

Henkilökohtaisen avustajan opas

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

05/2012

Teksti:

Kaijamaija Parviainen, Ritva Väli-Heikkilä, Sari Bäcklund, Terhi Toikkanen, Marita Tiri

Sisältö

Johdatus oppaaseen	5
Työsuhteesta	7
Henkilökohtainen avustaminen	7
Työntekijän ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.....	7
Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet	8
Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet	8
Henkilökohtaisen avustajan työterveyshuolto	9
Työntekijän perehdyttäminen.....	9
Tehtäväkuva	10
Työhyvinvointi.....	12
Työnantaja vastaa turvallisuudesta	13
Työsuojelun toteuttaminen työpaikalla	14
Työolosuhteiden selvittäminen sekä vaarojen ja riskien arviointi.....	14
Toimenpiteet vaarojen ja riskien ehkäisemiseksi	15
Henkilökohtaisen avustajan eettiset arvot	18
Henkilökohtaisen avustajan työtä ohjaavia eettisiä periaatteita.....	19
Puhutaan.....	21
Työehtosopimukset ja työaikajärjestelyt	21
Vuorojärjestelmän ergonomisia suosituksia.....	22
Heta-liiton kanssa solmitun työehtosopimuksen mukaisia esimerkkejä työvuoroluetteloista	24
Lähteet	33

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

Johdatus oppaaseen

Henkilökohtainen avustaja-järjestelmän tarkoituksena on mahdollistaa vaikeavammaiselle itsenäinen elämä ja edellytykset toimia muiden kanssa yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä. Vammaisen henkilön ei tarvitse olla riippuvainen omaisistaan avun saannissa eikä asua laitoksessa. Itsenäinen elämä ja itsemääräämisoikeus ovat jokaisen ihmisen perusoikeuksia.

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain mukainen palvelu. 1.9.2009 alkaen kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaista apua, jos hän vamman tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista.

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella:

1. päivittäisissä toimissa;
2. työssä ja opiskelussa;
3. harrastuksissa;
4. yhteiskunnallisessa osallistumisessa; tai
5. sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

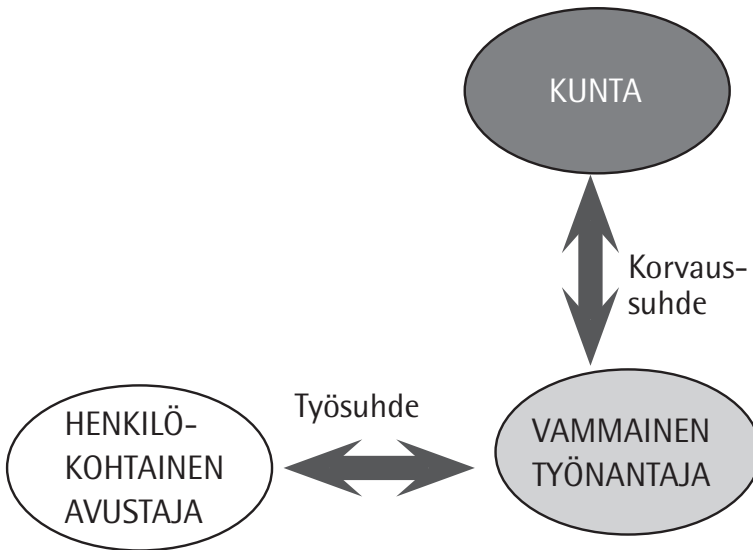
Kunta voi järjestää henkilökohtaista apua:

1. korvaamalla vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut;
2. antamalla vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluiden hankkimista varten sosiaalihuoltolain 29 a S:ssä tarkoitetun palvelusetelin, jonka arvo on kohtuullinen; taikka
3. hankkimalla vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluita julkiselta tai yksityiseltä palvelujen tuottajalta tai järjestämällä palvelun itse taikka sopimuksin yhdessä muun kunnan tai muiden kuntien kanssa.

Ensisijaisesti henkilökohtainen apu järjestetään ensimmäisen vaihtoehdon mukaisesti. Tällöin henkilökohtainen avustaja on työsuhteessa vammaiseen henkilöön. Vammaiselta henkilöltä tai tämän edustajalta edellytetään kykyä toimia työnantajana ja täyttää kaik-

ki työnantajan velvollisuudet. Kunnan on tarvittaessa ohjattava vammaista työnantajaa avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa.

Vammaispalvelulain työnantajamallin mukaan vammaisen henkilö ottaa vastuulleen työnantajuuden ja palkkaa itselleen henkilökohtaisen avustajan. Sosiaalitoimen antama päätös sitouttaa kunnan korvaamaan avustajasta aiheutuvat kustannukset.



Avustaja on työsuhteessa vammaiseen työnantajaan. Näin on myös niissä tapauksissa, joissa kunta toimii sijaispalkanmaksajana tai palkan maksaa tilitoimisto.

Työsuhteeseen vaikuttaa lainsäädäntö, työehtosopimus sekä työsopimus, jonka vammaisen työnantaja ja avustaja ovat solmineet keskenään.

Tämä opas on tarkoitettu avustajansa työnantajana toimiville vammaisille ja heidän avustajilleen. Oppaan tarkoituksena on antaa tukea työnantajuuteen, työsuhteen ylläpitoon ja avustajan jaksamiseen työssään. Opas sisältää työaikaergonomiaan liittyviä suosituksia.

