

Uusi Avustajan ABC



Opas vaikeavammaisten ihmisten
henkilökohtaisille avustajille

Helsingin Invalidien Yhdistys ry

- Kirjoittajat:** Oppaan on kirjoittanut pääosin projektityöntekijä Katja Laine Asumispalvelusäätiö ASPA:sta. ”Onko avustajan työ sinua varten?”, ”Avustajan rooli” ja ”Työnkuva” -kappaleet on kirjoittanut Charlotta Marsh Helsingin Invalidien Yhdistyksestä. Toimituskunnassa lisäksi: Ilse Uoti/Helsingin Invalidien Yhdistys ry ja Raija Mansikkamäki Asumispalvelusäätiö ASPA/Kynnys ry Assistentti.info.
- Kuvaaja:** Antero Karjalainen
- Kuvat:** Avustajan ergonomia -kappaleen valokuvat on otettu Helsingin kaupungin Toimivassa kodissa vuonna 2004. Kuvissa esiintyvät avustajan rooleissa Anne Wasen ja Helena Suosalmi sekä työnantajan roolissa Antti Koskela. Kuvatekstit: Helena Lehtonen.
- Ulkoasu/taitto:** Antero Karjalainen
- Kustantaja:** Helsingin Invalidien Yhdistys ry ja Kynnys ry Assistentti.info
- Painopaikka:** Kirjapaino SOLVER palvelut Oy, Kouvola, 2011

ISBN 978-951-97853-6-3

Toinen painos

Uusi Avustajan ABC

Tämä opas on uudistettu ja päivitetty painos vuonna 2004 julkaistusta Avustajan ABC-opaasta. Uusi Avustajan ABC -opas käsittelee henkilökohtaisen avustajan työtä avustajan näkökulmasta. Henkilökohtaisesta avusta tuli subjektiivinen oikeus vaikeavammaisille henkilöille vuonna 2009. Henkilökohtainen avustaja -järjestelmä antaa vaikeastikin vammaiselle henkilölle mahdollisuuden asumiseen omassa kodissa. Avustaja mahdollistaa päivittäisistä toimista selviämisen, opiskelun, työssäkäynnin, harrastukset ja yhteiskunnallisen osallistumisen, joista muuten vammaan vuoksi olisi vaikeaa tai mahdotonta selviytyä. Avustajan ja työnantajan onnistunut yhteistyö antaa pohjan kestäväälle työsuhteelle.

Henkilökohtaisen avustajan työ on parhaimmillaan mielenkiintoista ja vaihtelevaa, mutta työssä on myös haasteensa. Tämä opas pyrkii antamaan valmiuksia avustajan työhön ja vatsauksia mahdollisiin esille tuleviin pulmatilanteisiin. Opas on tarkoitettu henkilökohtaisena avustajana toimiville tai henkilökohtaiseksi avustajaksi aikoville. Opasta voidaan käyttää oppikirjana henkilökohtaisia avustajia kouluttavissa oppilaitoksissa ja avustajakursseilla. Tämä opas toimii myös hyvänä parina Kynnys ry:n Assistentti.infon julkaiseman PomOpas-oppaan kanssa, joka on kirjoitettu henkilökohtaisesta avusta työnantajan näkökulmasta.

Uuden Avustajan ABC:n tarkoituksena on tarjota käytännönläheistä tietoa, jota voi hyödyntää henkilökohtaisen avustajan ihmissläheisessä, monipuolisessa ja vaihtelevassa työssä. Opas on tarkoitettu perustietopakettiä kaikille henkilökohtaisille avustajille – sekä alalla pidempään toimineille että vasta aloittaneille.

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

Helsingissä 1.12.2011

Ilse Uoti

Helsingin Invalidien Yhdistys ry

Uusi Avustajan ABC -opas sisältää kuvauksen henkilökohtainen avustaja -järjestelmästä. Oppaan tavoitteena on tukea henkilökohtaista avustajaa tämän työssä vaikeavammaisen ihmisen itsenäisen elämän mahdollistajana.

Henkilökohtaisen avun käyttäjästä käytetään oppaassa nimitystä työnantaja. Asioita käsitellään yleisellä tasolla, koska avustajan työnkuva vaihtelee aina työnantajakohtaisesti. Riippumatta siitä, miten henkilökohtainen apu on järjestetty, tulee työnantajan itse päättää mihin toimintoihin, missä paikassa ja milloin hän avustamista haluaa, kuka häntä avustaa sekä miten avustaminen tapahtuu.

Oppaan alussa kerrotaan yleisesti vammaisuudesta. Opas sisältää perustietoa sellaisista vammoista ja sairauksista sekä niihin liittyvistä toimintakyvyn muutoksista, joita henkilökohtaisen avustajien työnantajilla usein esiintyy. Koska vamman tai sairauden merkitys käytännön elämään on yksilöllistä, on vaikeavammaisen ihminen itse paras asiantuntija määrittelemään omaa vammaisuuttaan ja sen merkityksiä. Avustajan tuleekin aina kysyä omalta työnantajaltaan tämän elämäntilanteesta, toiveista ja tarpeista.

Henkilökohtaisen avustajan työ -osiossa kuvataan yleisesti avustajan työnkuvaa. Avustajan työhön liittyen oppaassa käsitellään mm. eettisiä kysymyksiä, avustajan roolia sekä konkreettisia käytännön työn tilanteita. Myös mahdollisiin haastavampiin tilanteisiin annetaan toimintaohjeita, vaikka avustaja ei työssään niihin välttämättä koskaan törmääkään.

Työsuojelu-osiossa käsitellään tarkemmin henkilökohtaisen avustajan ja työnantajan oikeuksia ja velvollisuuksia. Avustajan työhyvinvointia ja työssä jaksamista tukevien vinkkien lisäksi kuvallisessa osiossa käsitellään joidenkin esimerkkien avulla henkilökohtaisen avustajan työn ergonomiaa ja pyörätuolin kanssa toimimista.

Oppaan loppuosasta löytyy tietoa yleisistä työsuhteen ehdoista, mistä voi olla hyötyä esimerkiksi työsopimuksen kirjoitusvaiheessa. Osuuden teksti on kirjoitettu voimassa olevan työlaainsäädännön mukaan. Mikäli avustajan työsuhteessa sovelletaan jotakin työehtosopimusta, tulee yleisten ehtojen lisäksi tutustua ko. työehtosopimukseen.

Loppuun on koottu avustajalle ja työnantajalle hyödyllisiä tietolähteitä, joista saa tarkempaa tietoa oppaassa käsitellyistä teemoista.

Sisällysluettelo

Lukijalle	4
Johdanto	5
Vammaisuus	8
Toimintakyvyn heikkenemisen vaikutus toimintaan	8
Fyysisen toimintakyvyn muutokset	8
Psykkisen toimintakyvyn muutokset	9
Kognitiivisen toimintakyvy* ⁿ muutokset	9
Puheeseen liittyvät muutokset	10
Aistimuutokset ja kipu	10
Sosiaalisen toimintakyvyn muutokset	11
Muutamia esimerkkejä pitkäaikaissairauksista/vammoista	11
Elämä vamman kanssa	13
Minäkuvan kehittyminen vammaisella lapsella	14
Minäkuvan muutos vammautuessa	14
Ihmissuhteet ja roolit	15
Ympäristö vaikuttaa	15
Henkilökohtainen apu	16
Henkilökohtaisen avustajan työ	17
Onko avustajan työ sinua varten?	18
Avustajan rooli	18
Pyydä ohjeita	19
Työnantaja määrää työtavat, mutta tavallinen osaaminen riittää	19
Eettiset periaatteet	19
Ihmisarvo	19
Itsemääräämisoikeus	19
Ammatillinen yhteistoiminta	20
Salassapito ja yksityisyys	20
Työnkuva	20
Mahdollisia erityistilanteita	21
Tilanteet, joissa tarvitaan ensiaputaitoja	21

Työnantajan vakava sairastuminen	22
Työsuojelu	23
Koti työpaikkana – työnantajan ja avustajan velvollisuudet	23
Avustajan suojautuminen ja työnantajan suojaaminen työtehtävissä	24
Avustajan ergonomia	25
Työterveyshuolto	31
Työhyvinvointi ja työnohjaus	31
Työn mahdollisia erityishaasteita	32
Työnohjaus	33
Työehtosopimukset	34
Yleisiä työsuhteen ehtoja	34
Työsopimus	34
Työsopimuksen kesto	35
Koeaika	36
Työtehtävien määrittäminen	36
Työsopimuksen päättyminen	36
Työtodistus	39
Työvuoroluettelo	39
Avustajan tai hänen lapsensa sairastuminen	40
Perhevapaat	40
Vuosiloma	41
Vuosiloman pitäminen	41
Palkkaus	42
Vakuutukset	42
Lakisäätteiset vakuutukset	43
Työttömyysvakuutusmaksu	43
Vapaaehtoiset vakuutukset	44
Lähteet ja hyödyllisiä tietolähteitä	44
Tietoa vammoista ja sairauksista	45

Vammaisuus

Vammaispalvelulaissa vammainen henkilö määritellään henkilöksi, jolla on vamman tai sairauden johdosta pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista (Vpl 2§). Vammaisuudessa ei ole kyse pelkästään vamman aiheuttamista rajoituksista tai toimintakyvyn heikkenemisestä, vaan myös henkilön toimintamahdollisuuksista ja -tarpeista omassa ympäristössään. Ympäristön fyysiset, sosiaaliset ja asenteelliset tekijät vaikuttavat merkittävästi siihen, miten henkilö pystyy vammastaan huolimatta siinä toimimaan ja suoriutumaan yhteiskunnan jäsenenä.

