



Tuusniemen kunta

Henkilökohtaisen avun ohje

Hyväksytty: Sosiaalilautakunta 31.01.2019 § 3

Sisällysluettelo

1 Mitä henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan.....	3
2 Henkilökohtaisen avun hakeminen ja päätös.....	3
3 Henkilökohtaisen avustajan etsiminen.....	4
4 Omaisen tai muun läheisen toimiminen henkilökohtaisena avustajana.....	4
5 Henkilökohtaisen avun järjestäminen työnantajamallilla, ns. sijaismaksatus.....	4
6 Vakuutuksen ottaminen henkilökohtaista apua varten.....	5
6.1.1 Pakolliset vakuutukset.....	5
6.1.2 Lakisääteinen tapaturmavakuutus.....	5
6.1.3 Vapaaehtoiset vakuutukset.....	6
7 Työterveyshuolto.....	6
8 Henkilökohtaisen avun työsopimus.....	7
8.1.1 Työsopimus.....	7
8.1.2 Henkilökohtaisen avustajan työtehtävät.....	7
8.1.3 Henkilökohtaisen avustajan työaika.....	8
9 Henkilökohtaisen avustajan palkkaus.....	8
9.1.1 Työvuorolista.....	9
9.1.2 Työaikakorvaukset.....	9
9.1.3 Palkan maksaminen.....	10
10 Henkilökohtaisen avustajan lomat ja sijaistukset.....	11
10.1.1 Sijaisten palkkaaminen.....	11
10.1.2 Vuosiloman määräytyminen.....	11
10.1.3 Sairausajan palkka.....	12
10.1.4 Lomautus, toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet.....	12
11 Henkilökohtaisesta avustajasta johtuvien ylimääräisten kulujen korvaaminen.....	13
12 Työnantajien neuvonta ja ohjaus.....	14

1 Mitä henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vammaispalvelulain 8 c §:n 1 momentin mukaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella. Sitä järjestetään myös työtä ja opiskelua varten siinä laajuudessa kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee.

Henkilökohtainen apu on tarkoitettu henkilölle, joka vaikeavammaisuutensa perusteella tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden johdosta välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen päivittäisistä toiminnoista. Avun tarve ei johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista.

Henkilökohtaisen avun ulkopuolelle rajautuvat sellaisen avun tarpeet, jotka edellyttävät pääosin hoivaa, hoitoa ja valvontaa. Vammaispalvelulain tarkoittama henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaan hoitamista ja se ei pääsääntöisesti vaadi hoitajan koulutusta avustajalta.

Tuusniemen kunnassa henkilökohtaisen avun järjestämistavat ovat työnantajamalli, ostopalvelu tai henkilökohtaisen avun järjestäminen kunnan omana työnä.

2 Henkilökohtaisen avun hakeminen ja päätös

Henkilökohtaista apua haetaan henkilökohtaisen avun hakemuksella, mikä toimitetaan vammaispalvelujen palveluohjaajalle tai sosiaalitoimistoon. Hakemuksesta tulee selvittää hakijan vamma tai sairaus sekä päivittäisen avun tarve. Hakemukseen tulee liittää lääkärinlausunto ja tarvittaessa muu asiantuntijalausunto.

Henkilökohtaisen avun hakemus on saatavissa sosiaalitoimistosta, ja se on myös tulostettavissa Tuusniemen kunnan vammaispalvelujen internet-sivulta.

Hakemuksen saapumisen jälkeen hakijaan otetaan yhteyttä palvelutarpeen arvioimiseksi. Yhteydenotto hakijaan tulee vammaispalveluista tehdä seitsemän arkipäivän kuluessa hakemuksen saapumisesta. Tarvittaessa hakemukseen pyydetään täydennystä ja hankitaan lisäselvityksiä.

Henkilökohtaisesta avusta päätettäessä ja henkilökohtaista apua järjestettäessä otetaan huomioon vaikeavammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset sekä palvelusuunnitelmassa määritelty yksilöllinen avun tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan.

Vammaispalvelupäätös henkilökohtaisen avun myöntämisestä tulee tehdä kohtuullisessa ajassa kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa hakemuksen saapumisesta.

