



**Päijät-Hämeen
hyvinvointialue**

Henkilökohtainen apu työnantajamallilla

Opas
työnantajalle ja avustajalle

Tammikuu 2023

LUKIJALLE

Tämä opas antaa tietoa ja neuvoja Päijät-Hämeen Hyvinvointialueen vammaispalvelun asiakkaille, joille on myönnetty henkilökohtainen apu työnantajamallilla sekä heidän henkilökohtaisille avustajille. Opas auttaa perehtymään henkilökohtaiseen apuun, työnantajuuteen ja avustajan tehtävään. Työnantajalla tarkoitetaan tässä oppaassa vammaista henkilöä, joka on saanut vammaispalvelulain mukaisen viranhaltijapäätöksen henkilökohtaisesta avusta työnantajamallilla. Työntekijällä tarkoitetaan tässä oppaassa henkilökohtaista avustajaa, jonka työnantajana toimii vammaisen henkilö, jolle myönnetty työnantajamallilla henkilökohtainen apu.

MITÄ ON HENKILÖKOHTAINEN APU

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella:

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

Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa vaikeavammaista henkilöä toteuttamaan omia valintojaan edellä mainittuja toimia suorittaessaan. Henkilökohtaisen avun järjestäminen edellyttää, että vaikeavammaisella henkilöllä on voimavaroja määritellä avun sisältö ja toteutustapa.

Henkilökohtaista apua järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden johdosta välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen em. toiminnoista eikä avun tarve johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista.

Henkilökohtaista apua on järjestettävä päivittäisiä toimia, työtä ja opiskelua varten siinä laajuudessa kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee.

Henkilökohtaisen avun järjestämistavat

Henkilökohtaisen avun järjestämistavoista päätettäessä ja henkilökohtaista apua järjestettäessä hyvinvointialueen on otettava huomioon vaikeavammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset sekä palvelusuunnitelmassa määritelty yksilöllinen avun tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan.

Henkilökohtaista apua voidaan myöntää seuraavilla järjestämistavoilla:

- 1) Henkilökohtainen apu työnantajamallilla
- 2) Henkilökohtainen apu palvelusetelillä
- 3) Henkilökohtainen apu Hyvinvointialueen omana palveluna tai ostopalveluna

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista laaditun lain 5§:n mukaisesti vammaispalvelussa sosiaalihuollon henkilöstön on kerrottava henkilökohtaista apua hakevalle asiakkaalle näistä vaihtoehtoisista järjestämistavoista ja niiden vaikutuksesta sekä muut seikat, joilla on merkitystä hakijan asiassa.

HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLILLA

Kun vammaispalvelun viranhaltijapäätöksessä on hakijalle myönnetty henkilökohtaista apua työnantajamallilla, tarkoittaa tämä, että vammaisen henkilö voi itse valita ja palkata henkilökohtaisen avustajan sille tuntimäärälle, joka päätökseen on kirjattu.

Hyvinvointialueen vammaispalvelu korvaa vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut.

Ennen henkilökohtaisen avun päätöstä on vammaispalvelun viranhaltija yhdessä asiakkaan kanssa arvioinut palvelun tarvetta. Palvelusuunnitelman laadinnan yhteydessä on selvitetty ja kirjattu, missä toiminnoissa ja tehtävissä avustamista tarvitaan.

Vammaisen henkilö työnantajana määrittelee itse ne työtehtävät, joissa häntä avustetaan ja toimii työnjohtajana. Työnantajana tulee toimia työlainsäädännön ja voimassa olevien työehtosopimusten mukaan. Työnantaja saa ohjausta ja apua tehtävästä suoriutumiseen.

Työnantajan tehtäviä ovat mm

- työsopimuksen laatiminen
- työtehtävien suorittamista koskevien ohjeiden antaminen
- lakien ja työsopimuksen noudattamisen valvonta
- työaikakirjanpito
- työvuorojen suunnittelu ja työajan seuranta
- tarvittaessa laatia lomauttamisilmoitus, työsuhteen päättämisilmoitus , työtodistus
- palkan maksaminen tai palkan maksamisesta huolehtiminen
- työajan seuranta
- työturvallisuutta ja työpaikkaa koskevista määräyksistä tiedottaminen
- tarvittavien apuvälineiden järjestäminen työturvallisuuden varmistamiseksi
- työterveyshuollon sopimuksen laatiminen
- työhyvinvoinnista huolehtiminen

Henkilökohtaisen avustajan tehtävä

Avustajan tehtävänä on avustaa niissä päivittäisissä toiminnoissa ja tehtävissä, joita vammaisen tekisi itse, jollei vamma tai sairaus estäisi niiden tekemistä. Avustamista niissä tavanomaisen elämän asioissa, joita henkilö ei pysty kokonaan tai osittain itse vamman tai sairauden vuoksi tekemään.

Harrastus- ja vapaa-ajan avustaminen

Avustajan tehtävänä avustaa asiakasta osallistumisessa harrastuksiin, yhteiskuntaan osallistumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen asiakkaan oman tarpeen mukaisesti.

Päivittäisissä toimissa avustaminen

Avustaminen välttämättömissä päivittäisissä toimissa, joita henkilö tekee elämässään päivittäin ja toistuvasti tietyin aikaväleihin. Ne ovat siis elämässä yleisesti tehtäviä tavanomaisia asioita, kuten liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtainen hygienia ja sen hoito, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen sekä asiointi, kuten esimerkiksi kaupassa tai tietokoneen kanssa asiointissa avustamista.

Jos avun ja avustamisen tarve perustuu pääosin hoivaan, hoitoon ja valvontaan, tulee siihen vastata muulla tavoin kuin henkilökohtaisella avulla. Tällaista hoivaa, hoitoa ja valvontaa on ainakin sellainen hoito ja huolenpito, jota annetaan pääasiassa lääketieteellisin perustein tai sellainen

hoito ja huolenpito, jota on annettavissa henkilön vammaisuudesta tai sairaudesta riippumatta, esimerkiksi ns. perushoito.

Työssä tai opiskelussa avustaminen

Työsuhde on työnantajan ja avustajan välinen. Työntekijänä avustaja ei ole työsuhteessa Hyvinvointialueeseen, Vammaispalveluun tai Apuriin. Työsopimuksessa sovitaan työhdoista, palkasta ja työajasta. Työtehtävät määritellään työsopimuksessa.

Työnantaja palkanmaksajana Vammaispalvelu korvaa avustajan työnantajana toimivalle vammaispalvelun asiakkaalle taloudellisena tukena avustajan palkkauksesta aiheutuvat kustannukset. Asiakas on työnantajana virallinen palkanmaksaja. Vammaispalvelu sijaismaksajana auttaa asiakasta palkkapalveluiden hoitamisessa. Palkkapalveluita ovat mm työnantajan lakisääteiset maksut, vakuutukset sekä niiden maksamisesta huolehtiminen ja palkanmaksu avustajalle. Päijät-Hämeen Hyvinvointialueella toimii Apurin Sijaismaksupalvelu. Palvelun käyttö edellyttää valtakirjaa asiakkaalta.