Helsingissä huhtikuun 13. päivänä 2012

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

Työsuhteesta

Henkilökohtainen avustaminen

Henkilökohtainen avustaja avustaa vammaista työnantajaansa tämän kotona sekä kodin ulkopuolella. Avustamisella tarkoitetaan sellaisia toimia, joita työnantaja itse tekisi, ellei hänen vammansa sitä estäisi.

Laissa mainittuja päivittäisiä toimia ovat esimerkiksi liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoito, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen, ystävien tapaaminen, asiointi tai avustaminen lasten hoidossa. Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaanhoitoa, eikä se ole hoito- eikä hoivatyötä eikä myöskään tavanomaista kotitaloustyötä. Työhön voi kuitenkin sisältyä näihin toimiin liittyvää avustamista.

Avustajan tehtäviin voi sisältyä myös työnantajan työssäkäynnin avustamista. Tällaisessa tilanteessa on välttämätöntä tehdä selväksi työnantajan ammattiin liittyvät tehtävät ja toiminta siten, että avustajan rooli säilyy eikä se muutu työnantajan ammatin toteuttajan rooliksi.

Työntekijän ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet

Työnantajan ja työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista säädetään työsopimuslaissa, muussa työläinsäädännössä sekä työehtosopimuksessa. Yleistäen voidaan sanoa, että toisen oikeuksia vastaavat toisen velvollisuudet. Esimerkiksi työnantajan oikeus on johtaa työtä ja työntekijän velvollisuus on noudattaa työnjohdon ohjeita. Tai työnantajalla on velvollisuus huolehtia työturvallisuudesta ja työntekijällä on oikeus terveelliseen ja turvalliseen työympäristöön.

Työntekijä	Työnantaja
Oikeus	Oikeus
<ul style="list-style-type: none"> • TES:n mukaiseen palkkaan • Lakien ja sopimusten antamaan suojaan • Järjestäytymiseen • Terveelliseen ja turvalliseen työympäristöön 	<ul style="list-style-type: none"> • Ottaa työhön • Johtaa työtä • Irtisanoa ja purkaa työsopimus
Velvollisuus	Velvollisuus
<ul style="list-style-type: none"> • Suorittaa työ huolellisesti • Noudattaa työnjohdon ohjeita • Kieltäytyä työnantajan kanssa kilpailevasta toiminnasta • Pitää liike- ja ammatillisaisuus • Ottaa huomioon työnantajan etu • Noudattaa vaitiolovelvollisuutta työnantajan henkilökohtaisista asioista 	<ul style="list-style-type: none"> • Noudattaa lakeja ja sopimuksia • Kohdella työntekijöitä tasapuolisesti • Huolehtia työturvallisuudesta • Antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista • Edistää hyvää työilmapiiriä, työntekijän työssä suoriutumista ja ammatillista kehitystä

Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Työntekijän tärkeimpiä oikeuksia on tehdä työtä ja saada palkkaa siitä.

Työlainsäädännössä työntekijälle on määritelty seuraavat velvollisuudet:

- Työntekovelvollisuus; työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamiseksi
- Lojaliteettivelvollisuus tai uskollisuusvelvoite; työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä koh- tuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa
- Työturvallisuusvelvoite; työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta, sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muidenkin työntekijöiden turvallisuudesta
- Liike- ja ammattisalaisuuksien ilmaisemiskielto; työntekijä ei saa työsuhteen kes- täessä käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- ja liikesalai- suuksia. Jos työntekijä on saanut tiedot oikeudettomasti, kielto jatkuu myös työ- suhteen päättymisen jälkeen.



Työntekijällä on vaitiovelvollisuus työnantajaa, tämän perhettä, ystäviä sekä muita työnantajan elämänpiiriin kuuluvia henkilöitä ja asioita koskevissa asi- oissa. Avustaja saa työnsä luonteen vuoksi tietoonsa hyvinkin henkilökohtaisia asioita. Näitä hänellä ei ole lupaa ilmaista edes omalle perheelleen, saati esi- merkiksi kirjoittaa niistä sosiaalisessa mediassa kuten facebookissa.

Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet

Työnantajan keskeisimpiä oikeuksia on työnjohto-oikeus. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että työnantaja voi määrätä mitä, miten, milloin ja missä työntekijä työnsä tekee.

Työnjohto-oikeuden keskeisimmät rajoitukset ovat:

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

Työnjohto-oikeuden keskeisimmät rajoitukset ovat:

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

Vammaisen työnantaja vastaa työnantajavelvoitteiden hoitamisesta. Työnantajan tärkein velvollisuus on palkan maksaminen. Sen lisäksi hänen on pidettävä huolta siitä, että työntekijän suojaksi säädettyä lainsäädäntöä sekä työehtosopimusta noudatetaan.

Henkilökohtaisen avustajan työterveyshuolto

Työnantajan on järjestettävä ja kustannettava henkilökohtaiselle avustajalleen vähintään lakisääteinen työterveyshuolto.