3 Henkilökohtaisen avustajan etsiminen

Avustajaa voi etsiä itsenäisesti esimerkiksi TE-toimiston (=työvoimatoimiston) työnvälityksestä. TE-toimistoon voi jättää ilmoituksen sähköisesti: mene TE-toimiston etusivulle www.te-palvelut.fi > valitse etusivulta kohta ”työnantaja ja yrittäjä” alakohta ”ilmoita avoin työpaikka”. Sieltä löytyvät tarkemmat ohjeet nettipalvelujen käytöstä. Ilmoituksen voi jättää myös puhelimitse tai kirjallisesti TE-toimistoon. Pohjois-Savon TE-toimiston työntajapalveluiden neuvontanumero on 0295 043 502. Avustajan rekrytoinnissa auttaa myös vammaispalvelujen palveluohjaaja, p. 044 720 9002.

4 Omaisen tai muun läheisen toimiminen henkilökohtaisena avustajana

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei siihen ole erityisen painavaa syytä ja myönnetty oikeutta henkilökohtaisen avun päätöksessä. Omaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Omaisen tai läheisen henkilön huolehtiessa vaikeavammaisen henkilön hoidosta ja huolenpidosta, on omaishoidon tuki ensisijainen tukimuoto.

Jos avustajana kuitenkin erityisen painavasta syystä on työnantajan perheenjäsen tai jos avustaja asuu samassa taloudessa, ei työaikalakia sovelleta työnantajan perheenjäsenten työhön. Avustajana olevalle perheenjäsenelle tai samassa taloudessa asuvalle henkilölle ei makseta työaikakorvauksia, tapaturmavakuutusmaksuja tai työttömyysvakuutusmaksuja, eikä myöskään vuosiloma-ajan palkkaa tai työterveyshuollon maksua.

5 Henkilökohtaisen avun järjestäminen työnantajamallilla, ns. sijaismaksatus

Työntekijän löydyttyä, työnantajana toimiva avustettava ottaa yhteyttä palveluohjaajaan perehdytystä varten. Palveluohjaajan kanssa sovitaan tapaaminen, johon osallistuvat avustettava ja henkilökohtainen avustaja.

Kun vaikeavammaisen henkilö toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana, järjestetään palkanmaksu sijaismaksatusjärjestelmän avulla. Tällöin kunta huolehtii henkilökohtaisen avustajan palkanmaksusta työnantajan ilmoittamien tietojen perusteella. Vaikeavammaisen henkilö (avustettava) toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana ja avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vaikeavammaiseen henkilöön, ei kuntaan.

Poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos avustettava on lapsi tai kehitysvammaisen aikuinen, hänen huoltajansa tai laillinen edunvalvojansa voi toimia henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Tieto kirjataan henkilökohtaisen avun päätökseen.

Koska sijaismaksatusjärjestelmässä vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsuhde on yksityinen, siihen ei sovelleta kunnallisen

yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Avustaja ei voi esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kunnalle, vaan työnantaja vastaa työsuhteen ehdoista.

Työsuhdetta määrittää työlainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki, työterveyshuoltolaki, työturvallisuuslaki, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Ajantasainen lainsäädäntö löytyy oikeusministeriön ylläpitämästä tietokannasta: www.finlex.fi -ajantasainen lainsäädäntö.

Jos työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liittoon (HETA ry), määräytyvät avustajan palkka ja työehdot HETA ry:n ja Julkisten ja Hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n valtakunnallisen, henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen mukaisesti. Kaikkia työehtosopimuksessa mainittuja korvauksia tai lisiä ei makseta automaattisesti, vaan maksaminen perustuu aina yksilölliseen päätökseen. Työehtosopimuksen tulkinnassa ja ongelmatilanteissa Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kannattaa olla yhteydessä kyseisen ammattiliiton jäsen- ja neuvontapalveluihin (<http://www.heta-liitto.fi>).

Mikäli työnantaja ei ole Heta ry:n jäsen, määräytyvät avustajan työehdot ja palkka työlainsäädännön ja Tuusniemen sosiaalilautakunnan tekemien päätösten mukaisesti. Tällöin avustajan työsuhteessa ei sovelleta mitään työehtosopimusta.

6 Vakuutuksen ottaminen henkilökohtaista apua varten

6.1.1 Pakolliset vakuutukset

Pakollisia vakuutuksia ovat työeläkevakuutus, sairausvakuutus, työttömyysvakuutus ja tapaturmavakuutus. Kunta huolehtii kokonaan työeläke-, sairaus- ja työttömyysvakuutusten ottamisesta ja maksamisesta.