Työaikakirjanpito Palkan maksaminen perustuu työaikakirjanpitoon. Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että työvuorot suunnitellaan etukäteen tuntilistaan ja työntekijä tekee sovitut työtunnit. Molemmat osapuolet hyväksyvät allekirjoituksellaan täytetyn tuntilistan. Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että tuntilistat palautetaan joka kuukausi hyvissä ajoin palkanmaksua varten Apurin Sijaismaksupalveluun.

TYÖNANTAJANA SAAT NEUVONTAA JA APUA TEHTÄVÄÄN

Vammaispalvelulain mukaisesti vammaispalveluiden viranhaltijat (sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat) ovat velvoitettuja neuvomaan ja opastamaan henkilökohtaista apua saavia asiakkaita järjestämistavasta riippumatta

Vammaispalvelulaki edellyttää, että hyvinvointialueilla (ent.kunnissa tulee vaikeavammaista henkilöä tarvittaessa ohjata ja auttaa avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa

Työnantajana toimimiseen liittyvä tuki ja neuvonta on keskitetty Päijät-Hämeessä Hyvinvointialueen Henkilökohtaisen avun keskus Apuriin.

Aloittavan työnantajan tulee olla yhteydessä Apuriin jo heti aloitusvaiheessa. Ja jatkossa, kun työnantajalle tulee eteen tilanteita, joihin tarvitsee ohjausta tai neuvontaa, on hyvä ottaa yhteyttä ja pyytää apua. Työnantajana aloittava asiakas saa Apurista itselleen kattavan tietopaketin, jossa tämän oppaan lisäksi on työsuhteessa tarvittavia lomakkeita ja ohjeita.

Hyvinvointialueen verkkosivuilla on tietoa henkilökohtaisesta avusta. Apurin sivulta on luettavissa ja tulostettavissa tämä opas, lomakkeita ja ohjeita. Apurin Avustajavälitys neuvoo työnantajaa avustajan hankinnassa ja auttaa avustajan palkkaamisessa. Avustajavälitys opastaa myös avustajia. Linkki : [Henkilökohtainen apu - Päijät-Sote \(paijat-sote.fi\)](https://www.paijat-sote.fi/henkilokohtainen-apu)

Henkilökohtaisen avun keskus Apuri

on keskus, joka ohjaa ja auttaa henkilökohtaisen avun työnantajuuteen liittyvissä asioissa niitä vammaisia henkilöitä, jotka toimivat henkilökohtaisen avustajan työnantajina. Apua saa työsuhteen alkuun saatossa ja myös avustajan hankinnassa. Olemme osa Hyvinvointialueen vammaispalvelua.

Keskuksen palvelut

1) Työnantajina toimivien neuvontaa ja ohjausta

- 2) Työnantajuuteen liittyvien lomakkeiden ja asiakirjojen täyttämässä avustaminen
- 3) Avustajavälitystä työnantajille lyhyt- ja pitkäaikaisiin työsuhteisiin.
- 4) Avustajaksi haluavien henkilöiden opastusta, esihaastatteluita ja välitystä työnantajille
- 5) Sijaismaksupalvelu, jossa työnantajan palkkapalveluita hoidetaan työnantajan puolesta.
- 6) Tiedottamista, koulutusta sekä vertaistukitoimintaa

TYÖNANTAJANA ALOITTAMINEN

1 . Valtakirja sijaismaksajaa varten

Vammaispalvelun viranhaltijan päätöksessä on myönnetty henkilökohtaista apua työnantajamallilla. Vammaispalvelu korvaa työnantajana toimivalle vammaispalvelun asiakkaalle taloudellisena tukena avustajan palkkauksesta aiheutuvat palkkakustannukset sekä muut kohtuulliset kustannukset. Asiakkaalle henkilökohtainen apu on maksutonta. Vammaispalvelu toimii sijaismaksajana ja tarvitsee asiakkaalta valtakirjan sijaismaksua varten.

Uutena, aloittavana työnantajana tulee ensimmäiseksi toimittaa Apuriin valtakirja, jolla valtuutat Vammaispalvelun Sijaismaksupalvelun hoitamaan puolestasi työnantajana toimimiseen liittyviä lakisääteisiä maksuja ja vakuutuksia sekä avustajan palkanmaksun. Valtakirja - lomakkeen olet saanut jo viranhaltijan kotikäynnin yhteydessä tai viranhaltijapäätöksen mukana tai saat sen Apurista. Huomioi, että avustajan työsuhdetta ei voi aloittaa ennen kuin valtakirja on toimitettu. Apurista ilmoitetaan sinulle, kun tarvittavat vakuutukset ovat voimassa. Vakuutukset ovat nimelläsi ja niitä hallinnoidaan Oima Oy:n järjestelmässä, Apurin Sijaismaksupalvelussa.

2. Aloitetaan sopivan avustajan etsimisellä

Henkilökohtaista avustajaa hakiessanne Teille tehtiin palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma. Ne ovat perusta avustajien työtehtävien määrittelylle, työajan suunnittelulle, työnjohtamiselle ja sille, millaisia ominaisuuksia avustajalta vaaditte.

Avustajan tehtävänä on avustaa niissä päivittäisissä toiminnoissa ja tehtävissä, joita tekisitte itse, jollei vamma tai sairaus estäisi niiden tekemistä. Näitä voivat olla muun muassa jokapäiväiseen elämään liittyvät asiat kotona ja kodin ulkopuolella, kuten päivittäiset toiminnot, vapaa-ajantoiminnot, työssäkäynti, opiskelu ja harrastukset.

On useampia tapoja etsiä sopivaa avustajaa:

- Henkilökohtaisen avun keskus Apurin Avustajavälitys auttaa ja antaa rekrytointiapua. Työnantaja voi antaa toimeksiannon Avustajavälitykseen, josta välitetään avustajaehdokkaiden yhteystietoja tai työnantajalle järjestetään yhteyksiä avustajaehdokkaiden kanssa. Työnantaja itse sopii työhaastattelut ja tekee valinnan.
- Avustajaa voi hakea Hämeen TE- toimiston kautta ottamalla yhteyttä puhelimitse numeroon 029 5041 440 tai sähköpostilla yrityspalvelut.hame@te-toimisto.fi. Hakemuksen avoimesta avustajan työpaikasta voi laatia myös itse www.te-palvelut.fi. Avustajavälityksestä voi myös pyytää apua ilmoituksen laatimiseen.
- Teillä voi olla itsellänne tiedossa tuttu henkilö, jolta voitte tiedustella halukkuutta toimia avustajana työsuhteessa, josta maksetaan asianmukainen palkka.

Huomioi, että henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Lisätietoa voi lukea Vammaispalvelun käsikirjasta.

Linkki [Omainen avustajana - THL](#)

3. Työsopimuksen laatiminen

Kun sopiva avustaja on löytynyt ja valinta tehty, laaditaan työsopimus. Ilmoita tulevalle työntekijälle ajankohta, milloin laaditte työsopimuksen ja milloin työsuhde voi alkaa. Sopimukseen tarvitaan työntekijän tilinumero ja hänen on tarvittaessa toimitettava myös verokortti palkanmaksua varten. Apuri auttaa työsopimuksen laatimisessa tarvittaessa.

