

JHL

Ammattina hyvinvointi



Henkilökohtaisen avustajan opas

Henkilökohtaisen avustajan opas

Sisältö

Johdanto henkilökohtaisen avustajan oppaaseen	5
Henkilökohtaisen avustajan ammatti	6
Henkilökohtaisen avustajan ammatti kehittyi	6
Henkilökohtainen apu vammaispalvelulaissa	7
Henkilökohtaisen avun järjestämistavat	8
Työnantajamallin erityispiirteet	9
Työsuhde	11
Työsuhteessa noudatettava työehtosopimus	11
Työsuhteen alkaminen	11
Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa	12
Työsuhteen ehdot	14
Työaikajärjestelyt	14
Vaihteleva työaika	15
Työsuhteen päättymisen	17
Kevytyrittäjäys ja itsensätyöllistäminen	18
Työhyvinvointi	19
Mitä työhyvinvointi on?	19
Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia	19
Työturvallisuus	20
Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa	21
Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja	22
Epäasiallinen kohtelu	23
Työterveyshuolto ja terveyden ylläpitäminen	24
Näkymiä henkilökohtaisen avun tulevaisuuteen	25
Henkilökohtainen apu osana vammaisalan ammattitutkintoa	25
Henkilökohtaisia avustajia tarvitaan lisää	26

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-27-4

ISSN 1796-2978

Painotuote: Grano 10/2021



Teksti:

JHL / yksityisen sosiaali- ja terveystalouden ja työelämän laadun tiimit

Taitto: Suvi Sillanpää JHL

Kannen kuva: © Rodeo.fi

*Niin kuin aalto uittaa aallon yli valtameren
niin selviydymme mekin toinen toistamme tukien.
~Risto Rasa~*

Johdanto henkilökohtaisen avustajan oppaaseen

Tämä opas on suunnattu henkilökohtaisille avustajille sekä muille henkilökohtaisen avustajan työstä kiinnostuneille lukijoille.

Tässä oppaassa käsitellään yleisellä tasolla henkilökohtaisen avustajan ammattia työntekijän näkökulmasta. Suurin osa teksteistä koskee henkilökohtaista apua yleisesti henkilökohtaisen avun järjestämistavasta riippumatta, mutta oppaassa käsitellään myös järjestämistapojen ominaispiirteitä.

Opas käsittelee henkilökohtaisen avustajan ammatin kehittymistä ja henkilökohtaisen avun lainsäädännöllistä taustaa. Oppaassa käydään läpi työnantajamallin erityispiirteitä ja käsitellään yleisesti työsuhteen ehtoja. Työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta on oma lukunsa. Lopuksi oppaassa käydään läpi henkilökohtaisen avustajan työhön liittyviä henkilökohtaisen avun tulevaisuuden näkymiä.

Toivottavasti saat oppaasta lisää tietoa henkilökohtaisen avustajan työstä. Antoisia lukuhetkiä!

Henkilökohtaisen avustajan ammatti

Henkilökohtaisen avustajan ammatti kehittyy

Vaikeavammaisen henkilön henkilökohtaisena avustajana toimimisesta on tullut tärkeä, ihmisten perusoikeuksien ja itsemääräämisoikeuden toteutumista tukeva ammatti. JHL on ollut mukana vahvistamassa sekä henkilökohtaisen avustajan työn ammatillistumista että kehittämässä alan työehtoja.

Henkilökohtaista apua on järjestetty eri tavoin jo 1970-luvulta lähtien. Vaikeavammaisten henkilöiden asemassa tapahtui kuitenkin merkittävä muutos vuonna 2009, kun vammaispalvelulainsäädännön uudistuksen myötä henkilökohtaisesta avusta tuli subjektiivinen oikeus. Ennen tätä henkilökohtainen apu oli harkinnanvaraista ja sitä usein esimerkiksi rajattiin taloudellisista perusteista. Subjektiivinen oikeus on vahvistanut avun käyttäjän asemaa. Samalla myös erilaiset henkilökohtaisen avun järjestämistavat ovat monipuolistuneet.

Henkilökohtaisen avun toimialalla on useita erilaisia työehtosopimuksia, joiden soveltaminen riippuu pääsääntöisesti siitä, kuka toimii työntekijän työnantajana. Ensimmäinen henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus solmittiin JHL:n ja Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto Heta ry:n kanssa vuonna 2010. Tätä ns. Heta-tessia sovelletaan työnantajamalliin, eli niihin työsuhteisiin, joissa työnantajana toimii vammaisen henkilö itse ja hän on järjestäytynyt Heta-liittoon. Mikäli työnantajana on yhtiö, yhdistys tai säätiö, noudatetaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta. Työntekijä voi olla myös kunnan, hyvinvointialueen tai näiden omistaman yhtiön palveluksessa, jolloin työehtoihin saatetaan noudattaa kuntiin ja hyvinvointialueisiin kytkeytyviä työehtosopimuksia. JHL on ammattiliittona mukana neuvottelemassa kaikkien henkilökohtaisen avustajan työhön liittyvien työehtosopimusten työehdoista.

Suuri osa henkilökohtaisesta avusta on järjestetty työnantajamallilla. Avun käyttäjien määrän lisääntyessä palvelusetelin käyttö ja ostopalvelut ovat kuitenkin koko ajan yleisyyneet henkilökohtaisen avun järjestämistapoina.

Henkilökohtaisen avustajan tehtävän ammatillisuus on kehittynyt ajan kuluessa. Monet henkilökohtaisena avustajana toimineet ovat kokeneet, että ensi alkuun tehtävää ei välttämättä katsottu oikeaksi työksi laisinkaan eikä sen vaativuutta tiedostettu. Tehtäväkuvien moninaisuus sekä avustajan työtä tekeviltä nousevat ammatilliset tarpeet loivat perusteet sille, että henkilökohtaisen avustajan koulutusta on myös alettu kehittää ja yhdenmukaistaa. JHL on ollut tässä työssä alusta alkaen mukana yhteistyössä opetushallituksen, koulutuksen järjestäjien ja vammaisalan järjestöjen kanssa.

Pitkäjänteinen työ tuotti tulosta, ja henkilökohtaisen avustajan tutkintonimikkeen on voinut saavuttaa vuodesta 2018. Henkilökohtaisen avustajan koulutusta kehitetään vuodesta 2021 lähtien osana vammaisalan ammattitutkinnon kokonaisuutta, mikä vahvistaa henkilökohtaisen avun merkitystä osana vammaispalvelujen erilaisia tehtäviä. Alan ammatillisen koulutuksen kehittämisen ohella JHL edistää myös henkilökohtaisena avustajana toimivien mahdollisuuksia ammatilliseen täydennyskoulutukseen.

Henkilökohtainen apu vammaispalvelulaissa

Henkilökohtainen apu mahdollistaa vammaiselle henkilölle itsenäisen elämän. Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987) mukainen palvelu, johon lain mukaisesti vaikeavammaisella henkilöllä on subjektiivinen oikeus. Henkilökohtaisella avulla toteutetaan niitä toimia, joita vammaisen henkilö itse tekisi, mutta ei vamman tai sairautensa vuoksi niistä itsenäisesti selviydy.

Henkilökohtainen avun lainsäädännöllinen pohja on siis vammaispalvelulaissa. Kyseinen laki on uudistumassa, mutta tässä oppaassa käsittelemme lainsäädännöllistä pohjaa julkaisuhetkellä (2021) voimassa olevan lain mukaisesti.

Vammaispalvelulaissa on määritelty, mitä henkilökohtainen apu on. Sen 8 c §:n mukaan henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella:

1. päivittäisissä toimissa
2. työssä ja opiskelussa
3. harrastuksissa
4. yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai
5. 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. Henkilökohtainen apu ei sovellu tilanteisiin, joissa tarvitaan pääasiassa hoivan, hoidon ja valvonnan tyyppistä apua.

Henkilökohtaista apua on järjestettävä päivittäisiä toimia, työtä ja opiskelua (kohdat 1–2) varten siinä laajuudessa kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee. Päivittäisiä toimia on esimerkiksi liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoito, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen, ystävien tapaaminen, asiointi tai avustaminen lasten hoidossa.

