



**Päijät-Hämeen  
hyvinvointialue**

**Henkilökohtainen apu työnantajamallilla**

**Opas  
työnantajalle ja avustajalle**

Tammikuu 2024

## Yhteystietoja

### Henkilökohtaisen avun keskus Apuri

Aleksanterinkatu 18 A , 4 krs. 15140 Lahti  
Vammaispalvelun postilaatikko sijaitsee 4 kerroksessa

#### **Tapaamiset tulee sopia etukäteen.**

Apurin Neuvonta ja ohjaus: p. 050 383 6449

Apurin Avustajavälitys : p. 044 018 7346

Apurin Sijaismaksupalvelu: sähköposti: [apuri@paijatha.fi](mailto:apuri@paijatha.fi)

Sijaismaksupalveluun ei ole omaa erillistä puhelinnumeroa, voi soittaa palvelupisteeseen p. 044 018 7045, josta ohjataan palvelusihteerille.

#### **Linkki verkkosivulle ja työnantajuudessa tarvittaviin lomakkeisiin :**

<https://paijat-sote.fi/henkilokohtainen-apu/henkilokohtaisen-avun-tyonantajamalli/>

[Henkilökohtaisen avun työnantajamalli - Päijät-Sote \(paijat-sote.fi\)](#)

#### **Lisätietoa henkilökohtaisesta avusta:**

THL Vammaispalvelun käsikirja [Henkilökohtainen apu - THL](#)

Assistentti Info [www.assistentti.info](http://www.assistentti.info)  
p. 09 6850 1150 [neuvonta@assistentti.info](mailto:neuvonta@assistentti.info)

Hetahelp puhelinneuvonta p. 02 4809 2401

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

Heta - henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi)

## 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:

- o päivittäisissä toimissa
- o työssä ja opiskelussa
- o harrastuksissa
- o yhteiskunnallisessa osallistumisessa
- o 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 määrittellä 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 määritellyt 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 vammainen 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.

Vammainen 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 vammainen 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**

Jos opiskelet tai teet työtä, voit tarvittaessa saada avustajan avustamaan sinua välttämättömissä toimissa.

**Työsuhde** on työnantajan ja avustajan välinen. Työntekijänä avustaja ei ole työsuhteessa Hyvinvointialueeseen, Vammaispalveluun tai Apuriin. Työsopimuksessa sovitaan työehdoista, 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-Hämeen Hyvinvointialueella 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.

Apurin Avustajavälitys neuvoo työnantajaa avustajan hankinnassa ja auttaa avustajan palkkaamisessa. Avustajavälitys opastaa myös avustajia.

### **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 Päijät-Hämeen Hyvinvointialueen vammaispalvelua.

### **Keskuksen palvelut**

- 1) Työnantajina toimivien neuvontaa ja ohjausta
- 2) Työnantajuuteen liittyvien lomakkeiden ja asiakirjojen täyttämisen 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 sinun tulee ensimmäiseksi toimittaa Apuriin valtakirja, jolla valtuutat Vammaispalvelun Sijaismaksupalvelun hoitamaan puolestasi työnantajana toimimiseen liittyviä lakisääteisiä maksuja, 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 ohjelmassa, Apurin Sijaismaksupalvelussa.

### **2. Aloitetaan sopivan avustajan etsimisellä**

Henkilökohtaista avustajaa hakiessasi sinulle tehtiin palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma. Ne ovat perusta avustajien työtehtävien määrittelylle, työajan suunnittelulle, työnjohtamiselle ja sille, millaisia ominaisuuksia avustajalta edellytät.