Toistaiseksi voimassaoleva työsuhde

Työsopimus tehdään yleensä aina toistaiseksi voimassa olevaksi, ellei kyse ole esimerkiksi avustajan vuosiloman, äitiysloman tai sairausloman sijaisuudesta tai muusta määräaikaisesta tehtävästä. Vaikka viranhaltijan päätöksessä olisi myönnetty henkilökohtainen apu vain määräajaksi, tulee työsuhhteessa työsopimus kuitenkin tehdä yleensä toistaiseksi voimassa olevaksi, jos henkilökohtaisen avun on tarkoitus määräajan jälkeen jatkaa. Avustajalle tulee kertoa, että työsuhde voi päättyä, mikäli määräaikaista henkilökohtaisen avun päätöstä kohdallanne ei enää jatkettaisi. Jos henkilökohtaisen avun päätöksenne voimassaolo on päättymässä, ottakaa aina hyvissä ajoin yhteyttä Vammaispalveluun ja tarvittaessa tehkää jatkohakemus

Koeaika toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteen. Suositellaan kirjattavaksi neljän (4) kuukauden koeaika. Koeaika voi olla enintään kuusi (6) kuukautta.

Määräaikainen työsuhde

Määräaikaista työsuhdetta käytetään vain, jos on esimerkiksi kyse vakituisen avustajan sijaistamisesta (esim. vuosiloma, äitiysloma tai sairausloma). Työntekijän aloitteesta voidaan myös päätyä määräaikaiseen sopimukseen joissakin tilanteissa (esim. opiskelija, joka vain määräajan käytettävissä). Määräaikainen sopimus on aina perusteltava ja se päättyy määräajan täytyessä ilman irtisanomista. Määräaikaista työsuhdetta ei voida yleensä irtisanoa kesken määräajan.

Koeaika voi olla määräaikaisessa työsuhhteessa enintään puolet työsuhteen kestoajasta.

Työsopimus tehdään kahtena saman sisältöisenä kappaleena, yksi kummallekin sopijapuolelle. Lisäksi sopimuksesta on aina toimitettava kopio Sijaismaksupalveluun. Jos avustajia on useampi, tulee jokaisen avustajan kanssa tehdä oma kirjallinen työsopimus.

Työaika Avustajan säännöllinen työaika voi olla **enintään 8** tuntia vuorokaudessa ja **enintään 40** tuntia viikossa. Työvuoroissa tulee välttää lyhyitä, kestoltaan alle 3 - 4 tunnin mittaisia työvoroja, ellei työstä johtuva peruste tätä edellytä tai myönnetty avustajatuntimäärä on vähäinen.

Vaihteleva työaika Jos työtunnit vaihtelevat kuukausittain (esim. tammikuussa tarve vain 15 tuntia, helmikuussa 30 tuntia) tulee työsopimuksen liitteeksi laatia vaihtelevan työajan sopimus. Siitä ilmenee, miksi työaika vaihtelee ja kumman osapuolen aloitteesta tai tarpeesta. Jos työnantajalla on kiinteä tarve avustamiseen, hän ei voi tehdä työnantajan aloitteesta vaihtelevan työajan sopimusta. Vaihtelevassa työajassa työnantajan tulee antaa viiteajat työnteolle.

Ruokatauko Lakisääteiseen ruokataukoon on oikeus, jos työaika on yli 6 tuntia päivässä. Mikäli työntekijä saa poistua työpaikalta ruokataukon aikana, ei ruokataukoa tällöin lueta työaikaan kuuluvaksi.

Kahvitauko on kohtuullista järjestää työvuoron aikana kutakin täyttä neljää tuntia kohden. Työnantajalla ei ole velvollisuutta tarjota työntekijälle kahvia tai ruokaa.

Erilliskorvaukset Jos työtä tehdään iltaisin, lauantaisin, sunnuntaisin, öisin tai arkipyhinä tehtyinä työvuoroina, maksetaan näistä erillislisää.

4. Työvuorosuunnitelma

Työnantajan ja avustajan tulee yhdessä suunnitella avustajan työvuorot vähintään viikkoa etukäteen, mielellään useammaksi viikoksi kerrallaan. Työnantajan avuntarve määrittää työajat.

Työvuorosuunnitelma tulee laatia kirjalliseen muotoon. Työaikakirjanpito - lomakkeessa (tuntilista) on valmiina sarake suunnitelmalle, jolloin se voidaan asianmukaisesti arkistoida yhdessä toteutuneen tuntilistan ohessa.

Työvuorosuunnitelmasta voi tarvittaessa todentaa työntekijän mahdollisen oikeuden sairausajan palkkaan. Jos työntekijän sairauden ajalle ei ole suunniteltu työtunteja, hänelle ei siltä ajalta voida maksaa sairausajan palkkaa. Myös lomautustilanteissa työvuorosuunnitelmasta voidaan tarkistaa ennalta sovitut työvuorot.

Työvuorojen suunnittelun jälkeen pidetään kiinni siitä, että työtä on suunniteltuina päivinä, ja että työntekijä tulee töihin suunnitelluille päiville. Työvuoroja ei voi muuttaa yksipuolisesti, ainoastaan yhteisestä sopimuksesta työvuoroa voidaan muuttaa. Muutos korjataan suunnitelmaan niin, että alkuperäinen suunnitelma jää näkyviin.

Työvuorosuunnitelma alkaa yleensä maanantaista ja siinä tulee näkyä työpäivät ja niiden alkamisen ja päättymisen ajankohdat. Myös vapaapäivät ja ennakkoon tiedossa olevat lomatai lomautusjaksot tulee merkitä. Suunnitelma on annettava työntekijän tietoon vähintään viikkoa ennen kunkin jakson alkua.

5. Työtuntilista eli työaikakirjanpito

Toteutuneet työtunnit kirjataan tuntilistaan. Työnantaja huolehtii, että työntekijän tekemät ja ilmoittamat työtunnit ovat henkilökohtaisen avun päätöksen ja työsopimuksen mukaisia, eivätkä ylitä. Työnantajan saamassa henkilökohtaisen avun päätöksessä mainitaan myönnetty enimmäistuntimäärä, jonka vammaispalvelu korvaa.

Työnantaja on velvollinen itse korvaamaan työntekijälle päätöksestä poikkeavat ylimenevät osuudet työtunneista.

Työtuntilistaan kirjataan näkyviin myös mahdolliset sairauslomat, vuosilomat, työnkeskeytykset, lomautuspäivät ja muut vastaavat poikkeavat poissaolot.

Ennen työtuntilistan palauttamista molemmat hyväksyvät allekirjoituksellaan täytetyn tuntilistan, joka toimitetaan heti jakson päätyttyä Sijaismaksupalveluun.

6. Palkanmaksu

Työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa tehdystä työstä.

Hyvinvointialue korvaa vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut.

Käytännössä vammaispalvelu sijaismaksajana siis korvaa työnantajana toimivalle asiakkaalle avustajan palkkauksesta aiheutuvat kustannukset ja Sijaismaksupalvelun kautta työnantaja saa palkanmaksun hoidettua ilman rahansiirtoja. Päijät-Hämeen Hyvinvointialue on vahvistanut avustajien työehdot työnantajamallissa ja tuntipalkat erilliskorvauksineen. Heta-liittoon järjestäytyneen työnantajan työsuhteessa noudatetaan Hetan työehtosopimusta ja palkkaryhmiä. Hyvinvointialueen vahvistamat työehdot tulee antaa avustajalle tiedoksi työsopimuksen laatimisen yhteydessä.