Työnantaja voi valita työterveyshuollon palvelujen tuottajaksi terveyskeskuksen tai yksityisen lääkäriaseman. Työterveyshuoltopalveluita tuottava terveyskeskus tai muu palveluntuottaja määrittelee lakisääteisen työterveyshuollon toiminnan sisällön yhteistyössä työnantajan kanssa. Avustajalta ei saa periä maksuja lakisääteisestä työterveyshuollosta. Jos avustajalle järjestetään sairaanhoitopalveluita, sen määrästä ja laajuudesta voidaan sopia vapaasti. Jos kustannuksiin haetaan sairausvakuutuslain mukaista korvausta, ei avustajalta saa periä mitään maksuja. Uuden työntekijän koeaikaan kuuluu yleensä työterveyshuollon tekemä työhöntulotarkastus.

Sairausvakuutuslain nojalla työnantaja saa korvausta työterveyshuollosta aiheutuneisiin kustannuksiin. Työnantaja hakee korvauksen Kelalta. Työnantajan omavastuuosuudeksi jäävät kustannukset korvataan vammaiselle henkilölle vammaispalvelulain nojalla.

Työntekijän perehdyttäminen

Henkilökohtaisen avustajan työn vaativuus vaihtelee henkisesti ja fyysisesti riippuen avustettavasta. Selviytyäkseen tässä työssä työntekijän on tunnistava rajansa työsuhteessa, mikä edellyttää kunnollista perehdyttämistä ja ohjausta. Mitään virallista koulutusta tai tutkintoa tähän ammattiin ei ole olemassa. Ammatillinen kouluttautuminen on avustajan oman aktiivisuuden varassa. Kuka tahansa voi työskennellä henkilökohtaisena avustajana, laki ei aseta kelpoisuusvaatimuksia. Tästä syystä perehdytys on erityisen tärkeää.

Työnantajan tulee huolehtia, että työntekijä opastetaan ja perehdytetään työpaikkaan ja uusiin tehtäviin. Myös turvalliseen työskentelyyn tulee antaa ohjausta kuten kertoa työhön liittyvistä vaaroista, turvallisista työtavoista ja ensiapuvalmiudesta. Uudelle työntekijälle tulee perehdytyksen yhteydessä kertoa myös työsuhteen ehdot kuten palkka, työajat, vuosiloman kertyminen ja maksaminen, toimintaohjeet sairaustapauksissa, koeajan merkitys ja työterveyshuollon palvelut. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi, jota on päivitettävä aina uusien tehtävien ilmaantuessa tai työntekijän pitkien poissaolojen jälkeen. Työnantajan on varmistettava perehdytyksen kuluessa, mitkä tehtävät ovat sellaisia, joiden suorittamisessa työntekijä voi käyttää omaa harkintaa. Perehdytyksessä selvitetty avustajaan kohdistetut odotukset selkeyttävät työnkuvaa ja täsmentävät työn tavoitteita. Työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että avustaja ymmärtää työtehtävien tarkoituksen ja perusteet. Perehdytykseen kuuluu myös sen täsmentäminen, mitkä tehtävät eivät kuulu avustajan työnkuvaan.

Tehtäväkuva

Tehtäväkuva sovitaan työntekijän ja työnantajan välisessä työsopimuksessa. Usein sopimukseen kirjataan pääasialliset tehtävät ja lisäksi jonkinlainen yleislause, kuten "muut työnantajan osoittamat tehtävät". Työntekijää ei voi velvoittaa tekemään sellaista, mikä suuresti poikkeaa hänen pääasiallisista tehtävistään ja mitä ei ole työsopimuksessa erikseen mainittu. Jos avustajan pääasiallinen tehtävä on avustaa henkilökohtaiseen hygieniaan ja ruokatalouteen liittyvissä asioissa, ei työnantaja voi ilman muuta velvoittaa häntä vaikkapa korjaamaan autoa, ellei tästä ole erikseen sovittu. Sen sijaan esimerkiksi ikkunoiden peseminen voi olla sellainen "muu työnantajan osoittama tehtävä", joka voidaan työsopimuksen rajoissa avustajalla teettää.

Jos avustajan työtehtäviin kuuluu silittää työnantajan puolison paidat ja kerätä lasten märät pyyhkeet, on tästä puhuttava jo työhaastattelussa. Näin avustaja voi ottaa kantaa siihen, haluaako hän työskennellä olosuhteissa, joihin sellaiset tehtävät kuuluvat. Jos työntekijä kokee tulevansa hyväksikäytetyksi tai olevansa riskitiriitaisten toiveiden kohde, kyse saattaa olla puutteellisesta henkisestä työsuojelusta. Jos työnantaja ei ole selkeä näissä kysymyksissä, työympäristö voi tuntua avustajasta sosiaalisesti turvattomalta, rajat jäävät epäselviksi eikä kumpikaan oikein tiedä miten toimia.

Henkilökohtaisen avustajan tehtäviä ei ole missään tyhjentävästi määritelty, eikä niitä voikaan. Avustajalle voi kuulua mikä tahansa sellainen tehtävä, jonka avustettava itse tekisi, jos hänen vammansa ei olisi esteenä. Poikkeuksena ovat tietysti lain ja hyvän tavan vastaiset tehtävät. Työsopimusta laadittaessa on tarpeellista pyrkiä mahdollisimman selkeään ja tarkkaan kuvaukseen työtehtävistä.