Harrastusta, yhteiskunnallista osallistumista ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämistä (kohdat 3–5) varten henkilökohtaista apua on järjestettävä vähintään 30 tuntia kuukaudessa, jollei tätä pienempi tuntimäärä riitä turvaamaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avuntarvetta.

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

Henkilökohtaisen avun käyttäjän omainen tai muu läheinen henkilö ei voi toimia häneen työsuhteessa olevana henkilökohtaisena avustajana, ellei sitä olisi erityisen painavasta syystä pidettävä avun käyttäjän edun mukaisena.

Henkilökohtaisen avun järjestämistavat

Henkilökohtainen apu kuuluu kunnan järjestämisvelvollisuuden piiriin. Vammaispalvelulain 8 d §:ssä on määritelty henkilökohtaisen avun järjestämistavat eli se, millä tavoin kunta voi henkilökohtaisen avun järjestää. Tähän on kolme eri tapaa. Järjestämistavan valinnassa on huomioitava vammaisen henkilön yksilöllinen avuntarve, oma mielipide ja elämäntilanne.

Kunta voi järjestää henkilökohtaista apua:

1. korvaamalla vammaiselle henkilölle avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettaviksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut (työnantajamalli);
2. antamalla vammaiselle henkilölle avustajapalvelun hankkimiseksi määrältään kohtuullisen palvelusetelin (palvelusetelimalli); tai
3. hankkimalla avustajapalveluita julkiselta tai yksityiseltä palvelujen tuottajalta tai järjestämällä palvelun itse taikka yhdessä muun kunnan tai kuntien kanssa (kunnan oma toiminta tai ostopalvelu).

lhanteellinen tilanne on silloin, kun kunnassa on käytössä kaikkia järjestämistapoja, joista voidaan valita vammaiselle henkilölle sopivin henkilökohtaisen avun toteuttamisen tapa. On myös mahdollista, että vammaisen henkilön kohdalla on käytössä useampi järjestämistapa. Voi olla siis esimerkiksi niin, että vammaisen henkilö toimii itse työnantajana, mutta siinä ohessa hänellä on käytössä palveluseteli, jolla hän voi hankkia avustajapalveluita muualta esimerkiksi työntekijän sairaustapausten varalle.

Henkilökohtaisen avustajan näkökulmasta järjestämistapa vaikuttaa muun muassa siihen, mikä taho on hänen työnantajansa eli onko työnantaja työnantajamallilla toimiva vammaisen henkilö tai esimerkiksi henkilökohtaisen avun palveluita tuottava yri-

tys. Tällä taas on merkitystä muun muassa siihen, mikä työehtosopimus työsuhteeseen soveltuu.

Henkilökohtaisen avun eri järjestämistapoja voidaan myös yhdistellä keskenään tai yhdistää muihin vammaispalvelulain tai muun sosiaalihuollon lainsäädännön mukaisiin palveluihin ja tukitoimiin. Henkilökohtaista apua voidaan esimerkiksi järjestää työnantajamallilla, mutta kunta voi lisäksi myöntää palvelusetelin omien henkilökohtaisten avustajien sijaisuuksien hoitamista varten.

Työnantajamallin erityispiirteet

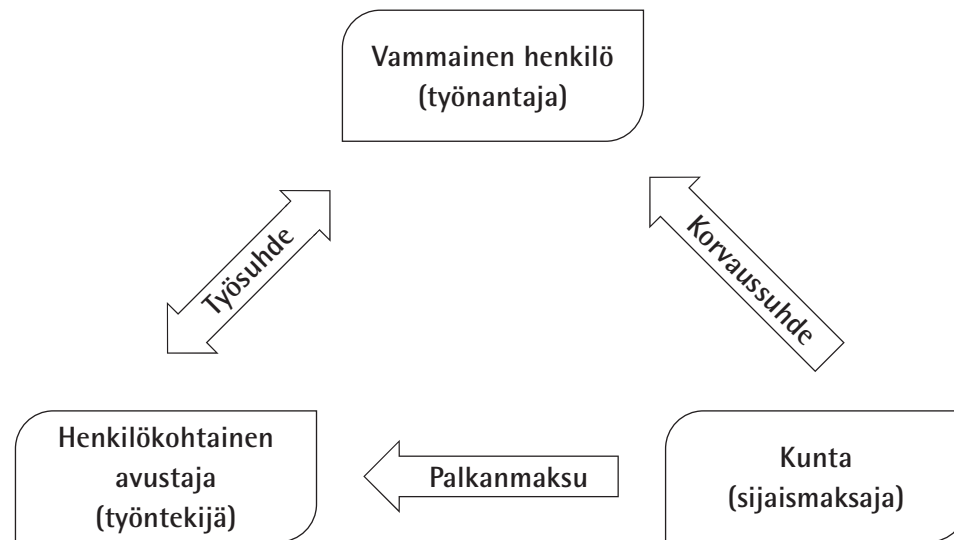
Työnantajamallissa työnantajana toimii luonnollinen henkilö eli vammaisen henkilö itse. Tämä eroaa tavallisesta työsuhteesta, jossa työnantajana on oikeushenkilö eli yritys tai yhteisö. Työnantajamallissa työsuhde vallitsee vammaisen henkilön ja hänen henkilökohtaisen avustajansa välillä. Vammaisen henkilö vastaa itse työnantajavelvoitteista ja hänellä on työnantajan oikeudet. Kunta maksaa työnantajalle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset ja muut avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut. Kunta toimii siis sijaismaksajana.

Kunta korvaa sille vammaispalvelulain mukaisesti kuuluvat kulut, eli työntekijän palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen ja muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut. Työnantajan onkin siis tärkeä tiedostaa, mitkä kustannukset kuuluvat kunnan korvausvelvollisuuden piiriin, jotta ei jouduta tilanteeseen, että työntekijällä on oikeus palkkaan, jota kunta ei suostu korvaamaan. Työntekijällä on oikeus saada tehdystä työstä palkka. Ongelmallisia tilanteita voi syntyä, mikäli kunta katsoo, ettei tällä ole korvausvelvollisuutta. Tällainen tilanne voi olla kyseessä esimerkiksi silloin, kun kunnan tekemän henkilökohtaisen avun päätöksen mukaiset tunnit on ylitetty, eikä kunta suostu korvaamaan ylitettyjä tunteja.

Työnantajamallilla henkilökohtaista apua toteutettaessa kunnan vammaispalvelulais-
sa määriteltynä velvollisuutena on ohjata ja auttaa vaikeavammaista henkilöä avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa, jonka vuoksi myös kunnan ohjeistukset saattavat näkyä työsuhteessa. Kunta toimii siis työnantajan tukena, mutta ei ole työsuhteen osapuoli. Tätä selventää seuraavalla sivulla oleva kuvio.

Koska henkilökohtainen apu kuuluu kunnan järjestämisvelvollisuuden piiriin, toimii kunta myös henkilökohtaisen avustajan palkan maksajana. Tällöin puhutaan kunnan olevan *sijaismaksaja*. Palkanlaskennan voi toteuttaa joko kunta tai sen kautta valtuuttama palkanlaskentaan erikoistunut yritys. Työnantaja voi halutessaan myös itse laskea työntekijänsä palkan.

Taulukko 1. Roolit henkilökohtaisen avun työnantajamallissa



Vammaispalvelulaissa on lisäksi rajattu, että henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Erityisen painavana syynä palkata omainen tai muu työnantajalle läheinen henkilö avustajaksi voidaan pitää esimerkiksi tilannetta, jossa perheen ulkopuolisen avustajan löytäminen osoittautuu vaikeaksi tai jopa mahdottomaksi. Myös tietyt vammaan tai sairauteen liittyvät erityiset syyt voivat johtaa siihen, että omaisen tai muun läheisen henkilön toimiminen henkilökohtaisena avustajana katsotaan vammaisen henkilön edun mukaiseksi.