Liite 1 Henkilökohtaisen avun työnantajamallissa noudatettavia työehtoja 1.1.2023 alkaen

Lakisääteiset vakuutukset ja maksut Työntekijää koskevien lakisääteisten työeläkevakuutusten, työttömyysvakuutusmaksujen sekä työtapaturmavakuutusten ottamisesta ja maksamisesta vastaa vammaispalvelun Sijaismaksupalvelu työnantajan valtakirjan valtuuttamana. Työtapaturmavakuutus on vakuutusyhtiö Pohjolassa tai Fenniassa. Työeläkevakuutus on työeläkeyhtiö Ilmarisessa. Vakuutukset ovat työnantajan nimissä ja niitä hallinnoi Oima Oy, jonka ohjelmalla palkkapalvelua toteutamme. Työnantajalle itselleen ei lähetetä vakuutuslaskuja.

7. Työntekijän poissaolo ja sijaisen hankinta

Työtapaturma . Jos avustajalle sattuu työtapaturma, tulee avustajan ilmoittaa asiasta heti työnantajalle ja hakeutua tarvittaessa hoitoon. Työnantajan tulee ilmoittaa mahdollisimman pian Sijaismaksupalveluun , josta annetaan toimintaohjeita ja laaditaan tapaturmailmoitus. Ohje työtapaturman varalle on liitteenä erillisessä ohjeessa, joka tulee olla työpaikalla nähtävillä.

Liite 2 Ohje työtapaturman varalle

Sairausloma . Avustajan ja työnantajan tulee sopia etukäteen, miten menetellään, jos avustaja on sairaana. Sairastumisesta on työntekijän ilmoitettava työnantajalle viivyttämättä, jotta sijaista voidaan alkaa etsiä sairastuneen tilalle. Työterveyshuollon kautta ei saa sairaanhoitoa, joten avustajan tulee hakeutua oman alueensa terveyskeskukseen tai muuhun valitsemaansa terveydenhuollon pisteeseen.

Työnantajalla on oikeus vaatia jo ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä asianmukainen selvitys. Lääkärintodistus tai muu terveydenhuollon todistus.

Jos työntekijä on työnantajan luvalla sairauspäivällä, tulee työnantajan antaa tästä kirjallinen selvitys Sijaismaksupalveluun. Työnantaja voi myöntää sairauspäivän enintään 1-2 päivää ja vain todennettavissa oleviin perussairauksiin kuten kuume, flunssa, vatsatauti.

Avustajan sairausloma-ajalta korvataan työtunnit vain etukäteen laaditun työvuorosuunnitelman mukaisesti.

Mikäli työkyvyttömyysaika kestää yli 10 kalenteripäivää (sairastumispäivä + 9 kalenteripäivää), työntekijän tulee itse hakea sairauspäivärahaa Kelasta ylimenevien päivien osalta.

Avustajalle, jonka työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työkyvyttömyysajalta maksetaan 50 % palkasta.

Työnantaja huolehtii, että sairauslomista on asianmukainen selvitys ja sairausloma kirjataan työtuntilistaan. Sairauslomista tulee toimittaa kopiot Sijaismaksupalveluun.

Jos avustajan sairausloma kestää yli kuukauden, tulee työnantajan ilmoittaa työterveyshuoltoon.

Tilapäinen hoitovapaa, kun lapsi sairaana

Työntekijän alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti, on oikeus saada enintään 4 työpäivää tilapäistä hoitovapaata lapsen hoitoon tai lapsen hoidon järjestämiseksi. Avustajalla on oikeus lapsen kolmen sairauspäivän osalta palkalliseen hoitovapaaseen. Työtuntilistaan tulee kirjata poissaolopäivät ja mukaan tulee aina liittää terveydenhuollon todistus.

Työntekijän oikeus perhevapaaseen Työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle, jos on jäämässä perhevapaalle, joita ovat äitiys-, isyys-, tai vanhempainvapaa. Perhevapaiden ajalta ei työnantajalla ole velvollisuutta maksaa palkkaa. Työntekijällä on mahdollisuus hakea Kelan päivärahaa. Työntekijän tulee ilmoittaa perhevapaan kesto ja työhönpaluun ajankohta työnantajalle. Työnantajan velvollisuus on ilmoittaa työntekijänsä perhevapaan ajankohta ja työhönpaluun ajankohta Sijaismaksupalveluun. Työnantaja voi palkata avustajan sijaisen perhevapaan ajalle.

8. Vuosiloma tai oikeus vapaaseen

Työntekijälle kertyy vuosilomaa sellaisista kalenterikuukausista, jonka aikana työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää tai 35 työtuntia.

Työntekijän vuosilomaoikeus määräytyy vuosilomalain mukaisesti (162/2005 1.4.2005).

Myös lauantait lasketaan lomapäiviksi.

Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan ajanjaksoa 1.4.–31.3. Kun työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut alle vuoden, avustajalla on oikeus saada lomaa kaksi (2) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Kun työsopimus on kestänyt yli vuoden, on oikeus saada lomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Työntekijälle, jonka työssäolo jää alle 14 päivää tai 35 työtuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomapäiviä, mutta hänellä on oikeus tarvittaessa saada palkatonta vapaata ja hänelle maksetaan prosentuaalinen lomakorvaus vapaan ajalta.

Lisätietoja lomaoikeudesta, lomanmääräytymisvuodesta – ja kuukausista saa esimerkiksi Apurista ja Sijaismaksupalvelusta.

9. Mistä avustajalle sijainen?

Työnantajan tehtävä on etsiä työstä estyneenä olevalle avustajalle tarvittaessa sijainen.

Sijaista voi hakea Apurin, TE-toimiston, tai oman tuttavapiiriin kautta. On hyvä, jos työnantajalla olisi jo etukäteen tiedossa tuttu henkilö, joka voi tarvittaessa avustaa äkillisissä tilanteissa. Paljon avustamista tarvitseva voi myös kysyä kotihoidosta apua. Vammaispalvelusta voi viranhaltijalta hakea palvelusetelipäätöstä äkilliseen, ennalta arvaamattomaan työntekijän sijaistustarpeeseen.

10. Lomauttaminen, kun työ tilapäisesti keskeytyy

Jos työnantaja ennalta tietää, että hänelle on tulossa sairaala- tai kuntoutusjakso, matka tai vastaava elämäntilanne, jolloin avustajan tarve tilapäisesti keskeytyy, tulee avustajalle antaa hyvissä ajoin **lomautusilmoitus**.

Työnantajan tulee ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti lomautusilmoituksella lomautuksesta viimeistään 2 viikkoa (14 kalenteripäivää) ennen lomautuksen alkamista. Lomautusaika on avustajalle palkatonta.

Jos työnantaja äkillisesti joutuu sairaalahoitoon tai avustajan tarve muuten äkillisesti keskeytyy, työnantajan tai tämän edustajan tulee antaa työntekijälle välittömästi lomautusilmoitus. Ilmoitus voi ensin olla suullisesti annettu, mutta lomautusilmoitus tulee tehdä myös kirjallisena ja toimittaa kopio Sijaismaksupalveluun. Avustajalle maksetaan tällöin enintään 14 vuorokaudelta palkka- saatavat ennalta suunniteltujen työvuorojen mukaisesti, ei kuitenkaan erillislisiä. Jos keskeytys jatkuu yli 14 päivää, on jatko palkatonta lomautusaikaa.