Rahoittajan roolissa oleva kunta ei voi päättää, mitä avustajan tehtäväkuvaan kuuluu tai ei kuulu. Jotain rajoituksia voi seurata siitä, mihin tarkoitukseen avustajaa on haettu ja myönnetty. Esimerkiksi jos avustaja on myönnetty nimenomaan avustettavan työnteon mahdollistamiseksi ja avustettavan työsuhde sitten purkaantuu, ei avustustunteja voi automaattisesti siirtää johonkin muuhun tarkoitukseen.

Lähde: Konttinen J-P,2008. Juridinen tietopaketti., Assistentti.info

Esimerkki henkilökohtaisen avustajan tehtäväkuvasta

Päivittäiset työtehtävät:

- avustaminen aamutoimissa (ylösnousu, pukeminen jne.)
- avustaminen kylpyhuoneessa
- avustaminen ruokailussa
- avustaminen työmatkalla
- avustaminen työssä (toimistotehtävissä jne.)
- avustaminen lasten noutamisessa päiväkodista
- avustaminen kotitaloustöissä, kuten ostokset, ruoanlaitto, siivous, pyykki, silittäminen jne.
- avustaminen nukkumaan mennessä

Työtehtävät, jotka vaativat työnantajalta erityisiä ohjeita

- ruohon leikkaaminen
- puutarhatyöt
- lumenluonti
- ikkunoiden pesu
- avustaminen teatteri-, elokuva- ja ravintolakäynneillä
- sosiaalinen kanssakäyminen
- avustaminen muissa erilaisissa vapaa-ajan aktiviteeteissa
- avustaminen veneeseen ja sieltä pois

Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin tavoitteena on pitää työntekijät terveinä ja työkykyisinä työssä koko työuran ajan. Työhyvinvoinnin kaksi puolta ovat turvallisuus ja henkinen hyvinvointi työpaikoilla. Tavoite on mahdollista saavuttaa, kun työtä tehdään turvallisessa ja viihtyisässä työpaikassa ja työntekijän työkyvystä ja työssä jaksamisesta pidetään huolta. Tarvittaessa työtä on mahdollista mukauttaa työntekijän työkyvyn muuttuessa.

Avustettavan koti työpaikkana poikkeaa tavanomaisena pidetystä työpaikasta paitsi fyysisesti myös työyhteisönä. Paikka ja olosuhteet, missä avustaja työtään tekee, vaihtelee sen mukaan, missä toiminnoissa avustaminen tapahtuu. Työpaikan erityisluonne tulee esiin myös siinä, ettei työnantajan tai työntekijän käytettävissä ole erillistä työsuojeluorganisaatiota asiantuntijoineen. Työsuojelukysymykset ratkaistaan suoraan työnantajan ja työntekijän välillä. Tämä asettaa toisaalta erityisiä vaatimuksia tiedoille ja taidoille, mutta toisaalta antaa myös mahdollisuuksia ongelmien joustavaan ja nopeaan ratkaisuun.

Työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä työnantaja ja työntekijä voivat kääntyä työterveyshuollon tai työsuojeluviranomaisen puoleen. Silloin kun työtä tehdään avustettavan kodin ulkopuolella, esimerkiksi avustettavan työpaikalla tai kuntoutuslaitoksessa, voi tarvittaessa olla yhteydessä kyseisen paikan työsuojelutoimijoihin.

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

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta määrittelee työsuojeluviranomaisten toimintaa sekä työpaikkojen oman työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä. Työsuojeluviranomaiset ovat valtion viranomaisia, jotka valvovat työpaikkojen turvallisuutta tarkastamalla työpaikkoja ja antamalla työntekijöille ja työnantajille neuvoja työsuojeluun liittyvissä asioissa.

Työterveyshuoltolaki sisältää työterveyshuollon toimintaa koskevat määräykset.

Työnantaja vastaa turvallisuudesta

Työ ei saa aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai sairastumisen vaaraa.

Työolosuhteiden, työvälineiden ja henkilökohtaisten suojainten tulee olla kunnossa ja työntekijälle sopivat. Työnantajan tulee järjestelmällisesti selvittää ja tunnistaa työhön liittyvät vaarat, poistaa ne tai muutoin vähentää niihin liittyvää riskiä.

Työnantaja vastaa työturvallisuudesta, mutta työsuojelun toteuttaminen on yhteistyötä.

Kun esimies (tässä tapauksessa työnantaja) ja työntekijät ratkovat työhön liittyviä pulmia työpaikalla, se on osa arkityötä, jota harvoin ajatellaan työsuojelutoimintana tai työturvallisuuden edistämisenä. Kuitenkin työpaikalla omalla porukalla tehtävät suunnitelmat ja toimenpiteet ovat ensisijainen tapa parantaa oman työn turvallisuutta ja viihtyvyyttä. Työpaikan viikoittaiset /kuukausittain pidettävät palaverit ovat tärkeitä, ja niissä on tarkoituksenmukaista keskustella työhön liittyvistä häiriöistä ja keinoista niiden ratkaisemiseksi. Esimiehen ja alaisen väliset kehityskeskustelut ovat myös hyviä tilaisuuksia tuoda esille työn tekemistä hankaloittavia asioita. Myös henkilökohtaisen avustajan työssä on hyvä sopia säännöllisistä ajoista, jolloin työt järjestetään niin, että kaikki avustajat voivat samanaikaisesti osallistua työsuojeluasioiden ja –suunnitelmien käsittelyyn. Yhdessä voidaan myös miettiä sitä, miten kehityskeskusteluilla edistetään työhyvinvointia. Silloin, kun kehityskeskusteluiden käymisestä on päätetty, käydään ne aina kahden kesken ja niille on etukäteen varattava rauhoitettu aika.