Tärkeintä on muistaa, ettei kyse ole yleispätevästä määritelmästä vaan yksilöistä: Vammaisuuden taustalla olevat syyt samoin kuin sen vaikutukset elämään vaihtelevat aina yksilöllisesti. Esimerkiksi kahdella saman diagnoosin omaavalla ihmisellä voi vammaisuus ilmetä hyvinkin erilaisilla tavoilla, ja heidän elämäntilanteensa sekä tarpeensa ovat aina yksilöllisiä.

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

Toimintakyvyn heikkenemisen vaikutus toimintaan

Eri sairaudet ja vammat voivat aiheuttaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen tai sosiaalisen toimintakyvyn heikentymistä. Sairauden tai vamman luonteesta johtuen muutosten laatu ja voimakkuus voivat vaihdella merkittävästi jopa päivittäin. Joissakin sairauksissa ja vammoissa tapahtuu palautumista, toisissa tilanne on pysyvä. Joissakin tilanne etenee (nopeasti tai hitaasti), toisiin puolestaan liittyy pahenemisvaiheita tai kohtauksia.

Kuten aiemmin todettiin, ei tietty diagnoosi tarkoita, että henkilöiden toimintakyvyn heikkeneminen olisi samanlaista. Diagnoosien tuijottamisen sijaan henkilökohtaisen avustajan on usein hyödyllisempää selvittää, minkälaisia toimintakyvyn ongelmat juuri hänen työnantajallaan ovat kysymällä työnantajalta itseltään. Työnantajan luvalla avustaja voi kysyä asioista tarvittaessa myös tämän läheisiltä.

Fyysisen toimintakyvyn muutokset

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

Spastisuudella tarkoitetaan lihaskuuden lisääntymistä. Se aiheuttaa liikkeiden rajoittuneisuutta ja nivelten virheasentoja, mistä johtuen normaalit liikesuoritukset eivät onnistu. Se voi aiheuttaa myös tahattomia tai hallitsemattomia liikkeitä tai ilmeitä. Spastisuus voi vaihdella kohonneesta liikettä vastustavasta lihaskuudesta aina kouristaviin ja kivuliaisiin spasmeihin eli lihaskouristuksiin asti. Esimerkiksi nopeat lämpötilan vaihtelut (kuten kylmä suihku) tai äkilliset raajojen asentojen muutokset (kuten jalan nostaminen lattialta pyörätuolin jalkalaudalle) voivat laukaista tai lisätä spastisuutta. Arjen tilanteissa spastisuus voi

esimerkiksi vaikeuttaa pukeutumista, peseytymistä, pyörätuolin kelaamista tai tavaroiden käsittelyä.

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

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

Ataksialla tarkoitetaan huonosta lihasten koordinaatiosta johtuvaa liikkeiden haparoivuutta. Ataksiaa voi esiintyä paitsi raajoissa myös päässä tai vartalossa. Yleensä se aiheuttaa huomattavan toiminnallisen haitan. Henkilön voi esimerkiksi olla vaikea tarttua esineisiin, säilyttää tiettyä vartalon asentoa tai kohdistaa katsettaan tarkasti.

Psyykkisen toimintakyvyn muutokset

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

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

Kognitiivisen toimintakyvyn muutokset

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Puheeseen liittyvät muutokset

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

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

Aistimuutokset ja kipu

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

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

Tunnon aleneminen tai menettäminen vaikeuttaa toimintaa merkittävästi. Käsien tunnon aleneminen vaikeuttaa käsien tarkkaa käyttöä sekä esineiden muodon havainnointia. Lisäksi tuntopuutokset altistavat erilaisille vammoille, joten ne edellyttävät henkilöltä huolellisuutta (esimerkiksi kuumien ja terävien esineiden tai kuuman veden kanssa toimittaessa). Asentotunnon heikkeneminen vaikeuttaa toimintaa erityisesti silloin, kun näönvarainen kontrolli puuttuu.

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

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

Sosiaalisen toimintakyvyn muutokset

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

Muutamia esimerkkejä pitkäaikaissairauksista/vammoista

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

Aivovammoista yli puolet syntyy putoamisten ja kaatumisten seurauksena. Muita syitä ovat mm. liikenneonnettomuudet, tapaturmat sekä pahoinpitelyt. Aivovamma voi aiheuttaa muutoksia fyysiseen ja kognitiiviseen toimintakykyyn sekä tunne-elämään. Stressinsietokyky saattaa alentua ja käyttäytyminen muuttua arvaamattomaksi. Eri toimintoihin tai päivän kulkuun liittyvät rutiinit voivat olla tärkeitä. Vaikka oireet saattavat haitata merkittävästikin henkilön suoriutumista arjessa, työssä ja vapaa-aikana, eivät ne aina näy päällepäin. Siksi vammautuneen itsensä ja muiden ihmisten voi olla vaikea tulkita ja ymmärtää oireita.

Muistisairauksista puhuttaessa tulee muistaa, ettei dementia ole erillinen sairaus vaan oireyhtymä, johon muistihäiriöiden lisäksi liittyy yksi tai useampi seuraavista oireista eli kielellinen häiriö, kätevyuden heikkeneminen, tunnistamisen vaikeutuminen tai monimutkaisten älyllisten toimintojen heikkeneminen. Usein dementia johtuu etenevästä muistisairaudesta, joista yleisimpiä ovat Alzheimerin tauti, sydän- ja verisuoniperäinen aivoverenkierron häiriö, Lewyn kappale -tauti ja otsalohkorappeumasta johtuva muistisairaus. Muistisairauden aiheuttajasta riippuen dementiaoireisto voi olla pysähtynyt, etenevä tai parannettavissa

oleva. Useimmilla henkilöillä esiintyy sairauden jossakin vaiheessa käytösoireita, kuten masennusta, apatiaa, vaeltelua, ahdistuneisuutta tai persoonallisuuden muuttumista.

CP (cerebral palsy) ei ole yhtenäinen vamma vaan oireyhtymä, jonka haitta-aste vaihtelee vähäisistä toiminnan häiriöistä monivammaisuuteen. CP-vammalla tarkoitetaan kehittyvien aivojen liikkeistä ja asennoista vastaavien keskuksien ja niiden yhteyksien vauriota, joka on syntynyt raskauden aikana tai varhaislapsuudessa (0-3v).

Lihastaudit ovat harvinaisia sairauksia, joiden pääoire on lihasten heikentyminen. Lihassairauksia on useita satoja ja suurin osa niistä on perinnöllisiä. Sairaudesta riippuen lihasheikkous voi olla joko pysyvää tai etenevää, ja lihasheikkouden voimakkuus voi vaihdella samassakin sairaudessa varsin paljon. Lihashheikkoutta tai -surkastumaa voi esiintyä eri lihaksistoissa, kuten vartalon, raajojen, sydämen, silmän tai nielun alueen lihaksissa. Riippuen siitä, missä lihaksissa heikkoutta tai surkastumaa on, aiheuttavat ne erilaisia rajoituksia liikkumiseen ja jokapäiväisistä toiminnoista suoriutumiseen.

Lihasperäisistä tautiryhmistä lukumäärältään suurimman muodostavat lihasdystrofiat, joihin liittyy lihasten hidastuminen eli dystrofia. Niiden perussyynä on virhemuutos lihasten toimintaa säätelevissä geeneissä. Lihasdystrofioiden puhkeamisikä vaihtelee lapsuus- ja murrosiästä aina keski-ikään asti. Tunnetuin on Duchennen lihasdystrofia, mikä on yleisin lasten lihasdystrofia. Sairaus periytyy peittyvästi X-kromosomissa, eli sen varsinainen ilmenemä esiintyy vain pojissa.

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

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

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

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

limakalvoissa ja lihaksissa voidaan havaita kiihtymistä, ja jopa sydämessä ja keuhkoissa voi olla tulehdusmuutoksia.