Jos henkilökohtainen apu on myönnetty opiskelua varten, ei yleensä koulujen loma-ajoilta makseta avustajan palkkakustannuksia. Työnantajan tulee myös tällöin antaa hyvissä ajoin lomautusilmoitus, vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista.

Avustaja tarvitsee lomautusilmoituksen aina kirjallisena voidakseen hakea mahdollista lomautuskorvausta te-keskuksen kautta.

11. Työterveyshuolto

Työnantajan on järjestettävä lakisääteinen työterveyshuolto. Jos työsuhteessa on alaikäinen työntekijä, tulee työnantajan olla jo heti työsuhteen alussa yhteydessä työterveyshuoltoon. Työnantajan ja työterveyshuollon kesken laaditaan sopimus, jonka jälkeen työterveyshoitaja laatii yhdessä työnantajan kanssa työterveyshuollon toimintasuunnitelman. Henkilökohtaisessa avussa sopimus on sisällöltään hyvin suppea, ennaltaehkäisevän työterveyshuollon sopimus.

Sairaanhoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Vammaispalvelulain nojalla korvataan ainoastaan lakisääteinen työterveyshuolto. Sairaanhoito ei sisälly työterveyshuollon kanssa laadittavaan sopimukseen, joten työntekijää on ohjeistettava äkillisissä sairastapauksissa käyttämään oman asuinalueensa terveysasemaa.

Terveyskeskusmaksut eivät ole työnantajan maksettavia kuluja, vaan niistä avustaja huolehtii itse. Myöskään erikoislääkäritasoinen sairaanhoito, laboratoriopalvelut tai muun ammattihenkilön antama sairaanhoito ei sisälly työterveyshuollon palveluun

Työterveyshuollon kustannusten korvaaminen Työnantaja maksaa työterveyshuollon laskut aina ensin kokonaisuudessaan itse ja hakee korvauksia jälkikäteen, ensin Kelalta (60%) ja sitten loppuosuuden vammaispalvelusta.

Korvausten hakeminen meneillään olevalta vuodelta on mahdollista vasta seuraavan kalenterivuoden alussa. Työterveyshuolto lähettää työnantajalle esitäytetyn Kelan korvaushakemuksen vuoden alussa. Katso lopussa liitteenä erillinen ohje työterveyshuollosta.

Liite 3 Työterveyshuollon järjestäminen työnantajamallissa

12. Työsuhteen päättyminen

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen henkilökohtaisen avustajansa väliseen työsopimuksen päätymiseen noudatetaan työsopimuslain säännöksiä (työsopimuslain 5-8 luvut) ja tehdyssä työsopimuksessa sovittuja ehtoja. Jos työnantaja on järjestäytynyt Heta-liittoon, noudatetaan Heta työsopimuksen mukaista irtisanomisaikaa.

Työsuhteen päättyessä tulee työnantajan aina laatia ilmoitus työsuhteen päättymisestä ja molempien osapuolien tulee se allekirjoittaa. Kopio tulee aina toimittaa Sijaismaksupalveluun.

Irtisanomisaika Työsopimuslain mukaan irtisanomisaika on **14 vrk** työnantajan irtisanoessa työntekijän alle vuoden mittaisessa työsuhteessa. Jos työnantaja on liittynyt tai liittyy Heta-liittoon, on irtisanomisaika **1 kk** alle viiden vuoden työsuhteissa. Työsuhteen päättämisestä on lisää ohjeistusta ”Ilmoitus työsuhteen päättämisestä” -lomakkeessa.

Työsopimuksen purkaminen koeaikana Koeaikana voi kumpi tahansa osapuoli purkaa työsopimuksen päättymään ilman irtisanomisaikaa. Työnantaja ei voi purkaa työsopimusta kuitenkaan epäasiallisin perustein ja hänen on kuultava työntekijää.

Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen päättäminen

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päätetään työnantajan tai työntekijän tietoon saatetulla kirjallisella ilmoituksella. Työnantaja voi irtisanoa tai purkaa työsopimuksen vain asiallisesta ja

painavasta syystä, joita eivät ole esimerkiksi työntekijän sairaus, raskaus tai osallistuminen työtaisteluun. Syitä voivat olla joko avustajaan liittyvät perusteet tai taloudelliset ja tuotannolliset perusteet, kuten työnantajuuden päättyminen.

Irtisanominen avustajaan liittyvien perusteiden mukaan. Jos avustajan työntekoa edellytykset ovat olennaisesti muuttuneet niin, ettei hän kykene enää suoriutumaan työtehtävistään. Tämä edellyttää myös työterveyshuollon lausuntoa. Jos avustaja on vakavasti rikkonut tai laiminlyönyt työsopimuksessa tai laissa määriteltyjä velvoitteita, kuten laiminlyönyt tehtäviä, kieltäytynyt työstä, ollut perusteettomasti poissa työstä, myöhästellyt, väärinkäyttänyt päihteitä tai aiheuttanut vahinkoa työnantajalle. Tämä edellyttää työnantajalta ensin varoituksen antamista.

Varoituksen antaminen Jos työntekijä laiminlyö velvoitteitaan, työnantajan on ennen irtisanomista kuultava työntekijää ja annettava **varoituksella** mahdollisuus korjata menettelynsä. Varoituksesta pitää käydä ilmi, että tietyn menettelyn toistuminen saattaa johtaa työsuhteen päättämiseen. Varoituksen antamiseen on olemassa oma lomake.

Irtisanominen tuotannollisista ja taloudellisista syistä

Työnantajan olosuhteissa voi tapahtua muutoksia, jotka voivat olla perusteluna työsuhteen irtisanomiselle. Työnantajan toimintakyky voi alentua niin, ettei henkilökohtainen apu työnantajamallilla voi enää jatkua, työnantaja voi muuttaa paikkakuntaa, siirtyä laitoshoitoon tai kuntoutua niin, ettei hän tarvitse enää avustajaa. Työntekijä voidaan irtisanoa yleensä tällaisissa tilanteissa tuotannollisista ja taloudellisista syistä.

Jos työnantaja kuuluu Heta-liittoon, noudatetaan työehtosopimusta, jossa irtisanomisaika on 1 kuukausi tai yli viisi vuotta kestäneessä työsuhteessa 2 kuukautta, riippumatta kumpi irtisanoa työsuhteen. Työsuhteen irtisanomisajat löytyvät tarkemmin lomakkeesta ” Ilmoitus työsuhteen päättämisestä”, joka tulee aina täyttää työsuhteen päättyessä.

Irtisanomisaika koskee molempia osapuolia. Irtisanomisajalla on avustajalla työvelvoite. Osapuolet voivat sopia irtisanomisajalle pidettäväksi kertyneitä vuosilomapäiviä.

Työsuhteen päättäminen yhteisestä sopimuksesta Joissakin harvinaisemmissa tilanteissa on työsuhteen osapuolien kesken tarkoituksenmukaista päättää työsuhde yhteisellä sopimuksella, ilman irtisanomisaikaa. Tämä edellyttää yleensä ensin neuvottelua Apurin tai mahdollisesti myös lakimiehen kanssa.

