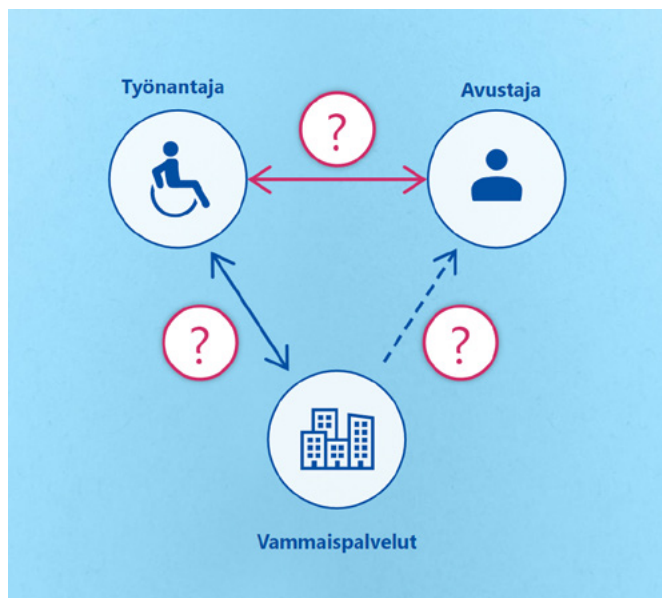
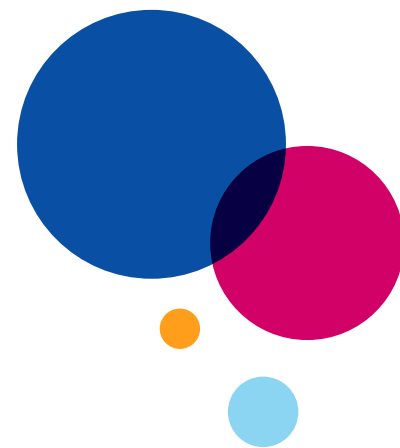


Roolit henkilökohtaisen avun järjestämisessä



Avustaja — Työnantaja

Työntekijänä sinun tärkein suhteesi on suhde työnantajaan.

Työnantajan ja avustajan välinen suhde on työsuhde siitä huolimatta, että vammaispalvelut maksaa palkan.

Työnantajalla on ns. **yleinen työnjohto-oikeus**. Se antaa työnantajalle oikeuden yleisellä tasolla johtaa työtä ja toimintaa työhön liittyen. Työnjohto-oikeutta rajoittavat ja säätelevät työlainsäädäntö, työsopimus sekä työehtosopimus (työnantajaliittoon järjestäytyneet työnantajat).

Avustajan velvollisuus työsuhhteessa on ottaa huomioon annetut ohjeet. Avustajilla on vaitiolovelvollisuus työnantajan asioista ja tämä on hyvä kirjata työsopimukseen. Avustajat eivät voi olla yhteydessä työnantajan asioista vammaispalveluihin ilman työnantajan lupaa.

Avustaja — Vammaispalvelut

Vammaispalveluilla tai avustajakeskuksella ei ole oikeudellista suhdetta avustajaan.

Vammaispalveluilla ei ole määräysvaltaa avustajiin eikä oikeutta keskustella tai kertoa työnantajien asioita avustajille.

Avustajalla ei myöskään ole oikeutta puhua työnantajan asioista vammaispalveluille tai avustajakeskukselle ilman työnantajan lupaa.

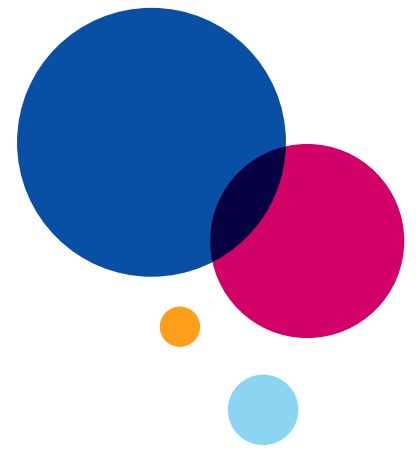
Työnantaja — Vammaispalvelut

Henkilökohtaisen avun taustalla on vammaispalvelulaki ja yksilöpäätös henkilökohtaisesta avusta, jotka määrittelevät kuinka paljon ja mihin tarkoitukseen työnantaja voi avustajan työtunteja käyttää. Vammaispalveluilla on myös omia hallinnollisia säädöksiä henkilökohtaiseen apuun liittyen.