Toispuolihalvauksen (hemiplegia), **alaraajahalvauksen** (paraplegia) ja **neliraajahalvauksen** (tetraplegia) aste vaihtelee lievästä lihasvoiman heikkoudesta lihastoiminnan täydelliseen loppumiseen. Osittaista lihastoiminnan menetystä sanotaan pareesiksi, täydellistä halvausta paralyysiksi tai plegiaksi. Toispuolihalvauksen syynä voi olla esimerkiksi aivoverenkiertohäiriö tai selkäytimen/aivopuoliskoihin vaikuttava sairaus tai vamma. Alaraajojen halvauksen syynä on useimmiten selkäytimen vaurioituminen esimerkiksi liikenneonnettomuudessa tai jonkin sairauden seurauksena (esim. MS-tauti tai kasvain). Myös neliraajahalvauksen aiheuttaa selkäytimen tai aivoihin kohdistunut vaurio.

Oikeanpuoleisen toispuolihalvauksen fyysisten oireiden ohella esiintyy usein afasiaa, koska aivojen puhetta säätelevät alueet sijaitsevat pääsääntöisesti vasemmassa aivopuoliskossa. Toinen useammin oikeanpuoleiseen toispuolihalvaukseen liittyvä oire on neglect eli huomioimishäiriö, jossa henkilö havainnoi ja keskittää tarkkaavuuttaan vain sille puolelle, jolla aivovaurio sijaitsee. Niinpä hän voi esimerkiksi lukea edessään olevasta lehdestä vain toisen puolen, syödä ruokaa vain lautasen toiselta puolelta, pujottaa riisuutuessa pois vain paidan toisen hihan tai törmäillä toistuvasti ovenpieliin ja kalusteisiin.

Näiden pitkäaikaissairauksien/vammojen ohella henkilökohtaisen avustajan työnantajana voi toimia myös jonkin muun sairauden tai vamman omaava henkilö, kuten vaikeahoitosta epilepsiaa sairastava, mielenterveyskuntoutuja, näkö- tai kuulovammainen tai jotakin harvinaista sairautta sairastava henkilö. Yhteispohjoismaisen määritelmän mukaan harvinaisilla sairauksilla tarkoitetaan niitä sairauksia, joiden esiintyvyys on enintään sata miljoonaa asukasta kohden.

Elämä vamman kanssa

Vamman kanssa eläminen vaatii kykyä sopeutua toistuvasti uusiin tilanteisiin. Lisääntyvä tai muuttuva avuntarve, henkilökohtaisen avustajan vaihtuminen tai uuden apuvälineen käyttö voivat olla tällaisia tilanteita. Samoin omassa lähiympäristössä tapahtuvat palvelujen saatavuuden ja niiden käytettävyyden muutokset, kuten lähikaupan lopettaminen tai matalalattiabussin määrän lisääntyminen voivat vaikuttaa merkittävästikin vammaisen ihmisen mahdollisuuksiin toimia yhteiskunnan aktiivisena jäsenenä.

Elämään voivat vaikuttaa myös yhteiskunnassa tapahtuvat muutokset. Ne voivat aiheuttaa turvattomuutta omasta tulevaisuudesta, oikeudesta asumiseen, liikkumiseen, työntekoon, opiskeluun, harrastamiseen, kuulluksi ja ymmärretyksi tulemiseen – eli yhdenvertaisuuteen muiden kanssa yksilölliset vamman tuomat rajoitukset huomioon ottaen.

Vamma tai sairaus saattaa myös olla sellainen, että henkilön pitää pystyä sopeutumaan toistuviin muutoksiin siinä, miten hän kykenee elämään itselleen mielekästä elämää. Etenevä tai esimerkiksi erilaisia kohtauksia tai pahenemisvaiheita sisältävä sairaus tai vamma aiheuttaa joko ajoittaista tai pysyvää toimintakyvyn heikkenemistä. Palautuvassa sairaudessa tai vammassa toimintakyky puolestaan kohenee ajan myötä.

Näkyvää vammaa ei voi peittää, ulospäin näkymättömät vammat taas saattavat aiheuttaa muissa hämmennystä. Näihin tilanteisiin liittyy sopeutuminen siihen, että on toistuvasti katseiden kohteena. Sopeutua pitää myös siihen, että omia ja perheen asioita esitellään kerta toisensa jälkeen eri ammattilaisille, jotka tekevät päätöksiä esimerkiksi erilaisista palvelu- tai kuntoutusratkaisuista.

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

Minäkuvan kehittyminen vammaisella lapsella

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

Minäkuva luodaan aina omien valintojen perusteella, mutta parantumaton sairaus on hyväksyttävä osaksi elämää. Minäkuvan muodostumiseen vaikuttaa myös sairauden luonne, eli onko kyseessä pysyvä tila vai eteneekö se; jos etenee, niin millä vauhdilla. Sairaudesta huolimatta tulevaisuuteen pitäisi pystyä liittämään positiivisia asioita. Erityisen haastavaa tämä on silloin, kun lapsi tai nuori tietää oman tilansa heikentyvän väistämättä.

Jos sosiaalinen kasvuympäristö, kuten vanhemmat, muut läheiset ja ammattilaiset ylikorostavat lapsen vammaisuutta, voi lapsi kokea alemmuudentunnetta, mikä jatkuu myös myöhemmälle iälle. Vammaisuuden ylikorostuminen saattaa näkyä esimerkiksi vammaisen lapsen ylisuojeluna tai päinvastoin aktiivisena yrityksenä saada lapsesta muiden kaltainen.

Minäkuvan muodostumiseen vaikuttaa oleellisesti mahdollisuus kommunikoida eli ymmärtää ja tulla ymmärretyksi. Kommunikoinnin ei tarvitse olla puhetta vaan kommunikoida voi monin tavoin, kuten tukiviittomilla, kuvilla, eleillä, katseilla, osoittamalla tai äännellen. Lisäksi tarjolla on runsaasti kommunikaation apuvälineitä ja kommunikointia mahdollistavia ohjelmia.

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

Minäkuvan muutos vammautuessa

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

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

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

Ihmissuhteet ja roolit

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

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

Vammautuessa tai sairastuessa pitkäaikaissairauteen henkilölle tulee myös uusi rooli: oman elämän asiantuntijan rooli. Vammaisen ihmisen on totuttava kertomaan omasta elämäntilanteestaan, siihen liittyvistä haasteista, tarpeista ja toiveista eri ammattilaisille, koska sitä kautta hän voi turvata itselleen soveltuvimmat palvelut.

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

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

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

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

Ympäristö vaikuttaa

Ympäristö vaikuttaa merkittävästi siihen, miten pystymme elämään sellaista elämää kuin toivomme, sillä esteellinen toimintaympäristö aiheuttaa toiminnan vaikeutta tai voi jopa estää tietyn toiminnan täysin. Vammaisten ihmisten kohdalla ympäristön merkitys korostuu. Sosiaali- ja terveysministeriön vuonna 2003 julkaisemassa Vammaisten ihmisten asumis- ja palveluiden laatusuosituksessa korostetaan vammaisten ihmisten erityistarpeiden huomioon ottamista palveluista ja ympäristöstä suunniteltaessa ja toteutettaessa, sillä esteettömistä ratkaisuista hyötyvät kaikki: ”Hyvinvoiva yhteisö on kaikkien yhteisö.”

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

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

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

Henkilökohtainen apu

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

Henkilökohtaisen avun tarkoituksena on auttaa vaikeavammaista ihmistä toteuttamaan omia valintojaan

- päivittäisissä toimissa, kuten pukeutumisissa, liikkumisessa, kotitöiden teossa tai asiointikäynneillä
- työssä
- opiskelussa
- harrastuksissa
- yhteiskunnallisessa osallistumisessa
- sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Sosiaalityöntekijä tekee päätöksen henkilökohtaisen avun tuntimääristä vaikeavammaisen ihmisen avuntarpeen perusteella. Jotta myönnetyt tunnit vastaisivat vaikeavammaisen ihmisen todellista tarvetta, on palvelusuunnitelman teon yhteydessä tärkeää tuoda esille avuntarve mahdollisimman tarkasti. Myönnetty tuntimäärä voi vaihdella paljonkin johtuen päätöksen tekijästä ja avuntarpeen määrittelyn tarkkuudesta.

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

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

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

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

Järjestämistavasta riippumatta vaikeavammaisen ihmisen tulisi aina itse päättää

- mihin tehtävään/toimintaan hän haluaa henkilökohtaista apua
- missä paikassa ja milloin hän apua haluaa
- miten avustaminen tapahtuu sekä
- kuka häntä avustaa.

Henkilökohtaisen avustajan työ

Henkilökohtaisen avustajan työ on monipuolista ja vaihtelevaa. Työpäivien sisältö voi vaihdella suurestikin, eivätkä kahden eri avustajan työnkuvat koskaan ole samanlaisia. Työnkuva muovautuu aina yksilöllisesti työnantajan toiveiden ja tarpeiden mukaan.