13. Työtodistus

Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus työsuhteen päättyessä tämän sitä pyytäessä. Työtodistus tulee toimittaa viipymättä työsuhteen päätyttyä. Työtodistukseen mm kuvataan työntekijän tehtävät, työsuhteen kesto ja työnantajan yhteystiedot. Vain työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä on mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistuksesta ei saa ilmetä muuta, kuin mitä sen sanamuodosta käy ilmi. Työtodistus tulee säilyttää 10 vuotta, joten tarvittaessa kopion työtodistuksesta voi toimittaa arkistoitavaksi Sijaismaksupalveluun työntekijän tietoihin. Työtodistus-pohjia voi työnantaja pyytää Apurista.

14. Työhyvinvointi

[Työkykyjohtaminen | Pienennä työkykyriskiä - Ilmarinen](#)

[Epäasiallinen kohtelu - Tyosuojelu.fi - Työsuojeluhallinto](#)

[Väkivallan uhka - Tyosuojelu.fi - Työsuojeluhallinto](#)

Liitteet

- Liite 1 Henkilökohtaisen avun työnantajamallissa noudatettavia työehtoja 1.1.2023 alkaen
- Liite 2 Ohje työtapataturman varalle
- Liite 3 Työterveyshuollon järjestäminen työnantajamallissa

LIITE 1

Henkilökohtaisen avun työnantajamallissa noudatettavia työehtoja 1.1.2023 alkaen

Tämä liite tulee työnantajan käydä jokaisen työntekijän kanssa läpi. Täydennettävä vakuutusyhtiö ja työterveyshuollon yksikkö. Työntekijälle tulee antaa oma kappale.

Työnantajamallin mukaisissa henkilökohtaisen avustajan työsuhteissa noudatetaan 1.1.2023 alkaen tässä liitteessä mainittuja Päijät-Hämeen Hyvinvointialueen hyväksymiä työehtoja. Lisäksi niissä työsuhteissa, joissa työnantaja on järjestäytynyt Heta-liiton jäseneksi, noudatetaan Hetan työehtosopimusta. Heta-tes luettavissa: [Työehtosopimus - Heta-liitto ry](#)

Henkilökohtaisen avustajan palkka ja palkanmaksu

Palkka maksetaan joka kuukauden 15 päivä. Vain Heta-tes noudattavilla on mahdollista sopia kaksi kertaa kuukaudessa palkanmaksu, jolloin toinen palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen päivä.

1.1.2023 alkaen avustajan peruspalkka	11,31 e / tunti.
Heta-tes A-ryhmän peruspalkka	11,31 e / tunti.

Kokemuslisä (1,25%) on haettava heti työsuhteen alussa. Erillinen hakemus, jossa ohjeistus.

Sijaismaksupalvelu Palkanmaksusta huolehtii työnantajan valtuuttamana Päijät-Hämeen Hyvinvointialueen Sijaismaksupalvelu Oima Oy:n ohjelmalla. Työsopimukset, verokortit, työaikakirjanpito/ tuntilistat ym asiakirjat toimitetaan Sijaismaksupalvelun osoitteeseen:

Vammaispalvelu, Aleksanterinkatu 18 A, 4 krs, 15140 Lahti . Sähköpostilla apuri@paijatha.fi
Käytä tarvittaessa suojattua sähköpostia. Sijaismaksupalvelusta voi pyytää suojatun yhteyden avaamisen. Palkkalaskema toimitetaan työntekijän ilmoittamaan sähköpostiin. Erillisestä pyynnöstä kirjepostina.

Palkanmaksuun liittyvä työntekijöiden neuvonta ja kysymykset:

sähköpostilla apuri@paijatha.fi tai puhelin 044 018 7045 / Vammaispalvelun palvelupiste

Työsopimus laaditaan toistaiseksi voimassa olevaksi, ellei ole perustetta tehdä määräaikaista esim vuosiloman sijaisuuteen. Koeaika suositus on 4 kk. Jos työaika ei ole kiinteä (esim vaihtelee eri kuukausina 30-40 h/kk) tulee laatia työsopimuksen oheen vaihtelevan työajan sopimus. Erillinen lomake ohjeistuksineen.

Työvuorosuunnitelma tulee laatia ja antaa työntekijälle tiedoksi vähintään viikkoa ennen seuraavan työviikon alkua. Työviikko alkaa maanantaista ja päättyy sunnuntaihin. Työvuoroja voi muuttaa vain yhteisestä sopimuksesta.

Työaikakirjanpito / tuntilista tulee toimittaa Sijaismaksupalveluun heti jakson päättyessä, viimeistään seuraavan kuukauden 5 päivään mennessä. Jos palkanmaksu on kaksi kertaa kuukaudessa , tulee tuntilista olla Sijaismaksupalvelussa viimeistään 5 päivän sisällä jakson päättymisestä. Osapuolien tulee aina tarkistaa ja hyväksyä tuntilista. Viivästyneet tuntilistat siirtävät palkanmaksun seuraavaan palkanmaksupäivään.

Vakuutukset

Erillinen ohje työtaturman varalle tulee olla työpaikalla työntekijöiden nähtävissä.

Työtaturmavakuutus sekä ryhmähenkivakuutus on voimassa: **Pohiola Vakuutus** (yhtiön nimi)

Työeläkevakuutus on voimassa : **eläkevakuutusyhtiö Ilmarinen** (yhtiön nimi)

Vakuutukset ovat työnantajan nimissä. Vakuutuksiin liittyvät maksut hoidetaan Sijaismaksupalvelun kautta työnantajan valtuuttamana. Lisätietoa saa Apurista ja Sijaismaksupalvelusta. Jos vakuutusyhtiö tai eläkevakuutusyhtiö muuttuu, työnantaja ilmoittaa tästä työntekijälle.

Työterveyshuolto Työnantajalla tulee olla sopimus lakisääteisestä työterveyshuollosta. Lakisääteinen työterveyshuolto on järjestetty: _____ (yrityksen nimi) Työterveyshuollon sopimus on suppea eikä sisällä esim työntekijän sairaanhoitoa. Erillinen ohje .

Sairauslomat Sairauspoissaolosta on oltava esittää vähintään terveydenhuollon todistus. Työnantajalla on oikeus vaatia lääkärintodistus jo heti ensimmäisestä sairauspäivästä ja viimeistään neljännestä päivästä se on oltava.

Jos työnantajan luvalla pois (enintään 1- 2 päivää), tulee työnantajan antaa poissaolosta riittävä selvitys Sijaismaksupalveluun. Palkka maksetaan enintään sairastumispäivältä + 9 arkipäivältä. Työntekijä hakee tarvittaessa itse sairauspäivärahaa Kelasta tämän jälkeen.

Todistus sairauspoissaolosta toimitettava Sijaismaksupalveluun. Lisätietoa voi kysyä Sijaismaksupalvelusta.

Tilapäinen hoitovapaa Alle 10 vuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen sairauden takia poissaolosta on

työntekijällä aina oltava terveydenhuollon todistus. Kolme ensimmäistä lapsen sairauspäivää ovat palkallisia. Työnantajalla oikeus pyytää selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

Perhevapaa Perhevapaita ovat äitiys-isyys- tai vanhempainvapaa. Perhevapaan ajalta ei makseta palkkaa. Perhevapaan ajankohdasta ja kestosta tulee ilmoittaa työnantajalle sekä Sijaismaksupalveluun.