Vammaispalvelut ei ole työsuhteen osapuoli. Näin **vammaispalvelut eivät voi olla suoraan yhteydessä tai ohjeistaa avustajia työnantajan asioista**, eikä muutoinkaan määrätä työsuhteen yksityiskohdista.

Vammaispalveluilla on neuvontavelvollisuus työnantajille. Useimmiten vammaispalvelut myös järjestävät työnantajille esimerkiksi palkkahallintoa sekä muita työnantajuutta ja henkilökohtaista apua tukevia palveluita.

Työhaastattelu



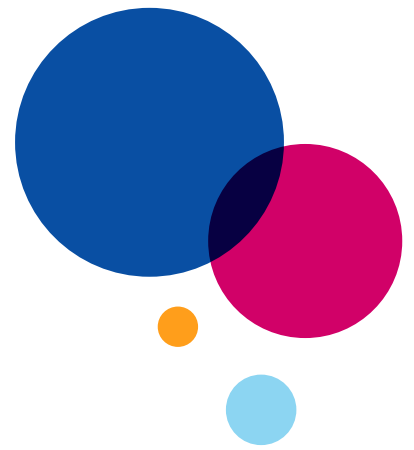
Valmistaudu työhaastatteluun listaamalla, mitä itsellesi tärkeitä asioita haluat selvittää ennen työn aloittamista.

- Mieti itsellesi tärkeät kysymykset ja varmista kysymysten asiallisuus.
- Mieti, miten saat konkreettisen kuvan työtehtävistä
- Pyri saamaan sopivalla tavalla tietoa työnantajan elämästä. Miten sinä avustajana siihen liittyisit ja mikä olisi avustajan rooli?
- Pyri saamaan selville, millaisia odotuksia työnantajalla on yhteistyöstä ja miten hänellä on tapana toimia.
- Kerro myös omaa tarinaasi työnantajalle.
- Kerro myös mahdollisista aiemmista kokemuksista avustajatyöstä.

Huomaa, että on aihealueita, joista työnantajan ei tule kysyä työhaastattelussa, eikä sinun tarvitse vastata

- Uskonnollinen vakaumus
- Siviilisääty
- Muut perhesuhteet tai -suunnitelmat
- Seksuaalinen suuntautuminen
- Päihteiden käyttö
- Poliittinen vakaumus
- Mikään sellainen asia, joka ei suoraan liity työn tekemiseen
- Mikään sellainen asia, joka voi loukata hakijan yksityisyyttä.

Perehdytys



Työsuhte alkaa hyvin, kun työsopimus ja perehdytys ovat kunnossa.

Perehdytys on työnantajan vastuulla, mutta voit pyytää, että työsopimus on hyvin laadittu ja että työhön perehdytys on suunniteltu kunnolla.

Perehdytyksessä on tärkeää muistaa, että kyseessä on prosessi, jossa uudet tilanteet vaativat aina sovittautumista ja perehdytystä niihin.

Perehdytyksen muistilista

Käykää läpi ainakin seuraavia asioita:

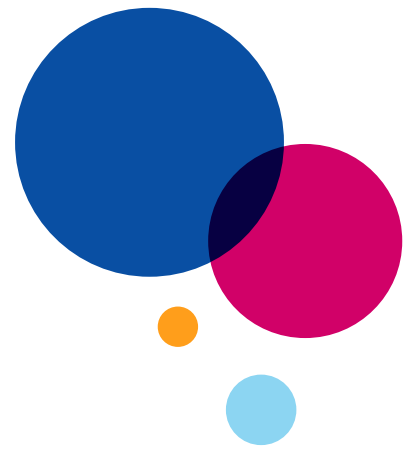
- Odotukset, työn tekemisen tavat ja työn pelisäännöt:
- Miten arki rytmittyy?
- Miten opitaan esim. siirrot, hygienia, pukeminen?

- Miten apuvälineet ja kodin arkilaitteet toimivat ja miten niitä käytetään? Miten koti ja auto toimivat?
- Miten toimitaan perheen, läheisten ja lemmikkien kanssa?
- Työajat ja tauotus eri pituisissa päivissä (Heta-jäsenillä on työehtosopimuksessa määrätyt tauot).
- Millä tavalla annatte ja vastaanotatte palautetta?
- Työterveyshuollon käyttö ja yhteyshenkilö (työterveyshoitaja)

Pohtikaa voisiko työnantaja ottaa tarvittaessa perehdytykseen mukaan henkilön, joka voi kanssasi konkretisoida ja opettaa työtehtäviä.