Myös työn suorituspaikka voi vaihdella paljonkin riippuen siitä, mitä työtehtävät kulloinkin sisältävät. Joinakin päivinä työtä tehdään työnantajan kodissa, toisinaan tämän työpaikalla tai koulussa, seminaarissa, ostoskeskuksessa, uimahallissa tai vaikkapa teatterissa.

Vaihtelevuuden ja yksilöllisyyden lisäksi henkilökohtaisen avustajan työhön liittyvä ominaispiirre on työn tekeminen ”toisen henkilön iholla”. Avustettaessa sekä avustajan että työnantajan ”reviirit” rikkoutuvat, sillä molemmat joutuvat päästämään vieraan ihmisen hyvin lähelle itseään. Uusi tilanne korostuu erityisesti yksityisiksi ja intiimeiksi koetuissa tilanteissa, kuten wc- ja peseytymiskäynneillä. On tärkeätä ymmärtää, että tottuminen vie aikaa molemmilta.

Avustajan on hyvä tiedostaa, että mahdolliset hämmäntävät tunteet avustamistilanteissa eivät ole mitenkään harvinaisia. Vammaisuuteen liittyvät moninaiset asiat ovat useimmille uusia ja koska olemme yksilöitä omine erityispiirteinemme, voi toisen mielestä normaali tapa vaikuttaa toisesta erikoiselta. Myös työnantajalla voi olla hämmäntäviä tunteita avustajan läsnäolosta tai avustamistilanteista.

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

Onko avustajan työ sinua varten?

Henkilökohtaisen avustajan työ on mielenkiintoista ja monipuolista. Avustajana tutustuu monenlaisiin ihmisiin, näkee erilaisia tapoja tehdä asioita ja pääsee tarkastelemaan maailmaa erilaisesta näkökulmasta. Työ sopii sellaiselle, joka haluaa työskennellä lähellä toista ihmistä, mukana arjessa. Työn palkitsevuus tulee erityisesti siitä, että avustaja työllään mahdollistaa vammaisen ihmisen täysipainoisen elämän, arjen sujumisen ja osallisuuden yhteiskunnassa. Jos työnantaja toimii aktiivisesti kodin ulkopuolella, myös avustaja pääsee tutustumaan monenlaisiin asioihin ja harrastuksiin sekä mukaan esimerkiksi teatteriin seminaareihin tai matkoille.

Avustajan työssä menestyy, jos on ihmisläheinen ja huumorintajuinen. Joskus työnantajat edellyttävät avustajilta erikoistaitoja, esimerkiksi tietotekniikan osaamista, mutta yleensä erityistaitoja ei vaadita. Työnantaja kouluttaa avustajansa työtehtäviin. Halu oppia työtehtäviä ja antaa tilaa vammaisen ihmisen elämälle ja päätöksenteolle riittää.

Avustajan rooli

Henkilökohtainen avustaja auttaa tekemään työnantajan näkyväksi. Avustajan roolissa täytyy toisinaan pysytellä taustalla esimerkiksi sosiaalisissa tilanteissa. Taustalla pysyminen voi joskus olla vaikeaa, sillä saattaa käydä niin, että ihmiset osoittavat työnantajaa koskevat kysymyksensä avustajalle. Tilanteissa, joissa avustaja toimii tulkkina esimerkiksi työnantajan puhekyvyn heikennyttyä, tulisi ihmisten siitä huolimatta puhutella työnantajaa; avustajakin voi tästä tarvittaessa muistuttaa.

Joskus avustajan voi olla vaikea pysytellä taustalla, jos haluaisi esimerkiksi osallistua kiinnostavaan keskusteluun. Pitää kuitenkin muistaa, että on töissä mahdollistamassa sen, että toinen ihminen tulee nähdyksi ja kuulluksi. Sosiaalisissa tilanteissa avustajan täytyy toisinaan ”kutistaa” itseään, ettei työnantaja jää avustajansa varjoon.

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

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

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

Pyydä ohjeita

Monet ongelmat avustustyösuhteissa nousevat epäselvyyksistä. Monilta hankalilta tilanteilta vältytään, jos asioista sovitaan etukäteen työnantajan kanssa. Avustajalla on oikeus saada ohjausta työhönsä ja työnantajan tehtävä on määrätä omista rajoistaan. Heti työsuhteen alussa on hyvä ottaa puheeksi molempien henkilökohtaiset rajat ja avustajan rooli. Jotkut työnantajat toivovat avustajiltaan seuraa, jotkut taas että avustaja pysyttelee hiljaa taka-alalla. Tällaisista asioista ei voi antaa yleispäteviä ohjeita. Avustajan työ on nimenomaan avustamista, ei seuranpitoa tai hoivaamista. Toiset työnantajat toivovat avustajiltaan hyvin itsenäistä työtettä, toiset taas haluavat osallistua enemmän ja neuvoa. Tämäkin on asia joka on syytä ottaa puheeksi väärinymmärrysten välttämiseksi. Avustajan roolin ja työnkuvan epäselvyys voi aiheuttaa ahdistusta puolin ja toisin.

Työnantaja määrää työtavat, mutta tavallinen osaaminen riittää

Hyvä avustaja osaa kuunnella ohjeita ja toimia niiden mukaan, vaikka ne joskus olisivatkin hänen omien tapojensa vastaisia. Työnantaja päättää omasta kodistaan ja omasta elämästään, ja hänellä on oikeus päättää niin suurista kuin pienistäkin asioista. Hyvä avustaja tekee asiat siten kuin työnantaja toivoo. Avustajan tehtävä on toimia käsinä ja jalkoina – työnantaja määrää miten asiat hänen kodissaan ja elämässään tehdään.

Työnantaja ei myöskään voi edellyttää avustajalta erityisosaamista, ellei niistä ole tietoa jo työhaastatteluvaiheessa. Jos työnantajan tarvitsee vaikkapa korjata tietokone tai vaihtaa autonrenkaat eikä avustaja osaa näitä tehdä, työnantajan on kyettävä neuvomaan miten asiat tehdään. Tavallinen osaaminen riittää avustajalle.

Eettiset periaatteet

Henkilökohtaisen avun tulee aina perustua neljään eettiseen periaatteeseen: ihmisarvon kunnioittamiseen, itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen, ammatilliseen yhteistoimintaan sekä salassapitoon ja yksityisyyden kunnioittamiseen. Periaatteet koskevat sekä työnantajaa että avustajaa.

Ihmisarvo

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

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

Itsemääräämisoikeus

Meillä jokaisella on oikeus itsenäiseen elämään sekä oikeus päättää omaan elämään liittyvistä asioista. Henkilökohtaisessa avussa tämä tarkoittaa työnantajan oikeutta päättää henkilökohtaisen avun sisällöstä ja toteutustavasta (mitä, missä, milloin ja miten hän saa henkilökohtaista apua sekä kuka häntä avustaa). Työajalla avustajan tulee suorittaa työtävät työnantajan ilmoittamalla tavalla, vaikka hän omassa kodissaan itse toisella tavalla toimisikin.

Sekä työnantajan että henkilökohtaisen avustajan tulee kunnioittaa toistensa itsemääräämisoikeutta omiin elämiinsä liittyen. Kummallakaan ei ole oikeutta esimerkiksi neuvoa tai arvostella toista tämän omaa elämää koskevissa päätöksissä tai teoissa.

Ammatillinen yhteistoiminta

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

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

Salassapito ja yksityisyys

Henkilökohtaisella avustajalla on vaitiolovelvollisuus kaikista työssään kuulemistaan, näkemistään ja tekemistään työnantajaan liittyvistä yksityisistä asioista. Avustaja ei saa missään tilanteissa, ei työsuhteen päättymisen jälkeenkään, kertoa tällaisia asioita muille. Myöskään työnantaja ei saa kertoa avustajaan liittyvistä asioista ulkopuolisille.

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

Työnkuva

Henkilökohtaisen avustajan työnkuvasta on vaikeaa antaa yleistä kuvausta. Periaatteena on, että jokainen työnantajana toimiva henkilö määrittelee itse työtehtävät. Työ on luonteeltaan avustamista, ei hoitamista tai hoivaamista: avustaja auttaa niissä asioissa, joista suoriutumista työnantajan vamma tai sairaus haittaa. Henkilökohtaisen avustajan työ tapahtuu työnantajan kotona tai kodin ulkopuolella: työpaikalla, oppilaitoksissa, harrastuksissa. Tavallisia avustajan työnkuvaan kuuluvia tehtäviä ovat esimerkiksi peseytymisessä, pukeutumisessa ja wc-käynneissä avustaminen ja itsehoitoon liittyvät asiat. Arkiset kotityöt kuten siivous, ruoanlaitto ja kauppa-asiointi, samoin kuin luottamukselliset asiat kuten esimerkiksi pankkiasiointi, kommunikoinnin apuna oleminen, puuttuvina aisteina toimiminen kuten ympäristön kuvailu, työssä ja harrastuksissa mukana oleminen ja erilaisiin tapahtumiin osallistuminen liittyvät myös usein avustajan työtehtäviin.