Työntekijöiden oma aktiivisuus työhön liittyvistä tarpeista on tärkeää. Jokaisen työntekijän tulee huolehtia, että oma työskentely on turvallista ja että työvälineet ovat kunnossa. Jos työssä ilmenee jokin vika tai puutteellisuus esimerkiksi työvälineissä, siitä tulee kertoa työnantajalle. Työnantajan tulee antaa palautetta ja kertoa mihin toimenpiteisiin asiassa ryhdytään tai aiotaan ryhtyä.

Koko työyhteisö yhdessä keskustellen

Työsuojelun toteuttaminen työpaikalla

Työsuojelutyö käynnistyy työpaikalla selvittämällä yhteistyössä vaarat ja riskit. Tässä voidaan tarvittaessa pyytää työterveydenhuollosta apua.

Selvittelyn jälkeen päätetään toimenpiteistä, miten ilmenneet ongelmat poistetaan. Mikäli kaikkia vaaratilanteita ei pystytä poistamaan välittömästi, laaditaan toimintasuunnitelma myöhemmin toteutettaville muutoksille. Etenkin henkistä kuormitusta aiheuttavia tilanteita voidaan vähentää sillä, että työpaikalla on yhdessä kirjattu työsuojelulliset periaatteet ja käytännöt, joiden mukaan tällaisissa tilanteissa puolin ja toisin toimitaan.

Laaditut toimintaperiaatteet, ohjeet ja toimenpidelistat pidetään sellaisessa paikassa, että ne ovat helposti myös työntekijöiden milloin tahansa tarkistettavissa. Niiden perusteella myös seurataan, että sovitut toimenpiteet tulevat suoritettua.

Selvittäminen - toteuttaminen - seuraaminen

Työolosuhteiden selvittäminen sekä vaarojen ja riskien arviointi

On välttämätöntä havaita työssä esiintyvät vaarat ja riskit, jotta muutoksia voidaan tehdä niin pian kuin mahdollista.

Yleisimpiä vaaratekijöitä

- Työtapaturmia aiheuttavat tekijät: liukastumiset, kompastumiset, putoamiset, kaatumiset, haavat, puremat, iskut ja lyönnit
- Fyysinen kuormitus: hankalat työasennot, nostot, siirrot
- Henkinen kuormitus: kiire, työn vaatimukset, muutokset työpaikalla, yksintyöskentely, väkivallan uhka, häirintä ja epäasiallinen kohtelu, työpaikan vuorovaikutuksen toimimattomuus, autoritaarinen johtamistapa, palautteen puute
- Fysikaaliset tekijät: huono sisäilma, veto, kylmyys, kuumuus, huono valaistus, tilan puute, melu
- Kemialliset ja biologiset tekijät: eritteet, pölyt, homesienten itiöt, infektiot, bakteerit ja virukset.

Avustajien työhyvinvointiin liittyen on syytä tarkastella myös

- Työaikajärjestelyiden vaikutusta työntekijän jaksamiseen
- Tehtävien määrittelyä ja ohjeistusta
- Henkilökemiaan liittyviä stressitekijöitä
- Työskentelytiloja ja -olosuhteita myös kodin ulkopuolella työskenneltäessä
- Kodin koneiden ja mm. apuvälineiden turvallista käyttöä
- Sijaisjärjestelyiden toimivuutta

Toimenpiteet vaarojen ja riskien ehkäisemiseksi

Ergonomiaa parannetaan työvälineiden ja turvallisten työliikkeiden avulla

Huono työergonomia ilmenee erilaisina tuki- ja liikuntaelimistön oireina kuten niskaja hartiasärky, selkäkipu tai polvien kulumat. Oireet johtuvat usein väärin mitotetuista ja säädetyistä työvälineistä, tilanahtaudesta, toistuvista työliikkeistä, nostoista ja kiertoliikkeistä sekä väärin opituista työtavoista.

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

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

Epäasialliseen käyttäytymiseen uskallettava puuttua

Epäasiallinen käyttäytyminen on työpaikalla kiellettyä, ja työnantajan velvollisuus on puuttua epäasialliseen kohteluun, jos se vaarantaa työntekijän terveyttä.

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

Väkivaltatilanteiden hallintaan löydettävä yhdessä keinoja

Väkivallan uhkan vähentämiseksi tulee ryhtyä toimenpiteisiin riskien arvioinnissa todettujen vaarojen vähentämiseksi

- laatimalla toimintaperiaatteet väkivalta- ja uhkatilanteiden varalta
- järjestämällä jälkihoitomahdollisuus
- kirjaamalla tapahtuneet uhka- ja väkivaltatilanteet ja käsittelemällä ne yhteistoinnassa henkilöstön kanssa.