6.1.2 Lakisääteinen tapaturmavakuutus

Työnantajana vaikeavammaisen henkilön on itse otettava lakisääteinen tapaturmavakuutus avustajiaan varten. Vakuutus tulee ottaa heti avustustoiminnan alkaessa. Vakuutus on työnantajakohtainen, joten jokaista työntekijää ei tarvitse erikseen vakuuttaa.

Tapaturmavakuutuksen työnantaja voi ottaa haluamastaan vakuutusyhtiöstä. Kunta korvaa tapaturmavakuutuksen kustannukset joko jälkikäteen kuittia vastaan työnantajalle tai vakuutusyhtiötä voi pyytää lähettämään laskun osoitteeseen: Tuusniemen kunta, sosiaalitoimisto, Keskitie 22, 71200 Tuusniemi.

Henkilökohtaisen avun käyttämisen mahdollisesti päättyessä työnantajan on itse hoidettava vakuutuksen lopettaminen vakuutusyhtiön kanssa. Kunta ei korvaa vakuutusta työsuhteen päättymisen jälkeen.

6.1.3 Vapaaehtoiset vakuutukset

Työnantaja voi halutessaan ottaa työntekijälleen vapaaehtoisia vakuutuksia. Vakuutusyhtiöt tarjoavat usein työnantajalle lakisääteisen tapaturmavakuutuksen lisäksi esimerkiksi ryhmähenkivakuutusta. Ryhmähenkivakuutus ei kuitenkaan ole pakollinen niille avustajien työnantajille, jotka eivät kuulu Heta-liittoon ja siten työehtosopimuksen piiriin. Siksi kunta ei tässä tilanteessa myöskään korvaa ryhmähenkivakuutuksen tai muiden vapaaehtoisten vakuutusten kuluja.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien on työehtosopimuksen mukaisesti otettava myös ryhmähenkivakuutus. Hetan jäsenelle kunta korvaa työnantajalle ryhmähenkivakuutuksesta aiheutuvat välttämättömät kustannukset.

7 Työterveyshuolto

Henkilökohtainen avustajajärjestelmä on vammaispalvelulain mukainen taloudellinen tukitoimi, jonka avulla vammaisen henkilö palkkaa työntekijän (henkilökohtaisen avustajan) avustamaan itseään päivittäisissä toiminnoissa. Kun henkilökohtainen avustaja on työsuhteessa avustettavaansa, avustaja kuuluu myös työterveyshuollon piiriin (työterveyshuoltolaki 2 § ja työturvallisuuslaki 2 §). Avustettavan työnantajan on järjestettävä ja kustannettava vähintään lakisääteinen työterveyshuolto (4 §).

Lakisääteinen työterveyshuolto kattaa ainoastaan ehkäisevän terveydenhuollon palvelut. Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työntekijöiden terveyttä sekä työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta.

Korvattaviin henkilökohtaisen avun työterveyshuollon palveluihin kuuluvat työhöntulotarkastus, työpaikkaselvitys sekä yksilöllisesti välttämättömät työntekijän määräaikaistarkastukset ja työtapaturmien ennaltaehkäisyyn liittyvä neuvonta. Erikoislääkärin konsultaatiot sisältyvät ennaltaehkäisevän työterveyshuollon palveluihin siltä osin kuin ne perustuvat työntekijän työterveyslääkärin arvioimaan tarpeeseen selvitettäessä työntekijän työkykyä ja kuntoutustarvetta. Työntekijän erikoislääkärikonsultaatio perustuu maksusitoumuskäytäntöön.

Työterveyshuollon järjestää Kallaveden Työterveys.
Tuusniemen toimipiste
Harjutie 1,
71200 Tuusniemi,

Kiireetön ajanvaraus 017 218 288 ja päivystysajanvaraus 017 218 266 arkisin.

Työnantajan tulee tehdä Kallaveden Työterveyshuollon kanssa sopimus työterveyshuoltopalvelujen järjestämisestä henkilökohtaiselle avustajalleen, mikäli avustaja haluaa hakeutua työterveyshuollon piiriin.

Sopimusliitteet tulevat tämän ohjeen liitteenä. Kallaveden Työterveyshuolto laskuttaa työnantajaa työterveyshuollon palveluista. Kustannukset korvataan työnantajalle jälkikäteen kalenterivuosittain. Kansaneläkelaitos maksaa pääsääntöisesti 50% kustannuksista ja kunta loppuosan.