50- vuotis-, 60-vuotis- ja hautajaispäivä Jos työntekijän tavanomaiselle työpäivälle osuu työntekijän 50-vuotis- tai 60-vuotispäivä tai työntekijän lähiomaisen hautajaispäivä, on kyseessä palkallinen vapaa.

Erilliskorvaukset

Illatyö	klo18.00 - 21.00	15%	Yötyö	klo 21.00 - 06.00	30%
Lauantaityö	klo 00.00 - 24.00	25%	Sunnuntaityö	klo 00.00 - 24.00	100%

Arkipyhäkorvaus Arkipyhäkorvaukset maksetaan 1.1.2023 alkaen kuten Hetan työehtosopimuksessa. Edellyttää, että työsuhde on kestänyt ennen arkipyhää vähintään kaksi viikkoa tai tarvittaessa työhön kutsuttavan työntekijän arkipyhän sisältävä työjakso kestää vähintään kaksi viikkoa. Jos arkipyhä jää vuosiloman, sairausloman tai muun sovituksen palkallisen vapaan sisään, se ei oikeuta arkipyhäkorvaukseen tai ylimääräiseen palkalliseen vapaapäivään.

Vuosiloma Noudatetaan vuosilomalakia. Kesäloma-aikana tulee olla vähintään 12 päivän yhdenjaksoinen loma. Työnantaja myöntää loman ajankohdan. Ilmoitettava hyvissä ajoin. Lauantait luetaan vuosilomapäiviksi. Vuosilomasta tulee osapuolien sopia hyvissä ajoin ja ilmoittaa myös Sijaismaksupalveluun hyvissä ajoin. Edellisen vuoden lomat tulee olla pidettynä 30.4 mennessä.

Lomakorvaus Jos työntekijälle ei kerry vuosilomaa, maksetaan lomakorvaus ja työntekijällä on oikeus vapaaseen. Lomakorvaus maksetaan vuosittain toukokuun palkan yhteydessä.

Lomaraha Lomaraha maksetaan 1.1.2023 alkaen kuten Hetan työehtosopimuksessa. Se on 50 % vuosilomapalkasta. Lomaraha maksetaan loman yhteydessä. Edellytys on, että työntekijä aloittaa lomansa. Lomaraha maksetaan myös lomakorvauksesta, jos työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Lomarahaa ei makseta, jos työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti tai työntekijä jättää irtisanomisajan noudattamatta tai päättää määräaikaisen työsuhteen työsopimuslain vastaisesti.

Lomautus Jos työ keskeytyy työnantajasta johtuvasta syystä, tulee työnantajan antaa työntekijälle lomautusilmoitus hyvissä ajoin, vähintään 14 vrk ennen keskeytymistä. Jos keskeytys on äkillinen, esim sairaalaan joutuminen, tulee välittömästi antaa suullinen lomautusilmoitus (tieto, että työ keskeytyy) Heti kun mahdollista, laaditaan kirjallinen lomautusilmoitus. Kopio Sijaismaksupalveluun. Äkillisissä tilanteissa palkaton lomautus alkaa 14 vrk:n kuluttua työn keskeytymisestä. Hetan työehtosopimus mahdollistaa lyhyemmän lomautusilmoitusajan äkillisissä keskeytyksissä, jolloin palkaton lomautus voi alkaa jo viiden päivän ilmoitusajan jälkeen. Työntekijä voi hakea lomautuskorvausta palkattoman lomautuksen ajalta.

Työsopimuksen pidentäminen Työnantajan velvollisuus on antaa osa-aikaisen tai määräaikaisen työntekijän pyynnöstä perusteltu vastaus mahdollisuudesta pidentää työsopimuksessa sovittua säännöllistä työaika tai työsopimuksen kestoaikaa. Vastaus on annettava kirjallisesti, jos työntekijä esittää pyynnön.

Viitetyöajat, jos vaihtelevan työajan sopimus Kun työsopimus sisältää vaihtelevan työajan sopimuksen, tulee työnantajan esittää noudatettava työaika, missä tilanteissa ja missä määrin syntyy työvoiman tarvetta sekä ne viikonpäivät ja kellonajat, jolloin työtä tyypillisesti on ja jotka työnantaja voi työaikalain mukaisesti teettää ilman työntekijän kutakin kertaa varten antamaa suostumusta. Vaihtelevasta työajasta laaditaan erillinen liite työsopimuksen osaksi.

Työn vähentyminen Jos työntekijällä on vaihtelevan työajan sopimuksessa sovittu vähimmäistyöajaksi nolla ja työnantaja on lopettanut työn tarjoamisen, voi työntekijä pyytää selvitystä työn vähentymisen syistä. Työnantajan tulee antaa tästä kirjallinen selvitys työntekijälle.

Tarkasteluvelvollisuus vaihtelevassa työajassa Työnantajan tulee tarkastella 12 kuukauden välein työaikaehdon toteutumista vaihtelevan työajan sopimuksissa. Tarvittaessa työaikaehto tulee muuttaa. Työntekijälle tulee ilmoittaa tarkastelun ajankohta.

Työsuhteessa tarvittavia lomakkeita esim tuntilista, työsopimus, lomautusilmoitus ja ilmoitus työsuhteen päättämisestä, on tulostettavissa Päijät - Hämeen Hyvinvointialueen verkkosivulta kohdasta henkilökohtainen apu - > Henkilökohtaisen avun keskus Apuri

Tässä linkki: [Henkilökohtainen apu - Päijät-Sote \(pajjat-sote.fi\)](https://henkiloakohtainen.apu-pajjat-sote.fi)

OHJE TYÖTAPATURMAN VARALLE

tämä näkyville työpaikalla

Työnantajalla on työntekijää varten voimassa työtapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus Vakuutusyhtiö on **Pohjola vakuutus**

Vakuutus on työnantajan nimissä ja sitä hallinnoi Oima Oy. Lisätietoa saa Sijaismaksupalvelusta. Sijaismaksupalvelussa hoidetaan työnantajan puolesta lakisääteiset vakuutusasiat ja maksut. Työnantajalle ei tule näistä erikseen laskuja.

Poikkeus:

- Jos työnantaja on lähiaikoina muuttanut toiselta paikkakunnalta Päijät-Hämeen Hyvinvointialueelle, voi vakuutusyhtiö olla siirtymävaiheessa jokin muu. Työnantaja ilmoittaa tästä työntekijälle.
- Jos työnantajan palkkapalveluita ja avustajan palkanmaksua ei hoideta Sijaismaksupalvelun kautta, vastaa työnantaja itse vakuutuksista. Työnantajan tulee ilmoittaa vakuutusyhtiö työntekijälle ja antaa kyseisen vakuutusyhtiön ohjeet työtapaturman varalle tiedoksi työntekijälle.