Työsuojellisia toimintaperiaatteita

Tavoitteena on, että henkilökohtaisella avustajalla on hyvä työympäristö, jossa sekä fyysinen että psyykinen sairastaminen minimoidaan. Työpaikoilla on hyvä sopia toimintaperiaatteista, joilla työhyvinvointia voidaan turvata. Tällaisia ovat

- Väkivallan uhkaan liittyvät periaattet
- Häirintään ja epäasialliseen kohteluun liittyvät periaattet
- Seksuaaliseen ahdisteluun liittyvät periaattet
- Alkoholiin ja huumeisiin liittyvät periaatteet
- Lahjoihin ja testamentteihin liittyvät periaattet
- Käytännöt työnantajan sairastuessa
- Työntekijän kuntoutukseen ohjauksen käytännöt
- Käytännöt tapaturmien yhteydessä ja vaaratilanteissa
- Ensiavun käytännöt
- Nostojen ja siirtojen hallinta työssä

(Lähde; Assistentti. info; Työsuojelutietoa – Opas henkilökohtaisen avustajan työnantajalle)

Keskeiset työturvallisuutta koskevat säädökset löytyvät valtion säädöstietopankista www.finlex.fi

- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Valtioneuvoston päätös käsin tehtävistä nostoista ja siirroista työssä (1409/1993)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työsuojelun yhteistoiminnasta työpaikalla (44/2006).

Työhyvinvointiin liittyvissä kysymyksissä toimi näin

1. Työtäsi tai työolojasi koskevassa työkykyyn, jaksamiseen, terveyteen tai turvallisuuteen vaikuttavassa asiassa keskustele työnantajasi kanssa.
2. Jos et koe saavasi riittävää vastausta tai asia ei mielestäsi korjaannu ota yhteyttä työpaikkasi työterveyshuoltoon.
3. Jos edellä mainituista yrityksistä huolimatta asiaa ei ole ryhdytty hoitamaan tai saadaksesi lisää neuvoja ja ohjeita, ota yhteys lähimmän aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueeseen.

Työsuojeluviranomaisten tehtävänä on valvoa, että työnantajat noudattavat työturvallisuusveloitteita työpaikoilla.

Henkilökohtaisen avustajan eettiset arvot

Ihmisarvo

Jokainen ihminen on arvo sinänsä ja häntä tulee kunnioittaa ainutkertaisena yksilönä, jolla on oikeus elää hyvä ja arvokas elämä. Ihmisellä on elämänhistoriansa, muistonsa ja kokemuksensa, joiden perusteella hän määrittelee omat elämänarvonsa.

Avustajan tulee kunnioittaa avustettavansa henkilökohtaista elämäncatsomusta ja ottaa se työssään huomioon. Hänen tulee osata asettua avustettavan asemaan ja toimia hänen parhaakseen.

Totuudellisuus

Totuudellisuus on keskeinen arvo avustajan tehtävässä. Rehellisyys itselle ja rehellisyys kaikessa vuorovaikutuksessa on avustajan työn perusta.

Oikeudenmukaisuus

Elämässä ja työssä oikeudenmukaisuuden toteutuminen on tärkeää.

Oikeudenmukaisuuteen kuuluu erityisesti tasa-arvo, syrjinnän ja suosimisen välttäminen, kuulluksi tuleminen ja oikeus selvittää ristiriidat.

Vapaus

Avustajalla on oikeus omaan arvomaailmaansa. Työssä vapaus on kuitenkin sidoksissa perustehtävään ja sitä määrittelevään normistoon, esim. lainsäädäntöön. Kaiken kanssikäymisen lähtökohtana on ihmisarvoon liittyvän vapauden kunnioittaminen.

Henkilökohtaisen avustajan työtä ohjaavia eettisiä periaatteita

*" Se mikä tekee autiomaan kauniiksi, Pikku Prinssi sanoi,
on sinne kätetty kaivo"
~Antoine de Saint-Exupery~*

Seuraavien näkökulmien tarkoituksena on tukea avustajan päätöksentekoa hänen päivittäisessä työssään.

- 1. Henkilökohtainen avustaja ja yhteiskunta**
Avustajan työ avustettavan tukena on yhteiskunnan kannalta merkityksellistä. Hän huolehtii ammatillisesta kehittymisestään ja toimii yhteistyössä ympäröivän yhteisön ja yhteiskunnan kanssa.
- 2. Henkilökohtainen avustaja ja työ**
Avustaja hoitaa työnsä vastuullisesti. Hän kehittää työtään ja arvioi omaa toimintaansa. Hän hyväksyy erehtyväisyytensä ja on valmis tarkistamaan näkemyksiään. Hän sitoutuu työtään määritteleviin lakeihin, sääntöihin ja yhdessä sovittuihin käytäntöihin.
- 3. Henkilökohtainen avustaja ja avustettava**
Avustaja hyväksyy ja ottaa avustettavan huomioon ainutkertaisena ihmisenä. Hän kunnioittaa avustettavan oikeuksia ja suhtautuu häneen inhimillisesti ja oikeudenmukaisesti. Avustaja pyrkii ymmärtämään avustettavan lähtökohdat, ajattelun ja mielipiteet ja käsittelee tahdikkaasta hänen persoonaansa ja yksityisyyteensä liittyviä asioita.
- 4. Henkilökohtainen avustaja ja työyhteisö**
Avustaja arvostaa tehtävänsä ja myös muiden työtä. Hän pyrkii työyhteisössä rakentamaan yhteistyöhön sekä löytämään tasapainon oman tehtävänsä ja muiden työyhteisön tehtävien välillä. Työtovereiden yksilöllisyyden hyväksyminen, ymmärtäminen ja keskinäinen apu ja tuki ovat periaatteita, joihin nojautuen avustajat toimivat työyhteisössä.