Työsuhde

Työsuhteessa noudatettava työehtosopimus

Työehtosopimus toimii työsuhteessa tärkeänä työsuhteen ehtojen lähteenä. Tästä syystä on tärkeä tiedostaa, mikä työehtosopimus työsuhteeseen soveltuu. Tähän vaikuttaa muun muassa se, mikä on työnantajataho ja kuuluuko työnantaja työnantajaliittoon. Jos järjestämistapa on työnantajamalli, eli työnantajana toimii vammainen henkilö itse, voi tilanne myös olla se, ettei työsuhteessa sovelleta työehtosopimusta lainkaan. Työnantajan tulee kuitenkin aina noudattaa lainsäädäntöä. Esimerkiksi palkan on oltava vähintään tavanomainen ja kohtuullinen.

Mikäli työnantajana toimiva vammainen henkilö on järjestäytynyt *Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liittoon (Heta-liitto)*, tulee hänen työsuhteissaan noudattaa *Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta*. Kyseinen työehtosopimus on siis normaalisitova työehtosopimus, eli se tulee noudatettavaksi työnantajan järjestäytymisen perusteella. Työehtosopimus tulee työnantajaa sitovaksi, kun hänet on hyväksytty Heta-liiton jäseneksi. Työnantajan erotessa Heta-liiton jäsenyydestä, tulee työnantajan kuitenkin noudattaa työehtosopimusta voimassa olevan työehtosopimuksen sopimuskauden loppuun saakka.

Jos työnantaja on henkilökohtaisen avun palveluita tuottava yritys, yhdistys tai säätiö, on työsuhteessa soveltuva työehtosopimus *Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus*. Tämä työehtosopimus on yleissitova, eli sitä tulee alalla noudattaa, vaikka työnantaja ei olisikaan työnantajaliiton (Hyvinvointiala HALI) jäsen.

Jos henkilökohtainen avustaja työskentelee kunnan tai hyvinvointialueen tai näiden omistaman yhtiön palveluksessa, sovellettavaksi tulee *SOTE-sopimus* tai *Avaintyönantajat Avainta ry:n työehtosopimus AVAINTES*.

Työsuhteen alkaminen

Työsopimuslain mukaan työsuhde on lähtökohtaisesti voimassa toistaiseksi, ellei sitä perustellusta syystä ole tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana. Määräaikaiselle työsopimukselle tulee siis löytyä perusteltu syy.

Työsuhteen alkaessa sovitaan yleensä koeajasta, jonka tarkoituksena on antaa molemmille osapuolille aikaa harkita, vastaako tehty työsopimus odotuksia. Koeajan enimmäispituus määritellään yleensä työehtosopimuksessa. Henkilökohtaisia avustajia koskevan

valtakunnallisen työehtosopimuksen mukaan sovittavan koeajan enimmäispituus on neljä kuukautta ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen mukaan enintään kuusi kuukautta. Koeaika voidaan sopia myös tätä lyhyemmäksi tai jättää kokonaan sopimatta. Koeaika alkaa kulua työnteon aloittamisesta.

Esimerkki:

Heta-liittoon kuuluva työnantaja ja työntekijä ovat tehneet työsopimuksen, jossa ei ole määritelty koeaikaa. Henkilökohtaisia avustajia koskevassa valtakunnallisessa työehtosopimuksessa on määräykset koeajan enimmäispituudesta. Työsuhteeseen ei kuitenkaan sovelleta koeaikaa, koska siitä ei ole työnantajan ja työntekijän välillä sovittu.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla.

Henkilökohtaisen avustajan työ on hyvin moninaista, joten aiempi henkilökohtaisen avustajan kokemus ei välttämättä kerro siitä, millaista työ toisessa työsuhteessa on. Tästä syystä koeajalla on myös työntekijän kannalta suuri merkitys.

Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa

Työnantajan ja työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista säädetään työsopimuslaissa, muussa työlainsäädännössä sekä työehtosopimuksessa. Usein työntekijän oikeuden vastaparinä on työnantajan velvollisuus ja sama toisinpäin. Esimerkiksi työnantajan oikeus on johtaa työtä ja työntekijän velvollisuus on noudattaa työnjohdon ohjeita. Tai työnantajalla on velvollisuus huolehtia työturvallisuudesta ja työntekijällä on oikeus terveelliseen ja turvalliseen työympäristöön.

Työlainsäädännössä työntekijälle on määritelty muun muassa seuraavat velvollisuudet:

- **Työntekovelvollisuus;** työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamiseksi
- **Lojaliteettivelvollisuus;** työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa
- **Työturvallisuusvelvollisuus;** työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta, sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muidenkin työntekijöiden turvallisuudesta
- **Liike- ja ammattisalaisuuksien ilmaisemiskielto;** työntekijä ei saa työsuhteen kestäessä käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- ja liike-

salaisuuksia. Jos työntekijä on saanut tiedot oikeudettomasti, kielto jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen.

Työnantajamallissa vammaisen työnantaja vastaa työnantajavelvoitteiden hoitamisesta. Muissa järjestämistavoissa henkilökohtaisen avun käyttäjällä on työnjohto-oikeus, mutta muut työnantajavastuut ovat työnantajana toimivalla organisaatiolla. Työnantajan tärkein velvollisuus on palkan maksaminen. Sen lisäksi työnantajan on pidettävä huolta siitä, että työntekijän suojaksi säädettyä lainsäädäntöä noudatetaan, esimerkiksi työsuojelun, työterveydenhuollon sekä tapaturmavakuutuksen osalta. Työnantajan keskeisimpiä oikeuksia on työnjohto-oikeus, jota kutsutaan myös direktio-oikeudeksi. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että työnantaja voi määrätä mitä, miten, milloin ja missä työntekijä työnsä tekee. Työnantajan direktio-oikeus ei ole rajaton, vaan sillä on tiettyjä rajoituksia. Direktio-oikeutta käyttäessään työnantajan tulee huomioida muun muassa seuraavat seikat:

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

Taulukko 2. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa.

Työntekijä	Työnantaja
Oikeus	Oikeus
• TES:n mukaiseen palkkaan • Lakien ja sopimusten antamaan suojaan • Järjestäytymiseen • Terveelliseen ja turvalliseen työympäristöön	• Ottaa työhön • Johtaa työtä • Irtisanoa ja purkaa työsopimus
Velvollisuus	Velvollisuus
• Suorittaa työ huolellisesti • Noudattaa työnjohdon ohjeita • Kieltäytyä työnantajan kanssa kilpailevasta toiminnasta • Pitää liike- ja ammattisalaisuus • Ottaa huomioon työnantajan etu • Noudattaa vaitiolovelvollisuutta työnantajan henkilökohtaisista asioista	• Noudattaa lakeja ja sopimuksia • Kohdella työntekijöitä tasapuolisesti • Huolehtia työturvallisuudesta • Antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista • Edistää hyvää työilmapiiriä, työntekijän työssä suoriutumista ja ammatillista kehitystä

Työsuhteen ehdot

Työsuhteen ehtoja löytyy useista eri lähteistä. Työsuhteen ehtoja asettavat muun muassa työsopimukset, työehtosopimukset, lainsäädäntö, työpaikalla noudatettu käytäntö sekä työnantajan käskyt ja määräykset.

Työsopimus on yksi tärkeimmistä työsuhteen ehtojen asettajista. Työnantajan ja työntekijän välillä tehtävä työsopimus suositellaan tehtävän aina kirjallisesti ja tätä myös työehtosopimuksissa usein edellytetään. Työsopimuksen on sisällettävä työnteon keskeiset ehdot kuten pääasialliset työtehtävät, palkan suuruus, vuosilomat ja sovellettava työehtosopimus.

Siinä tapauksessa, ettei kirjallisessa työsopimuksessa ole sovittu työnteon keskeisistä ehdoista, on työnantajan ilman erillistä pyyntöä annettava kirjallinen selvitys tällaisista ehdoista. Työsuhteen keskeiset ehdot on määritelty työsopimuslain 2 luvun 4 §:ssä. Selvitys on annettava viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymisen mennessä.