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 rekryointiapua. Työnantaja voi antaa toimeksiannon Avustajavälitykseen, josta välitetään avustajaehdokkaiden yhteystietoja tai työnantajalle järjestetään yhteyksiä avustajaehdokkaiden kanssa. Työnantajana itse sovit työhaastattelut ja teet avustajan valinnan.
- Avustajaa voit hakea Hämeen TE- toimiston kautta ottamalla yhteyttä puhelimitse numeroon 029 5041 440 tai sähköpostilla [yrityspalvelut.hame@te-toimisto.fi](mailto:yrityspalvelut.hame@te-toimisto.fi). Hakemuksen avoimesta avustajan työpaikasta voit laatia myös itse [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi). Avustajavälityksestä voi myös pyytää apua ilmoituksen laatimiseen.
- Sinulla voi olla itselläsi tiedossa tuttu henkilö, jolta voit tiedustella halukkuutta toimia avustajana työsuhteessa, josta maksetaan tuntipalkkaa.

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

### 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 voimassa oleva työsuhde

Työsopimus tehdään yleensä toistaiseksi voimassa olevaksi, ellei kyse ole esimerkiksi avustajan vuosiloman, äitiysloman tai sairausloman sijaisuudesta tai muusta määräajaisesta tehtävästä. Vaikka viranhaltijan päätöksessä olisi myönnetty henkilökohtainen apu vain määräajaksi, tulee työsuhteessa työsopimus kuitenkin tehdä yleensä toistaiseksi voimassa olevaksi, jos henkilökohtaisen avun on tarkoitus määräajan jälkeen jatkua.

Jos olet saanut määräajaisen päätöksen henkilökohtaisesta avusta ja päätöksesi voimassaolo on päättymässä, sinun tulee olla hyvissä ajoin yhteydessä Vammaispalveluun jatkososalta.

**Koeaika** toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen merkitse koeajaksi 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 määräajaiseen 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 määräajaisessa työsuhteessa 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, kestoaltaan alle 3 - 4 tunnin mittaisia työvuoroja, 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 työntekijälle.

## Ruokatauko

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

**Kahvitauko** on kohtuullista järjestää työvuoron aikana kutakin täyttää 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 työehtojen mukaiset erillislisät

## 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 - eli tunti- ja lomakkeessa on valmiina sarake suunnitelmalle, jolloin se voidaan asianmukaisesti arkistoida yhdessä toteutuneen tunti- ja lomakkeiden 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 lomamat tai lomautusjaksot tulee merkitä.

Suunnitelma on annettava työntekijän tietoon vähintään viikkoa ennen kunkin jakson alkua.

## 5. Tuntilista eli työaikakirjanpito

Toteutuneet työtunnit kirjataan tuntilistaan. Työnantaja huolehtii, että työntekijän tekemät ja ilmoittamat työtunnit ovat henkilökohtaisen avun päätöksen ja työsopimuksen mukaisia, eivätkä ylity. 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 sairauslomamat, 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.

Sijaismaksajana vammaispalvelu 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.

**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.

### 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 työsuhte 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 on etsittävä työstä estyneenä olevalle avustajalle tarvittaessa sijainen.

Sijaista voi hakea Apurin, TE-toimiston, tai oman tuttavapiirin 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 erillisisiä. 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

Lue erillinen ohje työterveyshuollon järjestämisestä ja valtakirjan laatimisesta.

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. Sairaanhoido ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Vammaispalvelulain nojalla korvataan ainoastaan lakisääteinen työterveyshuolto. Sairaanhoido 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 sairaanhoido, laboratorion palvelut tai muun ammattihenkilön antama sairaanhoido ei sisälly työterveyshuollon palveluun

### Työterveyshuollon kustannusten korvaaminen

Työterveyshuolto on maksullista ja siitä tulee kustannuksia, joista Kela korvaa 60 % ja loput 40% korvaa vammaispalvelu. Voit antaa vammaispalveluun valtakirjan, jolla valtuutat vammaispalvelun maksamaan työterveyshuollon laskusi ja hakemaan niihin Kela korvauksen.

## 12. Työsuhteen päättyminen

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen henkilökohtaisen avustajansa väliseen työsopimuksen päätymiseen noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja työsopimuksessa sovittuja ehtoja.

Jos työnantaja on järjestäytynyt Heta-liittoon, noudatetaan Hetan työehtosopimuksen 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 saat lisää ohjeistusta ”Ilmoitus työsuhteen päättämisestä” -lomakkeesta.