Henkilökohtaisen avustajan työ on pääasiassa arkisissa askareissa ja liikkumisessa avustamista. Tässä käsitellään joitakin avustajan työn piirteitä, jotka saattavat herättää kysymyksiä. Henkilökohtaisen avustaja-järjestelmän lähtökohhta on, että työnantaja on vastuussa itsestään ja tekemisistään myös juridisesti. Monet vammat ja pitkäaikaissairaudet vaativat jatkuvaa lääkitystä, jolloin lääkkeiden käyttö usein arkipäiväistyy. Lääkityksen ottaminen tai laiminlyönti on työnantajan omalla vastuulla. Avustaja ei ole vastuussa työnantajansa terveystyöskäytännöistä. Runsaan alkoholinkäytön tai tahallisen sekakäytön rajaa on vaikea arvioida, ja työnantajan päihteiden käyttöön puuttuminen on vaikeaa. Toisaalta työntekijän ei tarvitse sietää jatkuvaa työtä häiritsevää päihteidenkäyttöä, jolloin ratkaisuna voi olla työsuhteen päättäminen.

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

Toisen ihmisen avustaminen wc:ssä tai peseytymisessä saattaa kokemattomasta avustajasta tuntua aluksi vaikealta tai kummalliselta. Työnantajalle tällaiset tilanteet voivat tottumuksen myötä olla aivan luonnollisia, mutta yhtä hyvin ne voivat tuntua myös työnantajasta vaikeilta ja kiusallisilta. Työ arkipäiväistyy kuitenkin nopeasti. Se, että avustaja oppii olemaan luontevasti ja hienotunteisesti näissä tilanteissa lisää avustajan ammatillista osaamista.

Mahdollisia erityistilanteita

Työnantajan ja henkilökohtaisen avustajan olisi hyvä sopia ennakkoon mahdollisiin erityistilanteisiin, kuten sairastumisiin, liittyvistä toimintatavoista. Hyödyllistä on sopia esimerkiksi missä tilanteissa avustajan tulee olla yhteydessä työnantajan läheiseen sekä kuka tämä henkilö on. Ilman työnantajan lupaa avustaja ei voi työnantajaa koskevassa asiassa ottaa yhteyttä muihin, koska se rikkoo työnantajan yksityisyyttä ja työhön liittyvää salassapitovelvollisuutta.

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

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

Tilanteet, joissa tarvitaan ensiaputaitoja

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

Henkilökohtaisen avustajan kohdalla ensiaputaitoihin liittyvät mm. seuraavat asiat:

1. Toimintatavoista on sovittu yhdessä työnantajan kanssa, työnantaja vastaa riskien ottamisesta ja määrittelystä. Sovittavia asioita voivat olla esimerkiksi miten toimitaan, jos sairauskohtaus pitkittyy sekä kenelle työnantaja toivoo tilanteestaan ilmoitettavan ja missä tilanteissa.
2. Avustaja tunnistaa työnantajansa vammaan tai sairauteen mahdollisesti liittyvät sairauskohtauksiset tai erityistä toimintaa vaativat oireet/tilanteet. Hän tietää miten niissä tulee toimia ja osaa käyttää niissä mahdollisesti tarvittavia ensiaputarvikkeita. Esimerkiksi epilepsiakohtaus, diabeettinen shokki, tukehtumisvaaran tunnistaminen tai voimakkaan spastisuuden laukaiseminen voivat olla tällaisia erityistä tietämystä vaativia tilanteita.
3. Avustaja osaa käyttää yleisimpiä ensiaputarvikkeita, kuten siteitä, laastareita ja haavanpuhdistusaineita. Hän tietää mistä nämä tarvikkeet löytyvät esimerkiksi työnantajan kotona tai työpaikalla.

4. Avustaja tietää miten toimia, jos tarvitaan ulkopuolista apua. Hän muistaa työnantajan tarkan osoitteen, mitä tarvitaan soittaessa hätänumeroon. Hän tietää työnantajan vam-masta/sairaudesta tai lääkityksestä sellaiset perustiedot, joita saatetaan myös tarvita. Asioita kannattaa kirjata ylös yhdessä työnantajan kanssa niin, että hätätilanteessa ne ovat helposti saatavilla ja annettavissa esimerkiksi ambulanssihenkilökunnalle.

Työnantajan vakava sairastuminen

Työnantajan vakavaan sairastumiseen voi varautua mm. hallitsemalla perusensiaputaidot ja ulkopuolisen avun kutsumisen. Lisäksi on hyvä sopia ennakolta, kenelle työnantaja mahdollisesti toivoo avustajan ilmoittavan esimerkiksi sairaalaan joutumisestaan.

Jos työnantaja sairastuu avustajan työajan ulkopuolella, ei avustaja töihin mennessään tiedä muuttuneesta tilanteesta. Tilanne, jossa työnantaja ei tule avaamaan ovea voi tuki johtua myös muista syistä. Työnantaja on saattanut kaatua eikä kykene nousemaan lattialta ylös. Hän voi olla unohtanut avustajan tuloajan eikä siksi ole kotona/pysty avaamaan ovea tai hän voi olla on niin sikeässä unessa, ettei havaitse ovikellon soittoa.

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

Jos nämä helpoimmat tavat selvittää tilannetta eivät tuota tulosta, olisi työnantajan kanssa ennakkoon sovituista toimintatavoista hyötyä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi, että

avustaja voi soittaa työnantajan läheiselle ja kysellä tältä tilanteesta tai pyytää tältä vara-avainta

työnantaja ilmoittaa isännöitsijälle, että avustajalla on tarvittaessa lupa pyytää tätä avaamaan ovi ja tarkistamaan tilanteen yhdessä avustajan kanssa

työnantaja voi antaa vara-avaimen tai kertoa sen säilytyspaikan avustajalle hätätilanteita varten.

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

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

Ikävimmässä tilanteessa avustaja voi löytää työnantajansa kuolleena. Tällöin on soitet-tava välittömästi hätänumeroon 112, mistä saa tarkempia toimintaohjeita. Hätäkeskuksesta lähetetään paikalle pelastushenkilökuntaa ja poliisi, joka huolehtii suru-uutisen kertomisesta työnantajan läheisille. Vain jos työnantajan kanssa on asiasta erikseen sovittu, voi avustaja kyetessään ilmoittaa kuolemasta sovituille henkilöille.

Työn luonteesta johtuen, voi työnantajan vakava sairastuminen aiheuttaa työsuhteen katkeamisen tai lomauttamisen. Työnantajan voinnin äkillinen heikentyminen voi myös olla avustajalle henkisesti raskasta. Henkiseen jaksamiseen liittyvistä asioista kerrotaan tarkemmin Työsuojelu-kappaleessa.

Työsuojelu

Työturvallisuuslaissa on säädetty työnantajan velvollisuudesta huolehtia työntekijän perehdyttämisestä työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin.

Koska henkilökohtaisen avustajan työnkuva muodostuu aina työnantajan yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaan, ei perehdytyksestä voida tinkiä, vaikka avustaja olisikin aiemmin työskennellyt avustajana toisella työnantajalla.

Perehdytyksen tarkoituksena on antaa avustajalle mm. seuraavat tiedot:

- mitkä ovat työtehtävät ja miten ne suoritetaan
- minkälaisia apuvälineitä, laitteita ja koneita työtehtävissä käytetään ja miten
- missä ympäristöissä työ tapahtuu, mitkä ovat tilojen pelastautumisohjeet, missä sijaitsevat esimerkiksi sammutusvälineistö ja ensiaputarvikkeet
- minkälaisia erityistilanteita työhön mahdollisesti liittyy ja miten niissä tulee toimia
- työsuhteeseen liittyvät asiat, kuten työaika, työstä poissaolo ja vakuutukset
- vaitiolovelvollisuuden noudattaminen ja mahdollinen sopimus työnantajan läheisestä, johon avustaja voi erikseen sovituisissa tilanteissa olla (Ks. Mahdollisia erityistilanteita)
- miten työterveyshuolto on järjestetty
- miten työhyvinvoinnista huolehditaan, miten mahdollinen työnohjaus on järjestetty
- onko avustajan mahdollista saada työhönsä jotain koulutusta

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

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

Koti työpaikkana – työnantajan ja avustajan velvollisuudet

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

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu perehdyttää avustaja tehtävä kerrallaan. Miten hän haluaa niissä avustettavan, mistä tarvittavat välineet ja tarvikkeet löytyvät, jne. Työnantaja perehdyttää avustajan kotinsa laitteiden ja koneiden käyttöön, ja avustajan tulee huolellisesti noudattaa saamiaan käyttöohjeita. Samoin tulee toimia työnantajan käytössä olevien apuvälineiden suhteen.