Työlainsäädännöllä tarkoitetaan työn tekemistä sääteleviä lakeja, kuten työsopimuslakia, työaikalakia tai vuosilomalakia. Työlainsäädännön määräykset voivat olla joko pakottavia, jolloin työntekijän kannalta heikommista ehdoista ei voida sopia, tai tahdonvaltaisia, jolloin myös työntekijälle heikommista ehdoista on mahdollista sopia.

Työehtosopimus asettaa työsuhteelle vähimmäisehdot, joita on noudatettava kaikissa sen soveltamispiirissä olevissa työsuhteissa. Työehtosopimukset ovat joko valtakunnallisia asianomaisella alalla edustavia (*yleissitova*), tai sitovat työnantajaa tämän järjestäytymisen johdosta (*normaalisitova*). Työsuhteen osapuolet eivät siis voi yhdessä sopia, soveltuuko työsuhteeseen jokin työehtosopimus vai ei. Työehtosopimuksissa voidaan poiketa niistä työlainsäädännön säännöksistä, joista kyseisen lain mukaan voidaan poiketa työehtosopimuksella.

Työsuhteessa voi syntyä myös tilanteita, joissa ehdot ovat ristiriidassa keskenään, tällöin tilanne tulee ratkaista tapauskohtaisesti. Ehtojen ristiriitatilanteihin on olemassa erilaisia työoikeudellisia ratkaisusääntöjä. Mikäli ristiriitaisuuksia työsuhteen ehdoissa ilmenee, kannattaa olla yhteydessä omaan luottamusmieheen tai lähimpään JHL:n alue-toimistoon.

Työaikajärjestelyt

Työsopimuksessa määritellään henkilökohtaisen avustajan työaika. Useimmiten työaika määritellään viikkoa kohden. Työaikalain mukaan säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työehtosopimuksissa saattaa olla säännöllinen työaika määritelty tätä pienemmäksi, kuten 37,5 tuntia viikossa. Henkilökohtaiset avustajat työskentelevät usein osa-aikaisissa työsuhteissa, joka tarkoittaa sitä, että työaika

on alle säännöllisen työajan, kuten esimerkiksi 30 tuntia viikossa. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia työsopimuksen ylittävien työtuntien tekemisestä, jolloin kyse on lisätyöstä säännöllisen työajan täyttymiseen saakka.

Yleisimmät työaikamuodot ovat yleistyöaika, toimistotyöaika ja jaksotyöaika. Jos muusta työaikamuodosta ei ole sovittu, kyse on yleistyöajasta. Työaika voi myös olla järjestetty keskimääräiseksi, jolloin se tasoittuu sovitun tasoitusjakson aikana.

Työehtosopimuksissa on määräyksiä työaikajoustoista. Esimerkiksi henkilökohtaisia avustajia koskevassa valtakunnallisessa työehtosopimuksessa on mahdollistettu Heta-liittoon järjestäytyneelle työnantajalle mahdollisuus sopia työntekijänsä kanssa erikseen pitkistä työvuoroista, jotka sisältävät poikkeuksia työaikaan ja lepoaikoja koskeviin määräyksiin. Myös yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa mahdollistetaan pitkistä työvuoroista sopiminen.

Yksinkertaistettuna voidaan sanoa, että työaika on työhön käytetty aika. Työaikalain mukaan työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena.

Työehtosopimuksissa on tarkempia määräyksiä työajaksi lukemisesta tietyissä tilanteissa. Työehtosopimukset määrittelevät työajaksi lukemista muun muassa työntekijän terveystarkastuksiin tai koulutuksiin osallistuessa. Yrityksessä työskentelevillä henkilökohtaisilla avustajilla saattaa tulla vastaan tilanteita, joissa työvuoroon sisältyy erilaisia siirtymiä asiakkaiden välillä. Tällaiset siirtymät ovat lähtökohtaisesti työaika.

Työntekijällä voi tietyissä tapauksissa olla oikeus palkkaan, vaikka kyse ei olekaan työajasta. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi työnantajan perueissa työvuoron.

Vaihteleva työaika

Vaihtelevan työajan työsopimusten käyttäminen on alalla yleistä, etenkin yrityksissä työskentelevillä henkilökohtaisilla avustajilla. Vaihtelevan työajan käytölle on kuitenkin lainsäädännössä tiukat edellytykset. Vaihtelevan työajan määräyksiä on myös joissain työehtosopimuksissa, kuten yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksessa.

Vaihtelevaa työaika koskevalla ehdolla tarkoitetaan työsopimuslaissa työaikajärjestelyä, jossa työntekijän työaika määrittyä ajanjaksona vaihtelee työsopimuksen mukaisen vähimmäismäärän ja enimmäismäärän välillä taikka työaikajärjestelyä, jossa työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle työtä erikseen kutsuttaessa.

Vaihtelevan työajan sopimus on esimerkiksi ns. nollatuntisopimus, jossa viikoittainen työaika voi olla esimerkiksi 0–40 tuntia viikossa tai 20–40 tuntia viikossa. Työsopimuksessa on siis tällöin määritelty, millä välillä työaika voi työsuhteessa vaihdella. Mikäli vaihteleva

van työajan sopimuksessa on määritelty vähimmäistunnit, on työntekijä velvollinen tekemään työnantajalle tämän määrän työtä ja työnantaja puolestaan velvollinen tarjoamaan työtä vähimmäistuntimäärän verran. Nollatuntisopimuksen kohdalla työntekijä ei siis ole velvollinen ottamaan vastaan työtä ollenkaan.

Esimerkki:

Työsopimuksessa on sovittu työajaksi 30–40 tuntia viikossa. Työnantaja on tällöin velvoitettu tarjoamaan työntekijälle työtä 30 tuntia viikossa ja työntekijä on puolestaan velvoitettu työskentelemään 30 tuntia viikossa.

Vaihtelevasta työajasta ei saa työnantajan aloitteesta sopia, jos sopimuksella katettava työnantajan työvoimatarve on kiinteä. Tällä on tarkoitus turvata sitä, ettei työntekijän työsuhdeturvaa kierretä käyttämällä vaihtelevan työajan sopimusta. Työntekijän aloitteesta vaihtelevan työajan sopimus voidaan kuitenkin tehdä ilman tätä rajoitusta.

Vaihtelevaa työaikaa koskevaan ehtoon sisältyvää vähimmäistyöaikaa ei saa työnantajan aloitteesta sopia pienemmäksi kuin työnantajan työvoiman tarve edellyttää. Jos toteutunut työaika edeltäneiltä kuudelta kuukaudelta osoittaa, ettei sovittu vähimmäistyöaika vastaa työnantajan todellista työvoiman tarvetta, työnantajan on työntekijän pyynnöstä neuvoteltava työaikaehdon muuttamisesta vastaamaan todellista tarvetta.

Vaihtelevan työajan työsopimusta ei tule tehdä vain varmuuden vuoksi, vaan työajan tulee todellisuudessa vaihdella, jotta sitä voidaan käyttää. Vaikka työntekijällä olisi sopimukseen määritelty kiinteät työtunnit, voidaan hänen kanssaan sopia lisätyön tekemisestä. Mikäli työntekijä tekee täyttä työaikaa, on kyse ylityön tekemisestä.

Esimerkki:

Työnantajamallilla toimivalle työnantajalle on myönnetty henkilökohtaista apua 20 tuntia viikossa. Työnantajalla on tarkoitus palkata yksi työntekijä ja hän haluaisi työ sopimuksella varautua siihen, että voisi teettää poikkeustapauksissa työtä yli 20 tuntia viikossa.

Vaihtelevaa työaikaa ei voida käyttää poikkeustilanteisiin varautumiseen. Työnantajalla on kiinteä työvoiman tarve, jolloin perusteita vaihtelevan työajan käyttämiselle työnantajan aloitteesta ei ole. Työnantaja voi kuitenkin aina tarvittaessa sopia työntekijän kanssa lisätyön tekemisestä.