Työtapaturman sattuessa

- Työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle työtapaturmasta heti, kun mahdollista
- Ensiapu ja hakeutuminen hoitoon tarvittaessa mahdollisimman nopeasti.
- Hoitopaikka valitaan tilanteen ja kiireellisyyden mukaan esim sairaala, sote-keskus, tai, kun vakuutus on Pohjola vakuutuksessa työntekijä voi soittaa Pohjola Terveys 0100 5225 (joka päivä 7-23)
- Aloita tapaturman syiden ja olosuhteiden tutkinta. Jos kyseessä on vakava työtapaturma, tulee ilmoittaa viivytyksettä poliisille ja työsuojeluviranomaiselle
- Ilmoita tapaturmasta aina myös Sijaismaksupalveluun Puh 044 018 7045 / vammais- palvelun palvelupiste tai apuri@paijatha.fi

Työtapaturmailmoitus tulee tehdä vakuutusyhtiölle 10 arkipäivän kuluessa.

Sijaismaksupalvelussa neuvotaan ilmoituksen laatimisessa.

Muiden kuin Sijaismaksupalvelua käyttävien työnantajien tulee ottaa yhteyttä suoraan omaan vakuutusyhtiöön ja laatia tapaturmailmoitus saamiensa ohjeiden mukaan.

Työterveyshuollon järjestäminen työnantajamallissa

1.3.2023

Henkilökohtaisen avustajan työnantaja on velvollinen järjestämään lakisääteisen työterveyshuollon. Työterveyshuollon tarkoituksena on ehkäistä työstä ja työolosuhteista johtuvia terveyshaittoja sekä edistää työkykyä ja terveyttä.

Työnantajan tulee tehdä työterveyshuollon järjestämisestä kirjallinen **ennalta ehkäisevän työterveyshuollon sopimus** työterveyshuollon palvelujen tuottajan kanssa. Sopimusta on tarkistettava olosuhteiden olennaisesti muuttuessa. **Sopimus tulee pitää työntekijän nähtävillä työpaikalla.**

Lakisääteinen **ennalta ehkäisevä työterveyshuollon sopimus** sisältää:

- Työpaikkaselvitykset ja työpaikkakäynnit, joiden avulla selvitetään työhön ja työpaikkaan liittyvät terveyden vaarat.
- Työpaikan terveystarkastuksiin sisältyvät terveystarkastukset
- Neuvonta- ja ohjauspalvelut
- Ensiavun järjestämisen suunnittelu
- Työkykyä ylläpitävä toiminta

Sopimus **ei sisällä ikäkausitarkastuksia eikä varsinaista sairaanhoitoa**. Avustajan tulee sairaanhoitoa ja / tai sairauslomatodistusta varten hakeutua omalle terveysasemalle tai päivystykseen.

Nuoren, alle 18-vuotiaan henkilökohtaisen avustajan osalta on suoritettava työterveystarkastus viimeistään kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta, jos työsuhde kestää yli 3 kuukautta.

Työhön ja työpaikan olosuhteisiin liittyvät riskit kartoitetaan työpaikkaselvityksessä ja erityisesti siihen sisältyvän työpaikkakäynnin perusteella. Se tehdään työterveyshuollon ammattihenkilöiden, yleensä työterveyshoitajan toimesta. Työpaikkakäynnin pohjalta arvioidaan tarve terveystarkastuksiin.

Työpaikkaselvityksellä tarkoitetaan työstä, työympäristöstä ja -yhteisöstä aiheutuvien terveysvaarojen ja -haittojen tunnistamista ja arviointia sekä parannusehdotusten tekemistä.

1. Valitse ja ota yhteys työterveyspalveluja tarjoavaan yritykseen:
esim. Työterveyshuolto Wellamo (Päijät-Hämeen kuntien yhteinen)
Mehiläinen tai Terveystalo.

Työterveyshuolto Wellamon yhteyshenkilö työterveyshuoltosopimusasioissa:
työterveyshoitaja Päivi Eskola, p. 044 755 6858 tai paivi.eskola@tyoterveyswellamo.fi

2. Kerro, että sinun tulee järjestää henkilökohtaisen avustajan työnantajana lakisääteinen, ennalta ehkäisevä työterveyshuolto sopimuksineen ja tarvitset asiaan liittyen tietoa, miten sopimus saadaan tehdyksi. Toimi saamasi tiedon ja ohjeen mukaan.

3. Työterveyshuollon kanssa työnantaja laatii kirjallisen sopimuksen sekä työpaikkaselvityksen. Edellyttää työterveyshoitajan kotikäyntiä.

4. Työterveyshuolto laskuttaa työnantajaa näistä palveluista (sopimus, selvitys, yleismaksu, mahdollinen avustajan terveystarkastus) Työnantajan tulee ensin itse maksaa kustannukset ja ottaa laskujen kuitit talteen.

5. Työterveyshuolto lähettää seuraavan vuoden alussa kirjeen, jonka mukana on Kelan esitäytetty korvaushakemus edellisen vuoden kustannuksista. Täydennä esitäytetty korvaushakemus ja toimita korvaushakemus Kelaan.

6. Kela korvaa 60 % kustannuksista ja saat tästä päätöksen kotiin. Toimita päätös vammaispalveluun, josta maksetaan omavastuuosuus (40%) kulukorvauksena.

Kela ei korvaa pelkkää yleismaksua (36€ v 2023) Jos vuoden aikana ei ole kertynyt muita maksuja kuin vuosimaksu, korvataan se suoraan vammaispalvelusta kulukorvauksena. Toimita kuitti maksetusta vuosimaksusta vuoden vaihteessa Vammaispalveluun.

Tärkeää on huomioida, että henkilökohtaisen avustajan työnantajalle korvataan vammaispalveluna vain lakisääteisen työterveyshuollon kustannuksia ja niitäkin vain siltä osin, mitä Kela ei korvaa.

Kela-korvaus tulee hakea aina ensin ja vasta sen jälkeen omavastuuosuutta voidaan hakea vammaispalveluna korvattavaksi.

Lisätietoja : Henkilökohtaisen avun keskus Apuri puh 050 383 6449 tai 044 018 7346

Yhteystietoja

Henkilökohtaisen avun keskus Apuri

Aleksanterinkatu 18 A , 4 krs. 15140 Lahti

Vammaispalvelun postilaatikko sijaitsee 4 kerroksessa

Apuri neuvoo työnantajia ja avustajia sekä välittää avustajia.

Apurin Neuvonta ja ohjaus:

puh 050 383 6449

Apurin Avustajavälitys :

puh 044 018 7346

Apurin Sijaismaksupalvelu:

puh 044 018 7045 / palvelupiste

sähköposti: apuri@paijatha.fi

Linkki verkkosivulle ja Apurin lomakkeisiin [Henkilökohtainen apu - Päijät-Sote \(paijat-sote.fi\)](https://www.paijat-sote.fi/henkilokohtainen-apu)

[Sosiaalihuollon ohjaus ja neuvonta - Päijät-Sote \(paijat-sote.fi\)](https://www.paijat-sote.fi/sosiaalihuollon-ohjaus-ja-neuvonta)

puh 03 819 4850

Lisätietoa henkilökohtaisesta avusta:

Vammaispalvelun käsikirja

[Henkilökohtainen apu - THL](#)

Assistentti Info

puh 09 6850 1150

www.assistentti.info

neuvonta@assistentti.info

Hetahelp puhelinneuvonta

puh 02 4809 2401

- [HetaHelp - kaikille avoin neuvontapalvelu - Heta-liitto ry](#)
- Lakineuvontaa työnantajamalliin liittyvissä kysymyksissä

Heta - henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto

www.heta-liitto.fi