Avustajan velvollisuuksiin kuuluu noudattaa työnantajan kodin käytäntöjä ja tapoja toimia. Se, miten avustaja on omassa kodissaan tottunut tietyt asiat tekemään, ei saa vaikuttaa siihen, miten hän työssään asiat tekee. Myös ehdoton luottamuksellisuus kuuluu toisen kodissa työskentelyyn eli esimerkiksi työnantajan tavaroiden luvaton käyttö tai lainaaminen eivät kuulu henkilökohtaiseen apuun.

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

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

Ympäristöön, työtehtäviin ja erilaisten laitteiden käyttöön perehdyttämisen lisäksi työnantajan velvollisuuksiin kuuluu huolehtia myös muulla tavoin avustajan turvallisuudesta ja terveydestä. Jos työnantaja esimerkiksi tupakoi tai käyttää voimakkaita hajusteita, jotka häiritsevät avustajaa, kannattaa asia ottaa puheeksi työnantajan kanssa ja pohtia yhdessä ratkaisuja tilanteen muuttamiseksi.

Avustajan suojauminen ja työnantajan suojaaminen työtehtävissä

Varmistaakseen oman ja työnantajansa turvallisuuden, tulee avustajan huomioida turvalliset toimintatavat paitsi työnantajan kotona myös kodin ulkopuolella. Yleensä tämä tarkoittaa avustajan huolellista toimintaa työnantajan antaman perehdytyksen mukaisesti.

Yleisten turvallisuuskäytäntöjen ja sääntöjen, kuten suojatien ylittämisen vihreiden valojen aikana, pitäisi olla itsestäänselvyys myös avustettaessa.

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

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

Jos jompikumpi osapuolista on esimerkiksi vilustunut, tulee molempien pyrkiä huolehtimaan hyvästä käsihygieniasta ja välttämään toisen altistamista sairaudelle. Toisinaan avustajat menevät töihin sairaanakin, koska työnantajan on vaikea löytää sijaista lyhyellä varoitusajalla. Tällaista velvollisuutta avustajalla ei ole, vaan myös hänen pitää voida sairastaa normaalisti leväten. Avustajan sairastumiseen liittyvään sijaiskysymykseen olisi hyvä varautua jo ennakkoon.

Ergonominen työskentelytapa suojaa avustajaa siirtymisissä ja liikkumisessa avustettaessa. Ergonomia on tärkeä myös muissa työtehtävissä (ks. Avustajan ergonomia). Työnantajan turvallisuuden varmistamiseksi avustajan tulee toimia siirtymis- ja liikkumistilanteissa työnantajan ohjaamalla tavalla ja varmistaa, että esimerkiksi käytettävät apuvälineet ovat kunnossa ja niitä käytetään oikein. Jos avustaja huomaa apuvälineen tai muun laitteen rikkoutuneen

tai olevan epäkunnossa, tulee siitä ilmoittaa työnantajalle välittömästi, jotta ne eivät aiheuta vaaratilanteita kummallekaan osapuolelle.

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

Asiallisella pukeutumisella eri työtehtävien ja tilanteiden mukaisesti voi paitsi suojautua, myös huolehtia avustajan työn arvostuksesta. Normaali kotikäyttöön soveltuva vaatetus on useimmiten riittävä, mutta esimerkiksi pesutilanteissa avustaessa voi kastumiselta suojaava asustus olla tarpeen. Jos avustaminen tapahtuu esimerkiksi työnantajan työpaikalla tai juhlatilaisuudessa, on avustajankin hyvä miettiä, minkälainen asu olisi hänen kohdallaan kyseiseen ympäristöön sopiva työtehtävät huomioiden.

Avustajan ergonomia

Ergonomisella työtavalla tarkoitetaan esimerkiksi työskentelyasentoja ja -liikkeitä tai erilaisia teknisiä ratkaisuja, joilla voidaan parantaa toiminnan turvallisuutta, tehokkuutta ja mukavuutta. Avustajan työssä ergonomia on merkittävässä roolissa siirtymisissä ja liikkumisessa avustettaessa. Sivulta 26 alkaen on joitakin kuvitettuja ohjeita siitä, miten avustaja voi näissä tilanteissa toimia ergonomisesti ja turvallisesti.

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

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

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

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

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



Vuoteesta istumaan avustettaessa tuetaan niskasta ja polvien taiteesta yhtä aikaa.



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

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





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



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





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



Nosto tapahtuu yhtä aikaa esimerkiksi kolmeen laskettaessa kolmosella.



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



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



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

Autoon avustaminen.



Ergonomiaan liittyy lisäksi mm. valaistus, mikä vaikuttaa paitsi yleiseen virkeyteen myös näkemiseen yleensä. Jos avustaja tekee käsien tai näön tarkkaa käyttöä vaativaa työtä, tulisi valaistuksen olla selvästi yleisvalaistusta tehokkaampi. Valaistus ei myöskään saisi välkkyä ja häikäisyt pitäisi pyrkiä estämään.

Seuraavien sivujen kuvat antavat joitain esimerkkejä siitä, miten liikkumisessa ja siirtymisessä voidaan avustaa ergonomisesti ja turvallisesti. Työnantajan ja avustajan tulee silti aina sopia tilannekohtaisesti, miten kussakin tilanteessa toimitaan. Näin varmistetaan molempien osapuolien turvallisuus.

Työterveyshuolto

Työterveyshuollon tarkoituksena on ehkäistä työstä ja työolosuhteista johtuvia terveyshaittoja sekä edistää työkykyä ja terveyttä. Työterveyshuoltolain mukaisesti työnantaja on velvollinen järjestämään avustajalleen laissa edellytetyn työterveyshuollon riippumatta työsuhteen muodosta tai kestosta.

Avustajalta ei saa periä maksuja lakisääteisestä työterveyshuollosta.

Työterveyshuoltopalvelut voidaan hankkia terveyskeskukselta tai esimerkiksi yksityiseltä lääkäriasemalta. Lakisääteiseen eli ennalta ehkäisevään työterveyshuoltoon sisältyy seuraavat palvelut:

- terveystarkastukset
- neuvonta- ja ohjauspalvelut
- ensiavun järjestämisen suunnittelu
- työkykyä ylläpitävä toiminta
- työpaikkaselvitykset ja työpaikkakäynnit, joilla selvitetään työhön, työympäristöön ja työyhteisöön liittyviä terveysvaaroja tai -haittoja

Lakisääteinen työterveyshuolto ei sisällä esimerkiksi ikäkausitarkastuksia tai varsinaista sairaanhoitoa, mutta työnantaja voi halutessaan järjestää myös niitä. Työterveyshuoltoon liittyvien asioiden läpikäyminen kuuluu aina työnantajan antamaan perehdytykseen.

Työhyvinvointi ja työnohjaus

Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan työn mielekkyyttä ja sujuvuutta turvallisessa, terveyttä edistävässä sekä työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä. Työhyvinvoinnista huolehtiminen on sekä työnantajan että avustajan vastuulla, sillä esimerkiksi myönteisen työilmapiirin luomiseen ja ylläpitämiseen tarvitaan molempia

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

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

Joskus tilanteen ratkaisemisessa voi olla hyötyä ulkopuolisesta henkilöstä, jonka löytämisessä voivat olla apuna esimerkiksi henkilökohtaisen avun keskuksset. Asioista on mahdollista

keskustella yhdessä työnantajan kanssa myös kunnan sosiaalityöntekijän luona. Mikäli keskustelut eivät johda tulokseen ja ongelmat jatkuvat, on avustajalla mahdollisuus päättää työsopimus. (Ks. työsopimuksen päätyminen)

Työn mahdollisia erityishaasteita

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

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

Riittämättömät työtunnit tai avustajan sairastuminen. Työssä voi tulla vastaan päiviä tai tilanteita, joissa työaika päättyy, mutta avustamistarve ei vielä lopu. Tällöin avustaja joutuu pohtimaan kysymystä ”voinko jättää työnantajan?”. Vastaava tilanne on kyseessä avustajan sairastuessa. Tilanteet ovat henkisesti raskaita, mutta huonoa omaatuntoa niistä ei pitäisi joutua kantamaan. Työsuhteessa työaika ja -ehdot on määrätty eikä avustajan voida olettaa tekevän työtä ilmaiseksi tai sairaana. Sairausloman ajan sijaisuuksiin tulisikin miettiä ratkaisuja jo ennakoon. Jos myönnettyt tunnit eivät riitä, tulee tilanteeseen etsiä ratkaisua hakemalla lisää avustajatunteja.

Työnantajan vamman tai sairauden luonteen aiheuttamat haasteet. Työnantajan sairauteen/vammaan tai tiettyihin työtehtäviin voi liittyä asioita, mitkä voivat avustajasta tuntua esimerkiksi pelottavilta tai vierailta. Asioiden ei saa antaa vaivata mieltä, vaan ne kannattaa ottaa puheeksi työnantajan kanssa. Usein avoin keskustelu ja ratkaisujen miettiminen yhdessä poistavat ylimääräiset huolenaiheet. Toisinaan asioista voi olla hyvä keskustella työnohjauksessa. Mikäli sellaiseen ei ole mahdollisuutta, kannattaa ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja kysyä sieltä keskustelumahdollisuutta.