Vuoden alussa työterveyshuolto lähettää työnantajalle esitetyt korvaushakemuksen edellisen vuoden työterveyskuluista. Työnantaja täyttää hakemuksen loppuun ja toimittaa hakee loppuosaa korvattavaksi vammaispalveluista. Työnantaja lähettää laskun ja KELAn tositteen korvauksesta sosiaalitoimistoon.

8 Henkilökohtaisen avun työsopimus

8.1.1 Työsopimus

Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja (vaikeavammainen henkilö tai hänen edunvalvojansa). Työnantaja tekee työsopimuksen työntekijän kanssa kolmena kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi vammaispalveluille.

Työsopimus tehdään määräaikaisena tai toistaiseksi voimassa olevana. Työsopimus on kuitenkin aina sidoksissa työnantajan saamaan vammaispalvelulain mukaiseen henkilökohtaisen avun päätökseen. Riittävän selkeä ja kattava kirjallinen työsopimus ehkäisee ristiriitoja ja ongelmatilanteiden syntymistä.

Työsopimuksessa suositellaan noudatettavan neljän kuukauden koeaikaa.

Työsopimuksen irtisanomisaika on työnantajalla 14 vuorokautta alle yhden vuoden työsuhteissa. Yli yhden vuoden kestävässä työsuhteissa irtisanomisaika on työnantajalla yksi kuukausi. Työntekijällä irtisanoutumisaika on 14 vuorokautta alle viiden vuoden työsuhteissa ja yli viisi vuotta kestäneissä työsuhteissa yksi kuukausi.

Jos avustettava henkilö on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä. Rikosrekisteriotteen työntekijä voi tilata oikeusrekisterikeskuksesta.

Työsopimuslomakkeen voi tulostaa Tuusniemen kunnan vammaispalvelujen internet-sivuilta. Uudelle työnantaja-asiakkaalle työsopimuslomake lähetetään tämän ohjeen mukana. Lomakkeita voi tarvittaessa pyytää myös vammaispalvelujen palveluohjaajalta ja sosiaalitoimistosta.

8.1.2 Henkilökohtaisen avustajan työtehtävät

Työntekijän tehtävien tulee olla kunnan vammaispalveluissa työnantajalle tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun myöntämispäätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin, vapaa-aikaan, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja on käytettävä juuri näihin tarkoituksiin.

Työsopimuksessa on syytä määritellä työntekijän pääasialliset työtehtävät työsuhteen alkaessa. Tarvitaan lyhyt kuvaus siitä, minkälaisia työtehtäviä työ sisältää (esimerkiksi avustaminen pukeutumisessa ja peseytymisessä, siivous, postin luku, avustaminen ulkoilussa) ja missä työ suoritetaan (työnantajan kotona, kaupungilla, uimahallissa). Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia yksityiskohtaisemmin henkilökohtaisen avun piiriin kuuluvista töistä.

8.1.3 Henkilökohtaisen avustajan työaika

Työaika merkittäessä on tärkeää huomioida, onko henkilökohtaisen avun tarkoitus olla säännöllistä vai tarpeen mukaan vaihtelevasti toistuvaa. Työsopimukseen säännölliseksi kirjattu tuntimäärä (esimerkiksi 30 tuntia/viikko) on sitova ja avustajalla on aina oikeus saada työt työsopimuksella sovitun tuntimäärän verran. Jos tarvittavien työtuntien määrä vaihtelee kuukausittain, on tärkeää sopia työn vähimmäis- ja enimmäismäärästä (esimerkiksi 20 – 30 tuntia/viikko). Tällöin vähimmäismäärä on sitova.

Työaikalakia sovellettaessa työaika on enintään 8 h/vrk ja 40 h/vko.

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika, sekä aika jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työmatka ei ole työaika. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi, eikä työntekijän työpaikalla ole ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, on hänelle annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jota ei lueta työaikaan, ja jonka aikana työntekijä saa poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia keskenään lyhyemmästä lepoajasta,

mutta sen on oltava kuitenkin vähintään puolen tunnin mittainen. Lepoaikaa ei saa kuitenkaan sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun tai loppuun. Mikäli työntekijän työpaikalla ole on työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, eikä päivittäistä lepoaikaa voida antaa, luetaan aika, jonka työntekijä käyttää esim. eväiden syömiseen, työaikaan.