Vaihtelevaa työaikaa noudattavalle työntekijälle tulisi työvuoroluetteloa laadittaessa varata tilaisuus ilmoittaa, missä määrin ja millä edellytyksillä hän voi ottaa työtä vastaan, jos työnantaja haluaisi tarjota hänelle työtä vähimmäistyöajan ylittävän määrän. Työnantaja ei siis voi yksinään päättää minkä verran työtunteja hän työntekijälle haluaa laittaa.

Vaihtelevan työajan työsopimuksella työskentelevällä on oikeus myös sairausajan palkkaan, mikäli työvuoro on merkitty työvuoroluetteloon, siitä on muutoin sovittu tai olosuhteisiin nähden voidaan muutoin pitää selvänä, että työntekijä olisi työkykyisenä ollut työssä.

Vaihtelevan työajan sopimukseen verrattavaan, nollatuntisopimuksen kaltaiseen runkosopimukseen (kutsutaan myös puitesopimukseksi) liittyy vaihtelevan työajan sopimukseen verrattavia ongelmia. Runkosopimuksella tarkoitetaan sopimusta, joka määrittelee työsuhteen ehtoja, mutta jota ei kuitenkaan katsota työsopimukseksi. Työsopimus tulee sopia aina tarpeen mukaan erikseen. Erillisten työsopimusten välillä työsuhdetta ei siis ole voimassa, vaikka taustalla olisikin runkosopimus. Työsopimuslaissa kuitenkin määrätään, että jos työnantajan ja työntekijän välillä on tehty useita peräkkäisiä, keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin jatkuvia määräaikaista työsopimuksia, työsuhteen katsotaan työsuhte-etuusien määräytymisen kannalta jatkuneen yhdenjaksoisena. Tällainen työsuhte-etuus on esimerkiksi sairausajan palkka.

Työsuhteen päättyminen

Toistaiseksi voimassaoleva työsopimus voidaan päättää irtisanomalla, jolloin tulee noudattaa irtisanomisaikaa. Irtisanomisajasta on sovittu yleensä työehtosopimuksissa, mutta työsopimuslaki sisältää yleiset irtisanomisajat, mikäli työehtosopimusta ei sovelleta työsuhteeseen. Määräaikainen työsuhte sen sijaan päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun määräajan päättyessä, ellei työsopimuksessa ole erikseen sovittu määräaikaisen työsopimuksen irtisanomismahdollisuudesta. Voi siis olla mahdollista, että määräaikaiseen sopimukseen otetaan niin kutsuttu irtisanomisehto.

Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen, jos hänellä on työntekijän henkilöön liittyvä asiallinen ja painava peruste. Työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Ilman irtisanomisaikaa työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain, jos irtisanomisen perusteena on niin vakava työsuhteeseen liittyvä rikkomus, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista.

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän myös taloudellisilla, tuotannollisilla tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvilla perusteilla, kun työ on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi.

Työsopimus voidaan myös purkaa, jolloin työsuhte päättyy välittömästi. Työnantaja saa purkaa työsopimuksen vain erittäin painavasta syystä. Työntekijä saa vastaavasti purkaa työsopimuksen päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työnteki-

jältä ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituis-
ta aikaa. Suositeltavaa on, että työntekijä on luottamusmieheensä tai JHL:n aluetoimistoon
yhteydessä, ennen kuin purkaa työsopimuksen, jotta purkuperusteet voidaan käydä läpi.

Jos työnantaja irtisanoo työntekijän henkilöön liittyvällä irtisanomisperusteella tai
purkaa työsopimuksen, on työntekijälle varattava tilaisuus tulla kuulluksi työsuhteen päät-
tämisen syistä. Työntekijällä puolestaan on velvollisuus varata työnantajalle tilaisuus tulla
kuulluksi silloin, kun työntekijä purkaa työsopimuksen.

Työsuhde voi päättyä myös esimerkiksi yhteisesti sopimalla eli tekemällä niin kutsut-
tu työsuhteen päättämissopimus. Sopimiseen ei kuitenkaan saa vaikuttaa painostamalla.
Työntekijän on tärkeä huomioda, että sopimusperusteinen työsuhteen päättämisen tilan-
teissa työsuhteen päättymisen rinnastuu työntekijän irtisanoutumiseen ja seurauksena
lähtökohtaisesti on työttömyyskorvauksen karenssiaika.

Kevytyrittäjäys ja itsensätyöllistäminen

Työtä on alettu teettää paikoitellen myös muutoin kuin työsuhteessa. Tämä on työntekijän
kannalta riskialtista. Tällöin työn teettäjä ostaa ainoastaan työn lopputuloksen, mutta ei
vastaa muista työnantajan velvoitteista työntekijää kohtaan. On ongelmallista, jos työn
teettäjä kiertää vastuutaan teettämällä työtä itsensä työllistäjällä, jos työ muuten täyttää
työsuhteen tunnusmerkit.

Itsensä työllistämisen saattaa olla paljon työsuhteen piirteitä ja työn teettäjä voi
pyrkii käyttämään myös työsuhteisiin kuuluvaa työnjohto-oikeutta näissä suhteissa.
Työsuhteen tunnusmerkkien täyttyminen ja sen mukana tulevan työoikeudellisen turvan
saaminen ratkaistaan riitatilanteissa kokonaisharkinnalla. Työtä tekevä tulisi näissä ti-
lanteissa selvittää sopimussuhteeseen liittyvät vastuukysymykset etukäteen, jotta ikäviltä
yllätyksiltä vältytään.

Yrittäjäksi luokiteltu itsensä työllistäjä maksaa itse työttömyysvakuutus- ja sairausva-
kuutusmaksunsa ja eläkkeensä. Hän ottaa itselleen tapaturmavakuutuksen ja huolehtii itse
työssä tarvittavien välineiden hankkimisesta. Kulut tulisikin huomioda työstä maksettavan
palkkion tai muun korvauksen suuruudesta neuvoteltaessa. Itsensä työllistäjän tulisi huo-
mioida, että esimerkiksi työttömyysturvan, sairauspäivärahan tai perhevapaiden saaminen
on itsensä työllistäjällä vaikeampaa ja kalliimpaa kuin palkansaajalle. Epävarmuutta lisäävät
työ-, sosiaali- ja verotuslainsäädännön tulkinnot, jotka eroavat työsuhteesta.

Itsensä työllistäminen voi tapahtua esimerkiksi toimimalla kevytyrittäjänä.
Kevytyrittäjällä tarkoitetaan henkilöä, joka tekee töitä omiin nimiinsä ja laskuttaa tekemäs-
tään työstä laskutuspalvelun kautta, eli hän on laskutuspalvelun asiakas. Kevytyrittäjä on
siis ammatinharjoittaja, jolla ei ole omaa yritystä, eikä hän ole työsuhteessa työn teettäjään.

Työhyvinvointi

Mitä työhyvinvointi on?

Työhyvinvoinnin tavoitteena on pitää työntekijät terveinä ja työkykyisinä työssä van-
huuseläkeikään asti. Tavoite on mahdollista saavuttaa, kun työtä tehdään turvallisessa ja
viihtyisässä ympäristössä ja työntekijän työkyvystä ja työssä jaksamisesta pidetään huolta.
Tarvittaessa työtä on mahdollista mukauttaa työntekijän työkyvyn muuttuessa.

Työsuojelutoiminnan tarkoituksena on parantaa työoloja – ennaltaehkäistä ja korjata
puutteita sekä auttaa työhön liittyvien pulmien ratkaisemisessa. Myös toisen kotona teh-
tävissä työssä nämä toimet ovat tärkeitä ja velvoittavia.

Työ ei saa aiheuttaa terveydelle haittaa tai sairastumisen vaaraa. Työolosuhteiden,
työvälineiden ja henkilökohtaisten suojainten tulee olla kunnossa ja työntekijälle sopivat.
Työnantaja vastaa työn turvallisuudesta riippumatta siitä, onko henkilökohtaisen avus-
tajan työnantajana yritys, yhteisö, kunta tai vammaisen henkilö itse. Työnantajan tulee
järjestelmällisesti selvittää ja tunnistaa työhön liittyvät vaarat, poistaa ne tai muutoin
vähentää niihin liittyvää riskiä.