5. Henkilökohtainen avustaja itse

Avustajan työssä keskeisintä on hänen oma persoonansa, jonka kehittäminen ja hoitaminen on hänen oikeutensa ja velvollisuutensa.

6. Henkilökohtainen avustaja ja vaitiolovelvollisuus

Avustaja ei luvatta paljasta sivullisille mitä työssään on saanut tietää avustettavan ja hänen perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista tai asioista.

Tärkeää ajateltavaa

- Tee itsellesi selväksi mikä roolisi avustajana suhteessa avustettavaasi on
- Tee itsellesi selväksi, mitä työhösi kuuluu ja mitä siihen ei kuulu
- Selvitä itsellesi, miten säilytät henkilökohtaisen avustajan työssäsi vahvan ammatillisen otteen. Oman osaamisen vahvistamiseksi on tarjolla runsaasti erilaista koulutusta lyhyistä kursseista aina ammatillisen perustutkinnon suorittamiseen asti. Opiskelun ajalle on myös mahdollista saada tukea. Lisätietoja opiskelutarjonnasta ja tuista löytyy esimerkiksi Opetushallituksen, Kelan ja Työ- ja elinkeinokeskusten nettisivuilta
- Selvitä oikeutesi ja velvollisuutesi vammaisen ihmisen henkilökohtaisena avustajana ja työntekijänä

Puhutaan

Työnantajan vastuulla on se, että työtehtävät onnistuvat ja työntekijä viihtyy. Avain näihin molempiin on avoin keskustelu. Jos työnantaja näyttää alusta asti keskustelun olevan ratkaisu moniin kysymyksiin, myös työntekijä toivottavasti seuraa hänen esimerkkiään. Työnantajan olisi oltava mahdollisimman avoin erilaisista tehtävistä jo työhönottovaiheessa ja merkitä ne mahdollisesti myös työsopimukseen. Näin varmistetaan mahdollisimman onnistunut työsuhde. Työn monipuolisuudesta ja vaihtelevuudesta huolimatta työntekijä voi kokea itsensä yksinäiseksi ja työnsä henkisesti raskaaksi. Nämä asiat saattavat olla työnantajasta riippumattomia ja vaikuttaa työntekijän viihtyvyyteen ja työssä jaksamiseen. Työnantajan pitäisikin ottaa huomioon myös tällaiset psyykkiset asiat, jotta työntekijä voisi hyvin. (Lähde: Björn Gustavsen; 1992; Ulla Puro – Janne Matikainen; Dialogi; TSL; 2000)

Työehtosopimukset ja työaikajärjestelyt

Henkilökohtaisiin avustajiin noudatetaan yleisimmin Heta-liiton kanssa tehtyä työehtosopimusta, yksityisen sosiaalipalvelun alan työehtosopimusta tai kunta-alan työehtosopimusta. Yksityisen sosiaalipalvelualan sopimus on yleissitova eli se tarkoittaa sitä, että kaikkien kyseisillä aloilla työskentelevien työntajien on noudatettava sitä. Kunta-alan ja Heta-liiton kanssa tehty työehtosopimus ovat normaalisitovia eli niitä noudatetaan vain järjestäytyneisiin työnantajiin. Kuntien osalta näin on kaikkien kuntien kohdalla, mutta Heta-liiton kanssa tehty sopimus koskee vain sellaisia työnantajia, jotka ovat Heta-liiton jäseniä. Lisäksi osa avustajista jää kaikkien sopimusten ulkopuolelle ja näihin noudatetaan ainoastaan työlainsäädäntöä.

Työaikajärjestelyillä on merkittävä osa siinä, että avustaja on työnantajansa käytettävissä silloin kun avustamiselle on tarvetta. Toisaalta työaikajärjestelyillä on suuri vaikutus työntekijöiden jaksavuuteen ja terveyteen. Tämän vuoksi suositellaan, että osapuolet tutustuvat Työterveyslaitoksen julkaisuun 'Toimivat ja terveet työajat'. Julkaisu on vuodelta 2007 ja sen tekijät ovat Hakola, Hublin, Härmä, Kandolin, Laitinen ja Sallinen.

Lopuksi tulee vuorojärjestelmän ergonomisia suosituksia, jotka ovat myös Työterveyslaitoksen laatimat.

Viimeksi on Heta-liiton kanssa solmitun työehtosopimuksen mukaisia esimerkkejä työvuoroluetteloista erilaisilla avustustarpeilla. Esimerkkiluetteloissa on huomioitu Työterveyslaitoksen suositukset mahdollisimman kattavasti. Muissa työehtosopimuksissa joustomahdollisuudet ovat rajatumpia.

Vuorojärjestelmän ergonomisia suosituksia

1. Peräkkäisiä yövuoroja tulisi olla mahdollisimman vähän (1–2 kpl).

Vain noin kolmasosa ihmisistä kykenee merkittävästi viivästämään uni-valverytmiään kuten useaan peräkkäiseen yövuoroon sopeutuminen edellyttäisi. Näin useassa peräkkäisessä yövuorossa syntyy merkittävästi väsymystä lisäävää kasautuvaa univajetta, koska yövuorojen väliin jäävä päiväuni ei ole riittävä palautumiseen. Tämä lisää esimerkiksi työtaturman todennäköisyyttä, joka on yövuorossa muutoinkin lisääntynyt vuorokausirytmistä johtuvan vireyden laskun vuoksi. Myös sosiaalisen elämän kannalta vähäinen määrä peräkkäisiä yövuoroja on usein edullinen.