9 Henkilökohtaisen avustajan palkkaus

Henkilökohtaisille avustajille maksetaan Tuusniemen kunnassa KVTES:n sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalvelutehtävien palkkahinnoittelun 04PER010 suuruinen tehtäväkohtainen palkka. Tuntipalkka saadaan, kun tehtäväkohtainen palkka jaetaan 170:llä. Viiden vuoden jälkeen maksetaan työkokemuksella 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta ja 10 vuoden jälkeen 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

1.5.2018 alkaen:

Perustuntipalkka on 10,31 €/tunti;

3 %:n työkokemuksella 10,70 €/tunti;

8 %:n työkokemuslisällä 11,13 €/tunti.

1.4.2019 alkaen:

Perustuntipalkka 10,42 €/tunti

3 %:n työkokemuslisällä 10,73 €/tunti

8 %, 11,25 €/tunti

Jos työnantaja on Heta-Liiton jäsen, perustuntipalkka on 10,40 €/tunti ja
1.3.2019 alkaen 10,70 €/tunti (palkkaryhmä A)

9.1.1 Työvuorolista

Työvuorot on suunniteltava ja työaikojen suunnitelma on merkittävä työvuorolistaan suunnitelman kohdalle etukäteen. Työvuoron suunnitelmalistasta on käytävä ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäisen lepoajan ajankohta. Työvuorojen suunnitelmalista on laadittava pääsääntöisesti samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä.

Työnantajan on saatettava työvuorolista avustajalle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen kunkin työvuorosuunnittelujakson alkamista. Työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä työvuorolistasta. Työvuorolista on tärkeä esimerkiksi sairauspoissaolojen tai työtapaturmien varalta. Tuusniemen kunnan internet-sivulla on vammaispalvelujen kohdalla lomakepohja, jota voi käyttää työvuorosuunnittelun apuna.

Työnantajan on säilytettävä työvuorolistat kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana työvuorolistat on laadittu. Työsuhteen päätyttyä kesken kalenterivuoden työvuorolistat on säilytettävä kaksi vuotta siitä päivästä, kun työsuhde on päätynyt. Työvuorolista tehdään kolmena kappaletta, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi vammaispalveluihin avustuksen maksamista varten.

9.1.2 Työaikakorvaukset

Avustettavan avuntarve määritellään palvelutarpeen arviointia ja palvelusuunnitelmaa tehdessä. Tämän pohjalta palvelusuunnitelmassa mainitaan, mikä määrä tunteista korvataan ilta- ja viikonlopputyönä. Päivittäisissä toimissa avustettaessa työaikakorvauksia voidaan maksaa sunnuntai-, lauantai-, ja iltatyöstä vain, jos ne on myönnetty vammaispalvelulain mukaisessa henkilökohtaisen avun päätöksessä.

Työaikakorvauksia ei makseta sellaiselle avustajalle, joka on työnantajan perheenjäsen tai asuu tämän kanssa samassa taloudessa. Tämä johtuu siitä, että työaikakorvauksia ei sovelleta työnantajan perheenjäsenen asemassa olevan työntekijän työhön.

Ns. epämukavasta työajasta johtuen maksetaan palkka ilta- ja yöaikaan (18 - 06) 15 %:lla korotettuna ja lauantaisin (00 -24) 20 %:lla korotettuna.

Sunnuntaisin ja arkipyhinä, sekä juhannus- ja jouluaattona tehdystä työstä maksetaan 100%:lla korotettu palkka. Arkipyhät eivät ole ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä, vaan ne korvataan em. tavalla, mikäli ne ovat työpäiviä.

Ylityöstä, joka ylittää päivittäisen säännöllisen työajan, maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50%:lla ja seuraavilta 100%:lla korotettu palkka. Ylityöstä on aina oltava erillinen päätös.

Avustaminen poikkeustilanteissa

Ylityökorvauksia ei pääsääntöisesti makseta. Ylityötä aiheuttavia työvuoroja ei voi etukäteen suunnitella. Jos avustajan työaika venyy jonkin poikkeustilanteen vuoksi, se tulee ensisijaisesti huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä. Ylityöt korvataan avustajalle vain, jos ylityön teettäminen on ollut avustettavan arjen sujumisen kannalta täysin välttämätöntä, eikä vapaa-aikaa ole mahdollista antaa avustajalle tämän säännöllisenä työaikana. Työnantajan on tällaisessa tilanteessa haettava ylityökorvausta vammaispalvelujen palveluohjaajalta ja esitettävä työvuorojen suunnittelulista sekä muut tarvittavat selvitykset. Ylityökorvausten maksaminen edellyttää, että vammaispalveluissa on tehty myönteinen viranhaltijan päätös asiasta.