Työnantajan ja työntekijöiden on ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta yh-
teistoimin. Jos työssä ilmenee puutteita tai vaaraa, työntekijän on ilmoitettava siitä esi-
henkilölleen. Esihenkilön tulee antaa palautetta ja kertoa mihin toimenpiteisiin asian kor-
jaamiseksi ryhdytään.

Jos työstä aiheutuu vakavaa vaaraa itselle tai muille työntekijöille, työntekijällä on oi-
keus pidättäytyä tällaisen työn tekemisestä. Asiasta tulee ilmoittaa esihenkilölle niin pian
kuin mahdollista. Suositeltavaa on ottaa yhteys myös työterveyshuoltoon.

Hyvällä perehdytyksellä vältetään ongelmia

Henkilökohtaisen avustajan työn vaatavuus vaihtelee henkisesti ja fyysisesti riippuen
avun käyttäjästä. Selviytyäkseen tässä työssä työntekijän on tunnistava rajansa työ-
suhteessa, mikä edellyttää kunnollista perehdyttämistä ja ohjausta. Kuka tahansa voi
työskennellä henkilökohtaisena avustajana, sillä laki ei aseta kelpoisuusvaatimuksia
tehtävässä toimimiseen. Tästä syystä perehdytys on erityisen tärkeää. Henkilökohtaisen
avustajan ammatillista koulutusta kehitetään jatkuvasti vastaamaan paremmin työn ja
työntekijän osaamistarpeita. Ammatillisen koulutuksen antamia valmiuksia kannattaa
hyödyntää alalla kehittymiseen. Työhön perehdyttäminen on kuitenkin työnantajan
vastuulla.

Työnantajan tulee huolehtia, että työntekijä opastetaan ja perehdytetään työpaikkaan ja uusiin tehtäviin. Myös turvalliseen työskentelyyn tulee antaa ohjausta kuten kertoa työhön liittyvistä vaaroista, turvallisista työtavoista ja ensiapuvalmiudesta. Uudelle työntekijälle tulee perehdytyksen yhteydessä kertoa myös työsuhteen ehdot kuten palkka, työajat, vuosiloman kertyminen ja maksaminen, toimintaohjeet sairaustapauksissa, koeajan merkitys ja työterveyshuollon palvelut. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, jota on päivitettävä aina uusien tehtävien ilmaantuessa tai työntekijän pitkien poissaolojen jälkeen.

Työnantajan on varmistettava perehdytyksen kuluessa, mitkä tehtävät ovat sellaisia, joiden suorittamisessa työntekijä voi käyttää omaa harkintaa. Perehdytyksessä selvitetty avustajaan kohdistetut odotukset selkeyttävät työnkuvaa ja täsmentävät työn tavoitteita. Työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että avustaja ymmärtää työtehtävien tarkoituksen ja perusteet. Perehdytykseen kuuluu myös sen täsmentäminen, mitkä tehtävät eivät kuulu avustajan työnkuvaan.

Työturvallisuus

Työturvallisuuslaki on työelämän keskeinen laki. Siinä annetaan määräykset, miten työturvallisuus tulee työpaikoilla varmistaa ja mitä asioita eri työtehtävissä tulee ottaa huomioon.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta määrittelee työsuojeluviranomaisten toimintaa sekä työpaikkojen oman työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä. Työpaikan työsuojelun yhteistoimintaa täydentäviä säännöksiä löytyy myös esimerkiksi yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksesta. Työsuojelutoiminnalla edistetään työturvallisuutta. Kun esihenkilö ja työntekijät ratkovat työhön liittyviä pulmia työpaikalla, se on osa arkityötä, jota harvoin ajatellaan työsuojelutoimintana tai työturvallisuuden edistämisenä. Kuitenkin työpaikalla omalla porukalla tehtävät suunnitelmat ja toimenpiteet ovat ensisijainen tapa parantaa oman työn turvallisuutta ja viihtyvyyttä.

Työpaikan säännöllisesti pidettävät palaverit ovat tärkeitä. Niissä on tarkoituksenmukaista keskustella työhön liittyvistä parannusehdotuksista ja häiriöistä sekä keinoista niiden ratkaisemiseksi. Esihenkilön ja työntekijän väliset kehityskeskustelut ovat myös hyviä tilaisuuksia tuoda esille työn tekemistä hankaloittavia asioita. Esihenkilön tehtävänä on puuttua työturvallisuuden epäkohtiin tai viedä asian selvittäminen eteenpäin. Jos ongelmia ei saada työpaikalla korjattua omin voimin, työntekijät voivat pyytää apua ammattiliitto JHL:n aluetoimistolta tai viime kädessä ottaa yhteyttä työsuojeluviranomaiseen.

Työturvallisuuslakia sovelletaan myös työhön, jota tehdään työnantajan tai muun henkilön kodissa tai näihin liittyvissä olosuhteissa. Turvallisuusvelvoitteiden noudattamisessa otetaan huomioon työnantajan työhön ja työolosuhteisiin kohdistuvat toimintamahdol-

lisuuksien rajoitukset. Tällöinkin työnantajan on kuitenkin noudatettava, mitä laissa säädetään koneiden, työvälineiden, henkilönsuojainten ja muiden laitteiden sekä terveydelle vaarallisten tai haitallisten aineiden työssä käyttämisestä.

Riskien arviointi on työnantajan vastuulla. Yleensä työ tehdään kuitenkin työnantajan ja työntekijöiden yhteistyönä. Riskien arvioinnilla tarkoitetaan kaikkien työssä esiintyvien vaarojen ja haittojen kirjaamista ja niiden todennäköisyyksien ja vakavuuden eli riskien arvioimista. Kun kaikki vaaratekijät on arvioitu, työpaikalla tulee tehdä johtopäätökset eli päättää, milloin ja miten vaaroja poistetaan ja vähennetään. Korjaustoimenpiteiden aika- taulutus ja vastuuhenkilöiden määrittely helpottavat parannusten toteutuksen seurantaan. Jos kaikkia vaaroja ja haittoja ei voida kokonaan poistaa, työpaikalla tulee suunnitella, miten vaaraa minimoidaan.

Taulukko 3. Henkilökohtaisen avustajan työn mahdolliset vaaratekijät.

Työtapaturmat	Fyysinen kuormitus	Henkinen kuormitus	Fysikaaliset tekijät	Kemialliset tai biologiset tekijät
liukastuminen, kompastuminen	hankalat työasennot	kiire, työn korkeat vaatimukset	tupakansavu	eritteet
kaatuminen	nostot	työn johtamistapa, puuttuva palaute	sisäilma-ongelmat	homesienen itiöt
putoaminen	siirrot	vuorovaikutus perheenjäsenten kanssa	liian alhainen tai korkea lämpötila	infektiot
terävät esineet	väkivallan uhka	työvuorosuunnitelun haasteet	huono valaistus	bakteerit, virukset
palovammat	puuttuvat työvälineet	epäasiallinen kohtelu tai häirintä	tilan puute	kemikaalit

Työn kuormittavuuteen puututtava ajoissa

Työstä aiheutuu aina kuormitusta, mikä ei sinällään ole huono asia. Mutta jos kuormitus jatkuu pitkään eikä siitä ennätä palautua, kuormitus muuttuu haitalliseksi. Kuormitustekijät voivat olla joko fyysisiä – esimerkiksi huono ergonomia, joka kuormittaa tuki- ja liikuntaelimiä – tai psyykkisiin ja sosiaalisiin tekijöihin liittyviä (psykososiaalisia) joiden tun-

nusmerkkinä on käsiteltävien asioiden aineettomuus. Kuormitustekijöiden ei tarvitse olla yksittäisinä tekijöinä suuria, mutta kasaantuessaan niiden kokonaiskuorma voi olla terveydelle vaarallista.