Työnantajan kuolemaan johtava sairaus. Mikäli työnantajalla on ennenaikaiseen kuolemaan johtava etenevä sairaus, on avustajan hyvä käsitellä siihen liittyviä tunteitaan ja ajatuksiaan. Avustajan on hyvä miettiä, miten hän pystyy kohtaamaan pian kuolevan ihmisen ja tämän omaiset ja minkälaista tukea hän itse mahdollisesti tarvitsee? Asian prosessoiminen on tärkeää, sillä jos tilanne tuntuu pelottavalta, voi avustajan olla vaikea avustaa työnantajaansa luonnollisesti ja henkinen jaksaminen joutuu koetukselle.

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

Päihheet. Avustajan työnkuvaan ei kuulu työnantajan kohtuullisesta päihteiden käytöstä huomauttelu tai käytön estäminen, vaikka hän ei itse päihteiden käyttöä hyväksyisikään. Sen sijaan jos työnantajan päihteiden käyttö vaikuttaa avustajan työn suorittamiseen tai työhyvinvointiin, tulee asia ottaa puheeksi välittömästi. Työajalla avustajan on aina oltava työkuntonen eli päihteiden käyttö ei kuulu työajalle. Myöskään krapulassa ja puolikuntoisena töihin meno ei ole sallittua sen enempää avustajalle kuin kenellekään muullekaan työssä käyvälle.

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

Seksuaalisuus. Sekä avustajalla että työnantajalla on ehdoton oikeus seksuaaliseen koskettomuuteen eivätkä minkäänlaiset seksuaaliset odotukset tai ajatukset kuulu henkilökohdalliseen apuun. Intiimeissä tilanteissa avustamisen tulee perustua luontevuuteen, hienotunteisuuteen, molemminpuoliseen luottamukseen ja kunnioitukseen. Koska joihinkin sairauksiin tai vammoihin saattaa liittyä erogeenisten alueiden herkistymistä, voi wc-käynteihin tai pesutilanteisiin liittyvä normaali kosketus aiheuttaa työnantajassa tahattomia eroottisia reaktioita. Väärinkäsitysten välttämiseksi tulisi aremmistakin aiheista keskustella työnantajan kanssa avoimesti. Seksuaalisuuteen liittyen avustajan on hyvä miettiä omaa pukeutumistaan työajalla. Vaatetuksen tulee olla asiallisia ja työtehtävään soveltuva. Myös omia puheita kannattaa miettiä eli esimerkiksi vältellä vitsejä tai huomautuksia, mitkä työnantaja voi tulkita seksuaalisesti värityneiksi. Vastaavasti jos avustaja kokee työnantajansa puheet loukkaaviksi tai vastenmielisiksi, tulee asiasta huomauttaa välittömästi.

Väkivalta. Väkivalta avustajaa tai työnantajaa kohtaan ei ole koskaan hyväksyttävää. Molempien osapuolien pitää tuntea olonsa turvalliseksi avustustilanteissa ja jos toisen toiminta tuntuu pahalta, on asia otettava puheeksi välittömästi. Lyöminen, nipistely, tukistaminen, töniminen tai uhkailu on selkeästi väkivaltaa, mutta vaatteista riuhtomisen ja huutamisen kohdalla rajanveto voi olla vaikeampaa. Väkivalta tulee ottaa puheeksi työnantajan kanssa, mutta tukea ja neuvoja on saatavilla myös esimerkiksi työterveyshuollosta ja alueellisista avustajakeskuksista tai -välityksestä. Jo lieväkin väkivalta voi olla riittävä peruste sille, että väkivaltaa kokenut osapuoli voi purkaa työsuhteen (ks. työsopimuksen päättymisen).

Työnohjaus

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

Työnohjaajalla on vaitiolovelvollisuus kaikista työnohjauksessa esiin tulleista asioista. Vain jos asiasta erikseen sovitaan, voi työnohjaaja kertoa työnantajalle läpikäydyistä asioista. Työnohjauksessa käyväällä avustajalla on oikeus päättää mitä työnantajalle kerrotaan, joten työnohjaus on luotettava ja turvallinen paikka työstää omaan työhön liittyviä asioita.

Mikäli avustaja kokee, että hän voisi hyötyä työnohjauksesta, kannattaa asiasta keskustella työnantajan kanssa. Työnantajan on mahdollista hakea kunnan sosiaalitoimesta maksuttomusta työnohjauksen järjestämiseksi avustajalle.

Työehtosopimukset

Työehtosopimukset ovat työntekijä- ja työnantajajärjestöjen välisiä sopimuksia alakohtaisista työhdoista, kuten palkoista, ilta- ja lauantailisista, työajoista, irtisanomisajoista ja lomista. Työsopimuksessa ei voida sopia työntekijän kannalta huonommista ehdoista kuin mitä työehtosopimus määrittelee, ellei tällaista oikeutta erikseen työehtosopimuksessa mainita. Työehtosopimukset solmitaan aina määrääjäksi.

Se, mitä työehtosopimusta tietyn työntekijän kohdalla sovelletaan, määräytyy työnantajan mukaan. Henkilökohtaisten avustajien kohdalla sovelletaan useita eri työehtosopimuksia. Niitä avustajia, joiden työnantaja on järjestäytynyt Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien liittoon Hetaan, koskee Hetan ja Julkisten ja hyvinvointialojen liiton solmima valtakunnallinen henkilökohtaisia avustajia koskeva työehtosopimus. Muita mahdollisia sovellettavia työehtosopimuksia ovat mm. Kunnan yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES) sekä Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus.

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

Yleisiä työsuhteen ehtoja

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

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

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

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

Työsopimus

Työsopimus voidaan tehdä joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Suositeltavinta on sopia asioista kirjallisesti, jotta molemmat osapuolet saavat sopimuksesta oman allekirjoitetun kappaleen ja epäselvissä tilanteissa ehdot voidaan tarkistaa. Sopimusta tehtäessä kannattaa

panostaa yksilöllisyyteen, koska henkilökohtaisen avustajan työn kuva ja tehtävät vaihtelevat aina työnantajan tarpeiden mukaan.

Työsopimuksen osapuolet ovat sidottuja tekemäänsä työsopimukseen. Sopimuksen muuttaminen yksipuolisesti ei ole mahdollista, vaan mahdollisista muutoksista pitää aina sopia yhdessä. Työnantajalla on kuitenkin oikeus yksipuolisesti määrätä työnantajan työnjohtaoikeuden piiriin kuuluvista asioista, kuten työtehtävistä tai työajan käytöstä.

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

Työsopimuksesta tulisi selvittää ainakin seuraavat asiat:

- työnantajan ja avustajan eli työntekijän kotipaikka
- työsuhteen alkamisajankohta
- onko työsuhde toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen
- määräaikaisen työsopimuksen osalta sen kestoaja ja määräaikaisuuden peruste
- mahdollinen koeaika ja sen kesto
- työn suorituspaikka/-paikat
- pääasialliset työtehtävät
- palkan määräytymisen perusteet ja palkanmaksukaudet
- muiden mahdollisten kustannusten korvaaminen
- päivittäiset ja viikoittaiset työajat sekä lepotauot
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika
- työsuhteessa mahdollisesti sovellettava työehtosopimus
- mahdollinen suostumus sunnuntai- ja lisätyön tekemisestä
- vaitiolovelvollisuus

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

Työsopimuksen kesto

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

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

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

Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy normaalisti siihen, että jompikumpi sopimuspuoli irtisanoo työsopimuksen ja irtisanomisaika kuluu tämän jälkeen loppuun.

Koeaika

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

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

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

Työtehtävien määrittäminen

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

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

Työsopimuksen päättyminen

Työsopimus voi päättyä

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

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

Päättämislomitus voidaan tehdä myös suullisesti, mutta jotta päättämislomituksen tekijä kykenisi jällenpäin näyttämään ilmoituksen toteen, on suositeltavaa käyttää kirjallista päättämislomitusta. Jos työsopimuksen päättää työnantaja, on hänen avustajan pyynnöstä viivytystä ilmoitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen päättämispäivämäärä sekä irtisanomisen tai purkamisen syyt.

Työsopimuksen irtisanominen

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

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

Irtisanominen avustajaan liittyvien perusteiden mukaan

Irtisanomisperusteita voivat olla:

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

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

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

Irtisanominen taloudellisten ja tuotannollisten perusteiden mukaan

Irtisanomisperusteita voivat olla:

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

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

Irtisanomisaika

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

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

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

Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat ovat:

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

Työsopimuksen purkaminen

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

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

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

Työsopimuksen purkautuminen

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

sairastumista, jos avustaja olisi sairastumisestaan huolimatta pystynyt ilmoittamaan poissaolostaan.