Seuratkaa työtehtävien oppimista ja puhukaa niistä kannustavasti!

Sujuva arki -keskustelu



Työnantajan ja henkilökohtaisen avustajan yhteinen arki on sujuvaa, kun työ sujuu. Tämä vaatii sitä, että sinulla on työnantajasi kanssa yhteinen ymmärrys tehtävistä ja siitä, miten tällä työpaikalla ollaan ja toimitaan.

Tämä puolestaan edellyttää avointa ja selkeää vuorovaikutusta, luottamusta sekä yhteistä pohdintaa ja ongelmanratkaisukykyä.

Luottamus ei synny eikä syvene itsestään, vaan se vaatii aktiivisia tekoja. Yksi tärkeimmistä työkaluista tähän on hyvä vuoropuhelu. Siksi vuoropuhelutaitoihin kannattaa panostaa.

Työnantajan ja avustajan välisen vuoropuhelun tueksi olemme suunnitelleet Sujuva arki -keskustelupohjan, jonka voit ladata omana tiedostona tai tulostaa 2-puoleisena.

Sujuva arki -keskustelun avulla voidaan tarkentaa sitä, mitä työstä on sovittu. Lisäksi voidaan käydä keskustelua siitä, miten työ ja yhteispeli sujuvat.

Keskustelupohjaa kannattaa käyttää säännöllisesti, jotta työsuhteessa säilyy luottamus sekä ymmärrys molempien odotuksista. Keskustelupohjaa voi hyödyntää myös silloin kun työnantaja kohtaa arjessa haasteita sinun kanssasi toimimisessa.

Sujuva arki -keskustelu

Henkilökohtaisen avun työnantajan
ja työntekijän välillä

KESKUSTELUTYÖKALU



Näin edesautat sujuvaa arkea
henkilökohtaisen avun työssä:

1

Varmista yhteinen ymmärrys tehtävistä ja pelisäännöistä

- Kerro jo ennen työsuhteen alkua, mitä tehtäviä on toistuvasti vuorokauden eri aikoina tai viikoittain ja kuukausittain.
- Mieti etukäteen ja kerro, miten toivot että työpaikalla ollaan ja toimitaan eri tilanteissa.

2

Rakenna luottamusta

- Kiitä, kun homma sujuu. Jos ei suju, kerro mitä ja miten pitäisi tehdä.
- Kysy ja rohkaise kysymään askarruttavista asioista heti.

3

Rohkaise ongelmien ratkaisuun

- Sovi, että ongelmien sattuessa kumpi tahansa voi ottaa asian esille ja ehdottaa ratkaisuja.
- Käynnistä säännölliset keskustelut arjen sujumisesta ja odotuksista. Tämä voi tapahtua esim. puolivuosittain.
- Ota avuksi Sujuva arki -keskustelupohja. Voit myös antaa sen työntekijälle etukäteen valmistautumista varten.

Sujuva arki -keskustelu

Henkilökohtaisen avun työnantajan
ja työntekijän välillä

KESKUSTELUTYÖKALU



Mitä työstä on sovittu?

- Työtehtävät ja työajat
- Työnantajan muita työhön liittyviä odotuksia
- Sairaispoissaolot: miten ilmoitetaan?
- Työterveyshuolto: mihin työntekijä voi olla yhteydessä?
- *Onko näissä tarkennettavaa?*
- *Mistä saa tarvittaessa apua?*

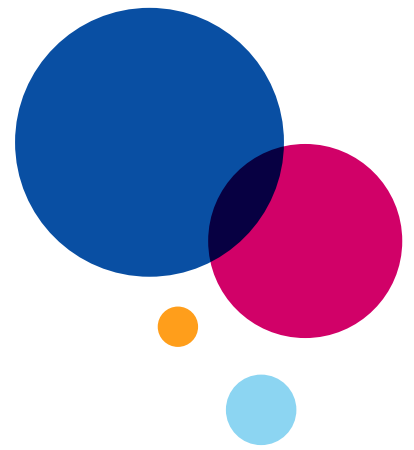
Miten työ sujuu?

- Onko perehdytys ollut riittävä?
- Miten sovitut työtehtävät ja työajat ovat toteutuneet?
- Työn ohjaus: töiden suunnittelu, tehtäväksiannot, ohjeistukset
- *Mikä sujuu hyvin?*
- *Missä on parantamisen varaa?*
- *Mistä saa tarvittaessa apua?*

Miten yhteispeli sujuu?