Kuormitukseen puuttuminen edellyttää kuormitusta aiheuttavien tekijöiden tunnistamista ja epäkohtiin puuttumista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ennen kuin kuormitus aiheuttaa työntekijälle terveydellistä vaaraa. Työ tulee suunnitella työntekijän ominaisuuksia ja osaamista vastaavaksi. Tähän päästään mukauttamalla työtä, osaamista parantamalla, työjärjestelyin tai hankkimalla esimerkiksi apuvälineitä.

Työntekijän on keskusteltava kokemastaan haitallisesta kuormituksesta esihenkilönsä kanssa. Myös esihenkilö voi ottaa asian puheeksi. Mikäli keskustelu ei johda toimenpiteisiin ja työntekijä kokee terveytensä vaarantuvan, hänen tulee hakeutua työterveyshuollon puoleen. Työterveyshuolto voi tehdä työntekijän pyynnöstä kuormitusselvityksen, jonka perusteella työpaikalla voidaan ryhtyä toimenpiteisiin asiantilan korjaamiseksi.

Ergonomian parantamiseen löytyy keinoja

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimistön oireina kuten niska- ja hartiasärkynä, selkäkipuna tai polvien kulumina. Oireet johtuvat usein väärin mitoitetuista ja säädetyistä työvälineistä, tilanahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kiertoliikkeistä sekä väärin opituista työtavoista.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työpisteet on suunniteltava ja rakennettava mahdollisimman ergonomisesti. Myös olemassa olevien työpisteiden epäkohtiin pitää työpaikalla puuttua ja huolehtia kuntoon. Työpisteiden suunnittelussa ja toteutuksessa on otettava huomioon, että

- työntekijällä tulee olla riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa
- työtä kevennetään tarvittaessa apuvälinein
- haitalliset käsin tehtävät nostot ja siirrot tehdään mahdollisimman turvallisiksi, milloin niitä ei voida keventää apuvälinein ja
- toistorasituksen työntekijälle aiheuttama haitta vältetään tai, jollei se ole mahdollista, se on mahdollisimman vähäinen.

Nostoergonomian parantamiseksi työntekijöille on mahdollista järjestää koulutusta turvallisuudesta nostotekniikasta esimerkiksi osana työterveyshuollon toimintaa.

Epäasiallinen kohtelu

Työnantajan velvollisuus on puuttua epäasialliseen kohteluun, jos se vaarantaa työntekijän terveyttä. Epäasialliseen kohteluun voi syyllistyä työntekijä itse, tai hän voi itse joutua epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Henkilökohtainen avustaja toimii työssään vuorovaikutuksessa usein lukuisten ihmisten kanssa, jonka vuoksi on hyvä tiedostaa, miten epäasialliseen kohteluun voidaan puuttua.

Työntekijän on noudatettava työssään huolellisuutta ja työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä, jotka koskevat myös työkäyttäytymistä. Työturvallisuuslaki kieltää epäasiallisen käyttäytymisen työssä. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle terveyttä vaarantavista asioista kuten epäasiallisesta kohtelusta. Tällä tarkoitetaan sellaista työtä haittaavaa kohtelua, jota työntekijä ei ole saanut omin toimin eli asianomaisen kanssa henkilökohtaisesti keskustellen loppumaan.

Työntekijän toimintaohjeet häirintätilanteessa

- Jos joudut häirinnän kohteeksi, ilmoita kiusaajalle selvästi, että et hyväksy huonoa kohtelua ja koet toiminnan epäasialliseksi. Voit ottaa mukaan toisen henkilön, joka toimii tarvittaessa todistajana.
- Ilmoita häirinnästä lähimmälle esihenkilöllesi tai työnantajalle. Mikäli esihenkilö tai työnantaja on kiusaaja, ota yhteys hänen esihenkilöönsä; hänellä on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua tilanteeseen.
- Voit kääntyä ammattiliiton edustajan puoleen missä tahansa prosessin vaiheessa. Kaikki kiusaamistilanteet on syytä kirjata muistiin asian myöhemmän käsittelyn varalle. Tarvittaessa voit kääntyä myös työterveyshuollon puoleen.

Voit ilmoittaa asiasta aluehallintovirastoon työsuojeluviranomaiselle, jos asiaan ei työntekijän aloitteesta huolimatta puututa tai tilannetta korjata työnantajan toimesta. Myös ammattiliiton edustaja voi olla yhteydessä aluehallintovirastoon.

Työnantajan esimerkillinen toiminta häirintätilanteessa

- Saatuaan tietää huonosta kohtelusta työpaikalla esihenkilö tai työnantaja kuulee tilanteen osapuolia tai kutsuu heidät yhdessä luokseen selvittämään tapahtumien kulun, sopimaan seurannan toteuttamisesta, sekä keskustelemaan käyttäytymistavoista työpaikalla. Tukihenkilön mukanaolo on suotavaa.
- Tarvittaessa ja tilanteen salliessa ongelmasta ja sen ratkaisusta ilmoitetaan koko työyhteisölle. Työnantajan tulee harkita myös, onko syytä töiden tai työympäristön uudelleenjärjestelyyn.

- Epäasiallista kohtelua ja huonoa työkäyttäytymistä voidaan ehkäistä työpaikalla esimerkiksi:
 - » laatimalla yhteiset pelisäännöt ja ohjeet käyttäytymisestä työpaikalla;
 - » tekemällä työpaikkakiusaamisen käsittelyä koskeva toimintamalli yhteistyössä henkilöstön kanssa
 - » puuttumalla välittömästi konfliktitilanteisiin
 - » poistamalla aktiivisesti konflikteja synnyttäviä olosuhteita jakehittämällä työyhteisön toimintaa.

Työterveyshuolto ja terveyden ylläpitäminen

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto, jonka tarkoitus on ehkäistä työstä johtuvia sairauksia. Työntekijä voi mennä työterveyshuoltoon työnantajan ilmoittamalle lääkärille, jos hän epäilee sairastuneensa työstä johtuvasta syystä tai on loukkaantunut työtapaturmassa. Tavallisten, työhön liittymättömien sairauksien hoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Työnantaja voi kuitenkin halutessaan ostaa sopimukseen myös sairaanhoitopalveluja. Työterveyshuollon on tehtävä myös työpaikkaselvityksiä, joiden perusteella työterveyshuolto arvioi työolojen terveydellisiä vaikutuksia ja siitä johtuvia työntekijöiden terveysseurannan tarpeita.

Uuden työntekijän koeaikaan kuuluu yleensä työterveyshuollon tekemä terveystarkastus. Osassa työpaikkoja tehdään terveystarkastus myös määrävuosin.

Työssä jaksamista helpottaa, jos oma fyysinen kunto on hyvä. Henkilökohtaisen avustajan työ voi olla kohtuullisen raskasta. Fyysisesti raskas työ vaatii tekijältään oman kunnon ylläpitämistä. Myös mieli pysyy parempana, kun työn jälkeen ei tunne itseään liian väsyneeksi.

Jaksamiseen vaikuttaa myös oma asenne, suhtautuminen asioihin. Muutokset ovat usein pelottavia, mutta omaa jaksamista helpottaa, jos pystyy suhtautumaan muutokseen myönteisesti tai ainakin hyväksyy sen.

Muutostilanteessa ammattitaidon merkitys korostuu. Kouluttautuminen työn ohessa on aina hyödyllistä, onpa kyseessä työnantajan järjestämä koulutus tai omaehtoinen opiskelu.

JHL järjestää ammatillista ja työsuojelukoulutusta JHL-opistolla Helsingissä sekä alueellisesti. Koulutuksissa käsitellään oman alan ajankohtaisia asioita ja opiskellaan, miten työpaikalla voidaan itse toimimalla vaikuttaa työoloihin ja edistää mm. työturvallisuutta. Osallistumalla opit parhaiten, miten voit vaikuttaa oman työsi parantamiseen.