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

Työtodistus

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

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

Työaika

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

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

Työaikalaisissa työajaksi määrittellen työhön käytetty aika sekä aika, joka avustajan on oltava työpaikalla työnantajan käytettävissä. Siten myös aika, jonka avustaja on työtä tekemättä työpaikalla, luetaan hänen työajakseen, kunhan hän voi heti tarvittaessa aloittaa työnteon. Sen sijaan päivittäiset lepoajat eivät työaikalain mukaan kuulu työaikaan, jos avustaja saa tuolloin poistua työpaikalta. Matkaan käytettyä aikaa ei myöskään lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työnä.

Työvuoroluettelo

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

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

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

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

Avustajan tai hänen lapsensa sairastuminen

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

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

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

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

Perhevapaat

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

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

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

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

Vuosiloma

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

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

Vuosilomalain mukaan täyden lomaoikeuden kertyminen edellyttää vähintään 14 päivän työskentelyä kalenterikuukauden aikana. Jos avustajalle ei työsopimuksen mukaisesti tehdystä työstä kerry ainoatakaan 14 työssäolopäivää sisältävää kalenterikuukautta tai vain osa kalenterikuukaudesta sisältää 14 työssäolopäivää, katsotaan täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana avustajalle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

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

Työssäolon veroisena pidetään poissaoloaika, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan avustajalle palkan. Lisäksi työssäolon veroisina pidetään niitä työpäiviä tai työtunteja, jolloin avustaja työsuhteen kestäessä on estynyt tekemästä työtä esimerkiksi äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan, tilapäisen hoitovapaan, pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon, sairauden tai tapaturman, lääkinnällisen kuntoutuksen tai lomauttamisen takia (Vuosilomalaki 7 §).

Vuosiloman pitäminen

Kesäloma (24 arkipäivää) on annettava lomakautena 2.5. - 30.9. Talviloma (24 arkipäivää ylittävä osa) annetaan lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua eli 1.10. - 30.4. välisenä aikana. Yhteen lomaviikkoon kuuluu kuusi lomapäivää (maanantai-lauantai).

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

Työnantaja ei saa ilman avustajan suostumusta

- määrätä vuosilomaa alkavaksi avustajan vapaapäivänä, jos tämä johtaa lomapäivien vähene-miseen.

- antaa kolme päivää tai sitä lyhyempää loman osaa niin, että lomapäivä sattuisi avustajan työvuoroluettelon mukaisesti vapaapäiväksi.
- määrätä vuosilomaa avustajan äitiys- eikä isyysvapaan ajaksi.

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

- että avustaja pitää 12 arkipäivää ylittävän loman osan yhdessä tai useammassa jaksossa.
- vuosiloman sijoittamisesta ajanjaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua.
- 12 arkipäivää ylittävän lomanosan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.
- työsuhteen päättymiseen mennessä ansaittavan vuosiloman pitämisestä työsuhteen kestäessä.
- avustajan aloitteesta 24 arkipäivää ylittävän vuosiloman osan pitämisestä lyhennettynä työaikana. Tällainen sopimus on tehtävä kirjallisesti.
- loman 18 päivää ylittävän osan pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapana. Avustajalla on oikeus säästää 24 päivää ylittävä osa lomastaan, jos siitä ei aiheudu työnantajalle vakavaa haittaa.

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

Palkkaus

Avustajan palkan suuruuden päättää kunta vammaispalvelupäätöksessään. Alalta puuttuvat määräykset minimipalkasta, mutta avustajalle on maksettava työstä tavanomainen ja kohtuullinen palkka. Mikäli työnantaja haluaa maksaa avustajalle suurempaa palkkaa kuin minkä kunta sitoutuu korvaamaan, vastaa työnantaja itse ylimääräisen palkanosan maksamisesta kaikkine sivukuluineen.

Työnantaja on velvollinen maksamaan avustajalle täyden palkan, kun avustaja on ollut työ-sopimuksen mukaisesti työnantajan käytettävissä voimatta kuitenkaan tehdä työtä työnanta-jasta johtuvasta syystä, ellei toisin sovita.

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

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

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

Lakisääteiset vakuutukset

Työntekijän eläkevakuutus TyEL

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

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

Tapaturmavakuutus

Työtapaturmavakuutus on pakollinen, kun työnantajan palveluksessa on työsuhteinen avustaja/avustajia kalenterivuoden aikana yli 12 päivää.

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

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

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

Jos avustaja on perheenjäsen, on hänen vakuutusturvansa tuntuvasti huonompi kuin perheen ulkopuolisten avustajien. Tapaturmavakuutuslaki ei koske avustajaa, joka elää vakinaisesti työnantajan taloudessa ja on hänelle tai hänen aviopuolisolleen sukua suoraan takenevassa tai etenevässä polvessa tai on hänen ottolapsensa tai -vanhempansa tai jonkun edellä tarkoitetun puoliso. Tällaisessa tilanteessa työnantajan tulisi vakuuttaa avustaja ottamalla tälle vapaaehtoinen tapaturmavakuutus.

Työttömyysvakuutusmaksu

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

Maksuilla rahoitetaan ansiosidonnaisia päivärahoja, erorahoja, työeläkelisiä, palkkaturvaa jne. Työttömyysvakuutusmaksut vahvistetaan vuosittain lain määräämällä tavalla. Vuoden 2012 työttömyysvakuutusmaksut ovat opasta kirjoitettaessa vielä vahvistamatta, mutta ehdotuksen mukaan palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu olisi 0,80 % palkasta ja työnantajan 0,85 % palkasta.

Vapaaehtoiset vakuutukset

Työnantajan ottamia vapaaehtoisia vakuutuksia voivat olla esimerkiksi ryhmähenkivakuutus ja vastuuvakuutus. Ryhmähenkivakuutus on työehtosopimukseen perustuva vakuutus eli työnantajan ei tarvitse hankkia sitä, mikäli työehtosopimukset eivät sido häntä tai jos kyseisellä alalla ei ole valtakunnallista ja yleissitovaa työehtosopimusta. Vastuuvakuutus puolestaan kattaa avustajan työnantajalle, tämän omaisuudelle tai kolmannelle osapuolelle aiheuttamia vahinkoja.

Lähteet ja hyödyllisiä tietolähteitä

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

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

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

Kynnys ry.
www.kynnys.fi

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

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

Sosiaali- ja terveysministeriö. 2003. Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2003:4. Sosiaali- ja terveysministeriö & Suomen Kuntaliitto.

Sosiaaliportin konsultointisivustot henkilökohtaisesta avusta
www.sosiaaliportti.fi/fi-FI/konsultointi/henkilokohtainenapu/

Tietoa vammoista ja sairauksista:

Aivoliitto ry.
www.aivoliitto.fi

Aivovammaliitto ry.
www.aivovammaliitto.fi

Autismi- ja Aspergerliitto ry.
www.autismiliitto.fi

Epilepsialiitto ry.
www.epilepsia.fi/epilepsialiitto

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

Invalidiliitto ry.
www.invalidiliitto.fi

Kehitysvammaisten Tukiliitto ry.
www.kvtl.fi

Kehitysvammaliitto ry.
www.kehitysvammaliitto.fi

Kuuloliitto ry.
www.kuuloliitto.fi

Kuurojen liitto ry.
www.kl-deaf.fi

Lihastautiliitto ry.
www.lihastautiliitto.fi

Mielenterveyden Keskusliitto ry.
www.mtkl.fi

Muistiliitto ry.
www.muistiliitto.fi

Näkövammaisten Keskusliitto ry.
www.nkl.fi

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

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

Suomen Kuurosokeat ry.
www.kuurosokeat.fi

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

Suomen MS-liitto ry.
www.ms-liitto.fi

Suomen Parkinson-liitto ry.
www.parkinson.fi

Suomen Polioliitto ry.
www.polioliitto.com

Suomen Reumaliitto ry.
www.reumaliitto.fi

Suomen Tourette- yhdistys
www.tourette.fi

Tietoa harvinaisista neurologisista sairauksista
www.ms-liitto.fi/harnes

Työlainsäädäntöä ja tietoa alaa koskevista työehtosopimuksista:

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

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

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry.
www.jhl.fi

Kunnallinen virka- ja työehtosopimus KVTES
www.kvtes.fi

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

Työ- ja elinkeinoministeriön Työlainsäädäntö-sivut
www.tem.fi/index.phtml?s=2304

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

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

Työsuojeluhallinto
www.tyosuojelu.fi

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

Helsingin Invalidien Yhdistys ry

Voudintie 6
00600 Helsinki

Puh. 09-720 6240
Fax. 09-7206 2410

toimisto@hiy.fi
www. hiy.fi



Assistentti.info®