Muualla kuin avustettavan tavanomaisessa elinympäristössä tapahtuvaa, yleensä yöpymistä edellyttävää avustamista varten (esimerkiksi työ- tai lomamatkat, kurssit tai kilpaurheilumatkat) voidaan joissain tilanteissa myöntää asiakkaan yksilöllisen, välttämättömän tarpeen perusteella henkilökohtaisen avun lisätunteja. Lisätuntien määrää arvioitaessa otetaan huomioon esimerkiksi ympäristön esteellisyys sekä välttämättömien omien apuvälineiden tai kunnallisen kotihoidon palvelujen puuttuminen kohteessa.

Tällaisesta henkilökohtaisen avun lisätarpeesta tulee olla yhteydessä vammaispalvelujen palveluohjaajaan ja tehdä hyvissä ajoin hakemus tarvittavista lisätunneista, työaikakorvauksista ja mahdollisista avustajasta aiheutuvista lisäkustannuksista. Lisätuntien maksaminen edellyttää, että vammaispalveluissa on tehty myönteinen viranhaltijan päätös asiasta.

9.1.3 Palkan maksaminen

Avustaja toimittaa palkan maksamista varten sosiaalitoimiston toimistosihteerille työsopimuksen, verokortin sekä täytetyn työvuorolistan.

Avustajan palkka maksetaan aina kirjallisen työvuorolistan perusteella. Työntekijä toimittaa työntekijän ja työnantajan allekirjoittamat työvuorolistat sosiaalitoimen toimistosihteerille kuukausittain välittömästi tehtyjen avustustuntien jälkeen ja aina viimeistään kuukauden viimeinen päivä. Puutteellisesti täytetyt ja myöhästyneet työvuorolistat viivästyttävät palkanmaksua.

Työvuorolista on saatavissa Tuusniemen kunnan vammaispalvelujen internet-sivulta. Uudelle työnantaja-asiakkaalle lomake lähetetään tämän ohjeen mukana. Lomakkeen voi pyytää myös sosiaalitoimiston toimistosihteeriltä tai vammaispalvelujen palveluohjaajalta.

Kunnan hoitaessa palkanmaksuvelvoitteet (toimii sijaismaksajana), palkka maksetaan tehdyistä tunneista jälkikäteen seuraavan kuukauden viimeinen päivä. Tuusniemen kunta noudattaa palkanmaksussa Pohjois-Savon Moneteran palkanmaksujärjestelmän aikatauluja.

10 Henkilökohtaisen avustajan lomat ja sijaistukset

10.1.1 Sijaisten palkkaaminen

Vaikeavammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan vuosiloman, vuosilomalain mukaisen vapaan tai sairausloman ajaksi. Lomien ja vapaiden pitämisestä tai avustajan sairastumisesta tulee ilmoittaa sosiaalitoimiston toimistosihteerille tai vammaispalvelujen palveluohjaajalle heti, kun niiden ajankohta on tiedossa.

Työnantaja solmii avustajan sijaisen kanssa määräaikaisen työsopimuksen, jossa määräaikaisuuden perusteeksi merkitään sijaisuus.

10.1.2 Vuosiloman määräytyminen

Vuosilomalaki määrittelee avustajan lomat ja niiden pituuden. Avustaja on oikeutettu saamaan vuosilomaa kaksi arkipäivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti. Työsuhteen jatkuttua keskeytymättä koko lomanmääräytymisvuoden (1.4. -31.3.) lomaoikeus on kaksi ja puoli arkipäivää lomamääräytymiskuukautta kohden.

Tarkemmat tiedot lomanmääräytymisperusteista ovat vuosilomalaissa. Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan lomakautta edeltävän maaliskuun lopussa päättyvän lomanmääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on työnantajan työssä vähintään neljänätoista päivänä tai sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työnantajan työssä vähintään 35 työtuntia.

Lomakausi on toukokuun 2 päivän ja syyskuun 30 päivän välinen aika, nämä päivät mukaan luettuna. Vuosiloma annetaan kesälomana. Kuitenkin se osa vuosittain ansaitusta lomasta, joka ylittää 24 lomapäivää, annetaan työnantajan määräämänä aikana lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua talvilomana.