Näkymiä henkilökohtaisen avun tulevaisuuteen

Henkilökohtainen apu osana vammaisalan ammattitutkintoa

Henkilökohtaisena avustajana toimimiseen ei ole erityisiä kelpoisuusvaatimuksia, vaan alalla voi työskennellä myös ilman koulutusta. Kokemus on kuitenkin osoittanut, että henkilökohtaisen avun käyttäjien määrän lisääntyessä ja tehtävien monipuolistuessa on myös tarve kehittää alan koulutusmahdollisuuksia.

Vammaisalan ammattitutkinnon perusteet astuivat voimaan syksyllä 2021. Tutkinto tuo yhteen erilaisiin vammaisalan tehtäviin valmistavan koulutuksen, kun myös henkilökohtainen apu on jatkossa selkeä osa vammaisalan koulutusta. 150 opintopisteen laajuisessa vammaisalan ammattitutkinnossa on kaksi osaamisalaa, henkilökohtaisen avun ja kehitysvamma-alan osaamisalat. Osaamisalojen tutkintonimikkeet ovat *henkilökohtainen avustaja* ja *kehitysvamma-alan ohjaaja (AT)*. JHL on kannattanut tätä tutkintorakenteen muutosta, sillä näin vammaisalaa voidaan kehittää kokonaisvaltaisesti. Alan erilaisia tehtäviä voidaan katsoa myös osana laajempaa kokonaisuutta, jossa eri tehtävät täydentävät toisiaan. Samalla voidaan rakentaa myös työelämälähtöisempää koulutusta, joka antaa valmiuksia toimia vammaisalalla laajemmin. JHL on mukana tutkinnon perusteiden valmistelussa yhteistyössä opetushallituksen, koulutuksen järjestäjien ja vammaisalan toimijoiden kanssa.

Vammaisalan ammattitutkinnon perusteiden mukaan henkilökohtaisen avun osaamisalan suorittanut osaa toimia henkilökohtaisena avustajana henkilöille, jotka tarvitsevat avustajaa vammaisuutensa tai sairautensa takia. Hän avustaa henkilökohtaisen avun käyttäjää päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa tai sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Hän osaa toimia avustamisessa henkilökohtaisen avun käyttäjän ohjeiden mukaisesti kunnioittaen itsemääräämisoikeutta ja avun käyttäjän omia valintoja. Tutkinnon osien valinnoista riippuen henkilökohtaisen avun osaamisalan suorittanut osaa tukea vammaisen henkilön vuorovaikutusta ja kommunikointia arjen tilanteissa, käyttää puhetta korvaavia kommunikaatiomenetelmiä ja selkokieltä sekä tukea yhteistyötä perheen ja läheisten kanssa. Valinnaisia tutkinnonosia voidaan suorittaa myös esimerkiksi puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan ammattitutkinnosta. Opinnoissaan opiskelija oppii myös toisen kotona tehtävän työn erityispiirteistä sekä työsuojelun merkityksestä fyysisen ja psykososiaalisen kuormituksen hallinnassa.

Henkilökohtaisia avustajia tarvitaan lisää

Henkilökohtainen apu on vaikeavammaiselle henkilölle subjektiivinen oikeus. Avun käyttäjien määrä on lisääntynyt vuosittain, ja tämän oppaan julkaisuhetkellä vuonna 2021 henkilökohtaisten avun käyttäjiä on vuositasolla jo lähes 30 000. Avun käyttäjien tarpeet ovat moninaiset niin avun määrän kuin laadunkin suhteen. Osalle on myönnetty henkilökohtaista apua ympärivuorokautisesti, osalle vain tiettyihin, esimerkiksi vapaa-ajan, toimiin. Pienten, vähintään 30 tuntia kuukaudessa myönnettyjen avustustuntien määrä on ollut kasvussa. Yksittäisillä avun käyttäjillä voi olla tarpeesta riippuen yhdestä jopa kymmeneen henkilökohtaista avustajaa. Henkilökohtaisten avustajien määrän voidaan arvioida olevan vähintään 35 000 – 40 000, monet vammaisalan toimijat arvioivat määrän tätäkin suuremmaksi.

Henkilökohtainen apu on työvoimapula-ala. Osittain tilanne johtuu siitä, että avun käyttäjien määrän lisääntyessä ja heidän avustustuntiensä pienentyessä yksittäisen työntekijän toimeentulo on usein osa-aikaista ja sirpaleista. Osittain tilanne johtuu myös siitä, että matalan ansiotason lisäksi alan muut työehdot ovat paikoin jääneet jälkeen. JHL pyrkii määrätietoisesti edistämään työehtojen kehittymistä neuvottelemalla alaa koskevia työehtosopimuksia sekä tekemällä muuta laaja-alaista vaikuttamistyötä.

Työnantajan on lain mukaan huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös silloin, kun toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutetaan tai kehitetään. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi. JHL edistää sitä, että nämä asiat toteutuisivat kaikkien henkilökohtaisten avustajien työsuhteissa riippumatta siitä, millä järjestämistavalla he työskentelevät.

Vammaispalvelulain uudistus on ollut käynnissä pitkään. Tarkoituksena on yhdistää olemassa olevaa vammaisalaa koskevaa lainsäädäntöä ja samalla myös uudistaa sitä. Henkilökohtaisen avun merkitys osana vammaispalveluja on jatkossakin vahva. JHL seuraa vammaispalvelulain uudistusta sekä muita alaan liittyviä lainsäädäntöhankkeita ja vaikuttaa niihin, että työntekijöiden työolot, ammattialan arvostus ja työntekijöiden ammatillisen kehittymisen edellytykset vahvistuisivat.

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO

JHL:n keskustoimisto
Sörnäisten rantatie 23
00500 Helsinki
vaihde: 010 77031
www.jhl.fi

JHL – aluetoimistot

Etelä-Suomen aluetoimisto
Sörnäisten rantatie 23, 2. krs
00500 Helsinki
vaihde: 010 7703 331

Itä-Suomen aluetoimisto
Kuopion toimisto
Puistokatu 6
70110 Kuopio
vaihde: 010770 3650

Joensuun toimisto
Yläsatamakatu 7 B 13
80100 Joensuu
vaihde: 010770 3650

Kaakkois-Suomen aluetoimisto
Kauppakatu 40 D
53100 Lappeenranta
vaihde: 010 7703 550

Lapin aluetoimisto
Rovakatu 20-22 A
96200 Rovaniemi
vaihde: 010 7703 600

Lounais-Suomen aluetoimisto
Satakunnan toimisto
Isolinnankatu 24, 5. krs
28100 Pori
vaihde: 010770 3670

Varsinais-Suomen toimisto
Puistokatu 6 A
20100 Turku
vaihde: 010770 3700

Oulun seudun aluetoimisto
Mäkelininkatu 31, 5. krs
90100 Oulu
vaihde: 010770 3610

Pohjanmaan aluetoimisto
Vaasanpuistikko 17, 7. kerros
65100 Vaasa
vaihde: 010770 3640

Sisä-Suomen aluetoimisto
Kalevantie 2
33100 Tampere
vaihde: 010 770 3620

JHL-opisto
Sörnäisten rantatie 23
00500 Helsinki
vaihde: 010 77031
www.jhl-opisto.fi

Lomakeskus Livohka
Kaarelantie 23
97900 Posio
vaihde: 010 7703 720
www.jhl.fi/livohka



Sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL koostuu monen eri alan ammattilaisista: ammattinimikkeitä on yhteensä yli 2500. Eri ammattiryhmien tarpeet ja toiveet liitolleen ovat erilaisia ja siksi liitolla on monenlaista ammattialatoimintaa.

Ammattialatoiminnassa verkostoidutaan, saadaan ja annetaan vertaistukea ja tietoa sekä vahvistetaan ammatillista työotetta. JHL:ssä suurimmat ammattialat ovat:



Ravitsemis- ja puhtausalan ammattilaiset



Tekniikan ja liikenteen ammattilaiset



Tietotyön ja hallinnon ammattilaiset

Kasvatuksen ja ohjauksen ammattilaiset



Turvallisuusalan ammattilaiset



Sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset



© Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

ISBN 978-952-7084-27-4