- Vuorovaikutus meidän välillämme:
 - Miten toimii palautteen antaminen ja vastaanottaminen?
 - Kunnioitus, asenne, kannustus, luottamus
- *Mikä sujuu hyvin?*
- *Onko vuorovaikutuksessa parantamisen tarvetta?*
- *Missä asioissa?*
- *Mistä saa tarvittaessa apua?*

Perusasiat kuntoon



Mitä työsuhteessa on hyvä olla kunnossa?

- Varmista, että työsuhteessa, työvuorot ja lomat ovat asianmukaisesti työaika säännösten mukaisia, kunnossa ja selkeitä.
- Kerro, jos huomaat työkykyyn ja työturvallisuuteen liittyviä riskejä työssä. Nosta esiin myös arjen sujuvuutta häiritseviä asioita.
- Varmista, että saamasi perehdytys on riittävää ja jatkuvaa.
- Varmista, että työterveyspalveluihin liittyvät käytännöt ovat sinulle selkeitä.

Työterveyshuollon järjestäminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus. Lakisääteinen työterveyshuolto on lähinnä ennaltaehkäisevää neuvontaa ja seurantaa. Se ei sisällä sairaanhoidon palveluja.

Työterveyshuolto mm.

- Selvittää ja arvioi työntekijän terveydentilaa ja työkykyä
- Selvittää ja arvioi työn ja työolosuhteiden terveellisyyttä ja turvallisuutta.
- Antaa neuvontaa ja ohjausta.
- Ohjaa tarvittaessa jatkotoimenpiteiden piiriin.

Työtä aloittaessa työntekijälle voidaan tehdä terveystarkastus. Tarkastus tehdään erityisesti silloin, kun on kyse yötyötä tekevästä avustajasta. Kysy työnantajaltasi terveystarkastuksesta ennen työn aloittamista

Sairastuminen

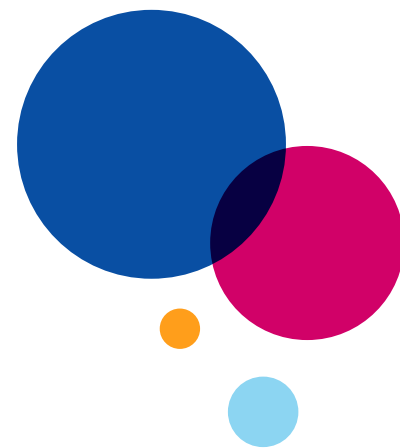
Jokainen meistä sairastuu välillä. Siksi on olla sovittuna jo työsuhteen alussa, miten sairastuessa toimitaan. Kannattaa sopia esimerkiksi siitä, miten sairauspoissaoloista ilmoitetaan ja missä tilanteissa tarvitaan sairauspoissaolotodistus.

Työntekijän palkallinen sairauspoissaolo on sairastumispäivä + 9 arkipäivää, jos ne olisivat työvuoroluettelon, työsuhteen tai vakiintuneen työajan mukaan olleet hänen työpäiviään. Tämän jälkeen työntekijän tulee itse selvittää toimeentulo esim. Kelan kanssa.

Entä jos sairauspoissaoloja on toistuvasti tai ne pitkittyvät?

- Kerro työnantajallesi, mikäli työssä on sellaisia arjen sujuvuutta ja työturvallisuutta häiritseviä asioita, jotka näkyvät jo sairauspoissaoloina. Käyttäkää keskustelussa tarvittaessa apuna ”Sujuva arki” -keskustelupohjaa
- Mikäli sairaus häiritsee työkykyä, voit hakeutua työterveyshoitajalle omasta aloitteestasi tai työnantajan ohjaamana.
- Työterveyshoitaja ohjaa tarvittaessa sinut työterveyslääkärille, joka tekee arvion työkyvystä ja suunnittelee työhönpaluun ja työssäjatkamisen vaihtoehtoja sinun kanssasi.
- Tarvittaessa voidaan toteuttaa työterveysneuvottelu, johon osallistuvat työntekijä, työnantaja ja työterveyshuolto.

Eläkkeelle siirtyminen ja työnteko eläkkeellä



Mitä on hyvä huomioida vanhuuseläkkeelle siirtyessä?

Vanhuuseläkkeelle siirtyminen edellyttää eläkeiän täyttämisen lisäksi työsuhteen päättymistä eli irtisanoutumista. Jos sinulla on useita työsuhteita, voit lopettaa vain yhden työsuhteen ja saada sen perusteella vanhuuseläkkeen.