Työntekijän suostumuksella voidaan loma antaa muunakin aikana saman kalenterivuoden kuluessa tai siirtää annettavaksi seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua. Käytännössä työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosiloman pitämisestä esim. työnantajan kuntoutuksessa oloajalle.

Toimistosihteeri seuraa avustajan lomaoikeuden kertymistä. Toimistosihteeriltä saa tarvittaessa ajantasaiset tiedot avustajalle kertyneestä lomaoikeudesta.

Erityistilanteita lukuun ottamatta avustajan lomaa ei korvata rahana. Siksi on tärkeää, että työnantaja suunnittelee vuosilomat hyvissä ajoin yhdessä avustajan kanssa. Vuosilomat ilmoitetaan sosiaalitoimiston toimistosihteerille.

Vammaisen avustajana toimivalla perheenjäsenellä tai samassa taloudessa asuvalla henkilöllä on vuosiloman ja vuosilomapalkan sijasta oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta sekä lomakorvaus edellyttäen, että vammaisen palveluksessa ei perheenjäsenen lisäksi ole muita työntekijöitä. Myös näiden vapaiden pitämisestä tulee ilmoittaa toimistosihteerille.

Ellei avustajalla ole oikeutta vuosilomaan, hänelle maksetaan lomakorvaus, joka on työssäoloajan pituudesta riippuen 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Lomakorvauksen maksun ajankohdasta sopimiseksi tulee olla yhteydessä toimistosihteeriin.

Työnantajalla on oikeus palkata avustajan vuosiloman ajaksi sijainen. Lomapäiviksi luetaan maanantai, tiistai, keskiviikko, torstai, perjantai ja lauantai.

10.1.3 Sairausajan palkka

Jos työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

Alle kuukauden jatkuneissa työsuhhteissa työntekijällä on vastaavasti oikeus saada 50 % palkastaan yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

Oikeus sairausajan palkkaan on sidoksissa tehtyyn työvuorosuunnitelmaan. Työntekijän on esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

10.1.4 Lomautus, toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet

Silloin kun asiakas/työnantaja menee kuntoutukseen tai joutuu laitoshoitoon, työnantaja lomauttaa työntekijän täksi ajaksi. Lomautus on tehtävä 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkua. Työntekijä ilmoittautuu työttömäksi työnhakijaksi kyseiselle ajanjaksolle. Lomautuksesta tulee ilmoittaa myös sosiaalitoimiston toimistosihteerille tai vammaispalvelujen palveluohjaajalle heti kun sen

ajankohta on tiedossa toimittamalla kopio lomautusilmoituksesta sosiaalitoimistoon. Lomautusilmoituksen saa toimistosihteeriltä tai sen voi tulostaa kunnan nettisivuilta.

Korvausta maksetaan enintään kahdelta viikolta, jos työnantaja joutuu ennalta arvaamattomasta syystä ympärivuorokautiseen hoitoon. Mikäli keskeytys on työnantajan tiedossa etukäteen, ei korvausta suoriteta, vaan työnantajan on lomautettava työntekijänsä.

11 Henkilökohtaisesta avustajasta johtuvien ylimääräisten kulujen korvaaminen

Työnantaja vastaa työtehtävistä johtuvista matka- ja majoituskuluista. Myös pääsymaksuista ja muista paikan päällä tapahtuvista työnantajasta lähtöisin olevista kuluista vastaa työnantaja. Henkilökohtaisen avustajan oman auton käytöstä aiheutuvia kuluja ei korvata.

Avustajan käytöstä aiheutuvia ylimääräisiä kustannuksia arvioidaan palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä, jonka pohjalta tehdään viranhaltijan päätös kohtuullisten kustannusten korvattavuudesta. Viranhaltijan päätöksellä myönnettyistä avustajan käytöstä aiheutuvista ylimääräisistä kustannuksista työnantaja hakee korvausta tositteita vastaan toimittamalla ne vammaispalvelujen palveluohjaajalle tai sosiaalitoimiston toimistosihteerille.

Asiakkaan tulee selvittää etukäteen, onko avustajan mahdollista osallistua maksutta kyseiseen tilaisuuteen avustajan roolissa Juniin, elokuviin ja useisiin näyttelyihin sekä liikuntapaikkoihin avustaja pääsee mukaan maksutta. Joihinkin liikennevälineisiin, esityksiin ja useimpiin yöpymispaikkoihin myös avustajasta pitää maksaa.

