista

Assistentti.info - Henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto
www.assistentti.info

Heinonen, M. & Saraste, H. (toim.): *Tahtoa, todellisuutta ja toiveita. Suuri kertomus henkilökohtaisesta avusta*. HAJ-projekti. Kynnys, Helsinki 2006.

Kynnys ry
www.kynnys.fi

PomOpas. Henkilökohtainen apu -työnantajamalli. Assistentti.info 2011.
www.assistentti.info/aineistot

Vammaispalveluiden käsikirja. Henkilökohtainen apu-osio. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL), 8.7.2015 päivitetty versio. <https://www.thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/itsenaisen-elaman-tuki/henkilokohtainen-apu>

Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2003:4. Sosiaali- ja terveysministeriö & Suomen Kuntaliitto. Helsinki 2003
<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Ahponen, H. Vaikeavammaisen nuoren aikuistuminen. Yksilöllinen ja erilainen elämäntilanne. Sosiaali- ja terveysalan tutkimuksia 94. Kelan tutkimusosasto 2008.

Aivoliitto ry
www.aivoliitto.fi

Aivovammaliitto ry
www.aivovammaliitto.fi

Autismi- ja Aspergerliitto ry
www.autismiliitto.fi

Epilepsialiitto ry
www.epilepsia.fi/epilepsialiitto

Harvinaiset.fi - Järjestöjen yhteistyötä harvinaisten sairaus- ja vammaryhmien hyväksi
www.harvinaiset.fi

Invalidiliitto ry
www.invalidiliitto.fi

Kehitysvammaisten Tukiliitto ry
www.kvtl.fi

Kehitysvammaliitto ry
www.kehitysvammaliitto.fi

Kuuloliitto ry
www.kuuloliitto.fi

Kuurojen liitto ry
<http://www.kuurojenliitto.fi/>

Lihastautiliitto ry
www.lihastautiliitto.fi

Lyhytkasvuiset ry
www.lyhytkasvuiset.fi

Mielenterveyden Keskusliitto ry
www.mtkl.fi

Muistiliitto ry
www.muistiliitto.fi

Neuroliitto ry
www.neuroliitto.fi

Näkövammaisten liitto ry
www.nkl.fi

Papunetin Tietoa-sivut:
Tietoa puhevammaisuudesta ja materiaaleja kommunikointiin
papunet.net/tietoa

Selkädinvammaiset Akson ry
www.aksonry.fi

Suomen ADHD-liitto ry
www.adhd-liitto.fi

Suomen CP-liitto ry
www.cp-liitto.fi

Suomen Kuurosokeat ry
www.kuurosokeat.fi

Suomen MG-yhdistys ry
www.suomenmg-yhdistys.fi

Suomen osteogenesis imperfecta
-yhdistys ry
www.oi-yhdistys.fi

Suomen Parkinson-liitto ry
www.parkinson.fi

Suomen Polioliitto ry
www.polioliitto.com

Suomen Reumaliitto ry
www.reumaliitto.fi

Suomen Tourette-yhdistys
www.tourette.fi

Tietoa harvinaisista neurologisista saira-
uksista
www.neuroliitto.fi/harnes

Työlainsäädäntöä ja tietoa alaa koskevista työehtosopimuksista

Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien liitto
www.heta-liitto.fi

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry
www.jytyliitto.fi

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry
www.jhl.fi

Kunnallinen virka- ja työehtosopimus KVTES
www.kvtes.fi

Työ- ja elinkeinoministeriön Työlainsäädäntö -sivut
<http://tem.fi/tyolainsaadanto>

Työaikalaki
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605

Työsopimuslaki
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055

Työturvallisuuslaki
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Työsuojeluhallinto
<http://www.tyosuojelu.fi/>

Työterveyslaitos
www.ttl.fi

Vuosilomalaki
www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162

Helsingin Invalidien Yhdistys ry

Voudintie 6
00600 Helsinki

Puh. 09-720 6240

toimisto@hiy.fi
www. hiy.fi



Assistentti.info®