**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 työntekoedellytykset 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 irtisanoo 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 päättyttyä. 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

Työnantajan tulee huolehtia työntekijän työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta

Työeläkeyhtiöillä ja työsuojeluhallinnolla on olemassa paljon materiaalia sekä erilaisia verkko-kursseja työhyvinvointiin liittyen.

Tässä muutamia linkkejä:

[Henkilökohtaisen avustajan työnantaja - Ilmarinen](#)

[Työkykyjohtaminen | Pienennä työkykyriskiä - Ilmarinen](#)

[www.varma.fi/henkilokohtainenapu](http://www.varma.fi/henkilokohtainenapu)

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

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

## LIITE 1

### Ohje työnantajille työterveyshuollon järjestämiseksi

1.2.2024

1. Täytä valtakirja ja toimita se Sijaismaksupalveluun, jos haluat, että Vammaispalvelu maksaa työterveyshuollon laskusi ja hakee mahdolliset Kela-korvaukset vammaispalveluun.  
Valtakirjaa ei tarvitse toimittaa, jos haluat maksaa itse kustannukset ja hakea jälkikäteen korvauksia Kelasta (60%) ja vammaispalvelusta (40%).

2. Ota yhteys työterveyspalveluja tarjoavaan yritykseen sopimuksen laatimista varten.  
Esimerkiksi Salpauselän terveys Oy, Terveystalo, Mehiläinen, Pihlajalinna.

Salpauselän terveys Oy:n yhteyshenkilöt :

työterveyshoitaja Riitta Lahtinen puh 040 774 6268 [riitta.lahtinen@salpausselanterveys.fi](mailto:riitta.lahtinen@salpausselanterveys.fi)

työterveyshoitaja Mervi Jaakkola puh 040 758 1639 [mervi.jaakkola@salpausselanterveys.fi](mailto:mervi.jaakkola@salpausselanterveys.fi)

Toimipisteet Lahdessa

Rauhankatu 10, katutaso, 103B,15110 Lahti ja Laturintie 1,15550 Nastola

3. Kerro, että sinun tulee tehdä henkilökohtaisen avustajan työnantajana lakisääteinen, ennalta ehkäisevä työterveyshuollon sopimus. Toimi työterveyshoitajan antaman tiedon mukaan.
4. Työterveyshuollon kanssa laadit kirjallisen sopimuksen. Työterveyshoitaja tekee kotikäynnin luoksesi ja laatii työpaikkaselvityksen sekä toimintasuunnitelman.
5. Työterveyshuolto laskuttaa sinua palveluista (työpaikkaselvitys, toimintasuunnitelma, yleismaksu, palvelumaksu sekä mahdollinen avustajan terveystarkastus) ja lähettää sinulle näistä laskun kotiosoitteeseen.
6. Valtakirjan antaneena sinun ei tarvitse maksaa laskua itse. Sinun tulee toimittaa saapunut lasku Sijaismaksupalveluun hyvissä ajoin ennen laskun eräpäivää.  
Jos et ole antanut valtakirjaa, maksat laskun ensin itse ja haet siihen Kelan korvausta seuraavan vuoden alussa.
7. Työterveyshuolto lähettää sinulle seuraavan vuoden alussa Kelan esitetytyn korvaushakemuksen edellisen vuoden kustannuksista.  
Toimita tämä Kela-hakemus Sijaismaksupalveluun.  
Jos et ole antanut valtakirjaa, täytä Kela-hakemus ja hae itse Kela-korvausta.

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

## Työterveyshuollon järjestäminen työnantajamallissa

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 terveysriskeihin sisältyvät terveystarkastukset
- Neuvonta- ja ohjauspalvelut
- Ensiavun järjestämisen suunnittelu
- Työkykyä ylläpitävä toiminta

Sopimus **ei sisällä ikäkausitarkastuksia eikä varsinaista sairaanhoitoa**.

Avustajan tulee sairaanhoitoa ja / tai sairauslomatoimistusta 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.