Jos avustaja on välttämätön, avustajan työnteosta johtuvat kohtuulliset ylimääräiset kulut voidaan korvata vain yksilölliseen viranhaltijan päätökseen perustuen. Korvattavuus tulee työnantajan selvittää aina etukäteen vammaispalvelun palveluohjaajan kanssa hyvissä ajoin, niin että hakemukseen ehditään tekemään viranhaltijan päätös.

Avustettava voi halutessaan hakea vammaiskorttia, jota näyttämällä voi todentaa vammaisuutensa tai avustajan tarpeen matkustettaessa ja tapahtumiin osallistuessa. Vammaiskorttia haetaan olemalla ensin yhteydessä Kelaan, jonne toimitetaan Vammaiskortin tilauslupalomake. Tarkemmat ohjeet kortin hakemiseen löytyy internetistä osoitteesta <https://vammaiskortti.fi>.

Kuluja, joita avustajalle tulee hänen ollessaan matkan aikana vapaalla (vuorokausi- ja viikkolepo), työnantaja ei korvaa.

Matkustettaessa tavanomaisen työntekopaikan ulkopuolelle eikä työntekijällä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty, työntekijällä on oikeus ateriakorvaukseen seuraavasti:

- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00 - 13.00) että päivällisaika (17.00 -19.00) oikeus kahteen ateriakorvaukseen
- kultakin matkapäivältä, joka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00 – 13.00) tai päivällisaika (17.00 –19.00) oikeus yhteen ateriakorvaukseen.

Ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä. Avustaja hakee ateriakorvausta työvuorolistan toteutuksen palauttamisen yhteydessä.

12 Työnantajien neuvonta ja ohjaus

Vammaispalvelulain mukaan vammaista henkilöä on tarvittaessa ohjattava ja autettava avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa. Kunnan ohjaus- ja avustamisvelvollisuus ei tarkoita sitä, että kunnalle siirtyisi työnantajan valvonta- tai ohjausoikeutta. Se oikeus pysyy työnantajana toimivalla vammaisella henkilöllä. Se ei myöskään tarkoita, että kunnalle syntyisi aktiivinen velvollisuus vammaisen henkilön puolesta tehdä työnantajalle kuuluvia tehtäviä.

Henkilökohtaista apua koskevista kysymyksissä voi ottaa yhteyttä vammaispalvelujen palveluohjaajaan, p. 044 720 9002.

Kysymyksiin tai ongelmiin, joihin tämä opas ei vastaa, voi hakea vastauksia ja saada apua useilta tahoilta.

- Palkanmaksuun ja lomaoikeuksiin liittyvissä asioissa auttaa sosiaalitoimiston toimistos sihteeri, puh. 040 486 1903.
- Heta-liittoon kuuluvat työnantajat voivat ottaa yhteyttä myös liittonsa neuvontapalveluihin. Heta ry on asiantuntija Hetan ja JHL:n välisen työehtosopimuksen soveltamista koskevista kysymyksistä.
- HetaHelp on RAY:n tuen turvin toimiva maksuton puhelinpalvelu. Se on avoinna kaikille, jotka tarvitsevat oikeudellista neuvontaa henkilökohtaisen avustajan työnantajuuteen liittyvissä kysymyksissä. Palvelusta vastaavat Heta ry:n oikeudellisen koulutuksen saaneet neuvojat. Soittajalta ei edellytetä Hetan jäsenyyttä. HetaHelp-puhelinneuvonnan numero on 02 4809 2401.
- Vakuutusasioissa voi kääntyä vakuutusyhtiöiden ja Työttömyysvakuutusrahaston puoleen. Työttömyysvakuutusrahaston asiakaspalvelu: puh 075 757 0500 tai internet-sivulla www.tvr.fi
- Vakiintuneet vammaisjärjestöt, kuten Invalidiliitto ja Kynnys ry, tarjoavat neuvontaa ja apua henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimimiseen. Järjestöt ovat julkaisseet aiheeseen liittyvää materiaalia verkossa (oppaita, työsopimusmalleja, usein esitetyt kysymykset – koosteita).

- Assistentti.info® on erilaisista toimijoista koottu avoin henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto, jonka verkkosivut <http://www.assistentti.info/fi/> sisältävät runsaasti hyödyllistä tietoa.