1. Edellytyksenä riittävä ikä (katso taulukko alla) ja työsuhteen päätyminen ennen eläkkeen alkamista
2. Kerro työnantajalle, että olet jäämässä eläkkeelle.
 - Tee eläkehakemus noin 2 viikkoa ennen eläkkeen alkamista
 - Tee eläkehakemus helposti kirjautumalla Varman asiointipalveluun: varma.fi
 - Jos sinulla on rinnakkain useampi työsuhde, eläkepäätöksen ratkaisee se eläkelaitos, jossa on vakuutettu eniten työansioita hakemusta edeltävän kalenterikuukauden aikana. Voit lähettää hakemuksen aina Varmaan, sillä toimitamme hakemuksesi tarvittaessa oikeaan eläkelaitokseen käsiteltäväksi.
3. Eläkepäätös
 - Saat yleensä ensin väliaikaisen päätöksen
 - Lopullisessa päätöksessä on mukana eläke myös mahdollisista ensimmäisen eläkekuukauden aikana maksetuista, päättyneeseen työsuhteeseen liittyvistä ansioista.
4. Hanki verokortti verottajalta eläketuloa varten

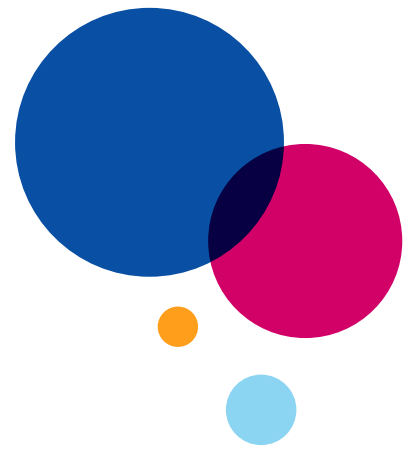
Taulukko alimmasta mahdollisesta eläkeiästä ja eläkkeen kertymisen pääteikästä syntymävuoden mukaan.

Syntymä-vuosi	Alin mahdollinen eläkeikä	Eläkkeen kertymisen pääteikä
1955	63 v 3 kk	68 v
1956	63 v 6 kk	68 v
1957	63 v 9 kk	68 v
1958	64 v	69 v
1959	64 v 3kk	69 v
1960	64 v 6 kk	69 v
1961	64 v 9 kk	69 v
1962	65 v	70 v
1963	65 v	70 v
1964	65 v	70 v
Arvioituja eläkeikä		
1970	65 v 8 kk	70 v
1980	66 v 9 kk	?
1990	67 v 7 kk	?

Työnteko eläkkeellä

- Vanhuuseläkkeen rinnalla voi työskennellä rajoituksetta. Eläkkeellä tehtävä työ ei vaikuta aikaisemmasta työstä nostettavan eläkkeen määrään.
- Jos teet työtä eläkkeen rinnalla, tarvitaan uusi työsopimus.
- Eläkkeellä tehtävä työ kartuttaa uutta eläkettä, eläkkeen kertymisen pääteikään asti.
- Vanhuuseläkkeen rinnalla tehdystä työstä karttuneen eläkkeen voi hakea maksuun vasta eläkkeen karttumisen pääteikässä (syntymävuodesta riippuen 68–70 vuotta).

Eläkkeen kertymisen pääteikärajan täyttymisen jälkeen tehtävästä työstä ei makseta TyEL-maksua, ei työnantaja eikä työntekijä. Jos teet töitä eläkkeen kertymisen pääteiän jälkeen sinulle maksettavasta palkasta ei siis vähennetä työntekijän TyEL-maksua.



Jos haluat jatkaa työskentelyä vanhuuseläkkeellä saman työnantajan palveluksessa

Jos haluat jatkaa työskentelyä vanhuuseläkkeellä saman työnantajan palveluksessa

- olennainen työajan lyhentyminen
- olennainen palkan muutos ylös- tai alaspäin
- olennainen työtehtävien muutos.
- muutoksen pitää olla olennainen objektiivisesti tarkasteltuna.

Jos henkilö vanhuuseläkkeelle jäätyään haluaa jatkaa työskentelyä saman työnantajan palveluksessa, eikä työsuhteessa tapahdu lain edellyttämää olennaista muutosta, neuvomme yleisesti pitämään työsuhteiden välillä 1kk katkoksen.

Lisätietoa Varman eläkeneuvonnasta

- Eläke- ja kuntoutusneuvonnan asiantuntijat puhelimen päässä: 010 192 100
- Tutustu verkkopalveluihimme ja katso omat eläketietosi varma.fi