2. Työvuorojen tulisi kiertää myötäpäivää (aamu, ilta, yö).

Työvuorojen kiertäminen myötäpäivään on edullista, koska ihmisen on helpompi viivästää kuin aikaistaa vuorokausirytmisiä. Tämä meidän luontainen ominaisuutemme voidaan hyödyntää juuri myötäpäivään kiertävissä vuorojärjestelmissä. Myötäpäivään kiertävissä järjestelmissä kahden peräkkäisen vuoron väliin jää myös riittävästi aikaa palautumiseen. Sen sijaan vastapäivään kiertävissä järjestelmissä esiintyy nopeita vuoronvaihtoja (esim. ilta, aamu), joissa vuorojen väliin saattaa jäädä jopa alle kahdeksan tuntia.

3. Peräkkäisiä työvuoroja ei tulisi olla kuutta enempää.

Viikkolevon toteutumatta jääminen johtaa kohtuuttoman kasautuvan kuormituksen syntyyn. Aamu- ja yövuoroja sisältävässä työssä myös kasautuvasta univajeesta johtuva väsymys lisää kuormitusta. Erityisen kuormittavissa töissä peräkkäisten työvuorojen lukumäärä on suositeltavaa rajoittaa jopa alle viiteen.

4. Vuoron keston ei tulisi ylittää 10 tuntia.

Ylipitkissä työvuoroissa (yli 10 tuntia) kasautuva kuormitus kasvaa niin suureksi, että esimerkiksi työtaturmien todennäköisyys lisääntyy merkittävästi. Erityisen kuormittavissa töissä ei työvuoron keston ole hyvä ylittää kahdeksaa tuntia.

5. Suositeltava aamuvuoron alkamisaika on klo 7, iltavuoro päätymisaika klo 22 ja yövuoro päätymisaika klo 7.

Ihmisen on hankala aikaistaa nukkumaanmenoaan, jolloin aamuvuoron alkaminen ennen klo 6:a lyhentää merkittävästi yöunta ennen aamuvuoroa. Iltavuoron jälkeen taas useat tarvitsevat jonkin aikaa rauhoittuakseen ennen nukkumaanmenoa, jolloin iltavuoron päättyminen vasta puolenyön aikoihin viivästää nukkumaanmenoa usealla tunnilla normaalista. Väsyttävän yövuoron venyminen puolestaan pitkälle aamuun ei ole tarkoitukseenmukaista.

6. Vapaaajaksojen tulisi olla mahdollisimman yhtenäisiä.

Jotta palautuminen peräkkäisistä työvuoroista onnistuisi, tarvitaan yleensä enemmän kuin yksi vuorokausi. Tämä tarve korostuu vuorotyössä, jossa normaalista uni-valverytmistä kiinnisaaminen saattaa viedä useammankin vuorokauden. Myös sosiaalisen elämän kannalta useamman päivän yhtenäiset vapaaajaksot koetaan usein edullisina. Optimaalista olisi, jos yhtenäinen vapaaajakso olisi kolme vuorokautta tai enemmän.

7. Vuorojärjestelmän tulisi olla säännöllinen.

Vuorojärjestelmä säännöllisyys ja tietäminen hyvissä ajoin etukäteen parantaa mahdollisuuksia suunnitella vapaa-aikaa ja perhe-elämää pitkäjänteisesti sekä vähentää tarvetta vuorojen vaihtamiseen. Lisäksi vuorolistan säännöllisyys on edullista unirytmien kannalta.

8. Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa työaikoihinsa.

Omat vaikutusmahdollisuudet työaikoihin edistävät terveyttä ja lisäävät työtyytyväisyyttä. Yksi mahdollisuus omien vaikutusmahdollisuuksien toteutumiseen on ns. työaika-autonomiset ryhmät. Tässä mallissa tietty ryhmä työntekijöitä voi itsenäisesti järjestää työaikansa työehtosopimusten ja vaadittavan miehityksen puitteissa. Jos tällainen ryhmä lisäksi ottaa yksilöllisissä työaikajoustoissa huomioon ergonomisen vuorojärjestelmän pääperiaatteet, voidaan lopputuloksen olettaa olevan paras mahdollinen.

(Laatineet: Mikael Sallinen, PsT, Mikko Härmä, LkT ja Tarja Hakola, FM, Inhimillinen työ -osaamiskeskus, Työterveyslaitos. Lisätietoa aiheesta löytyy Työterveyslaitoksen julkaisusta "Toimivat ja terveet työajat", Mikko Härmä)

Heta-liiton kanssa solmitun työehtosopimuksen mukaisia esimerkkejä työvuoroluetteloista

Allaolevien esimerkkien sisältö on myös neuvottelijoiden välillä hyväksyttävää tekstiä

Esimerkki 1:

Avustusaika 12 tuntia päivässä 7 päivänä viikossa.

Avustustarve: ma-pe työssä/opiskelussa 8 tuntia, iltaan jää 4 tuntia.

Avustettava viettää usein viikonloppuja vanhempiensa luona toisella paikkakunnalla, joten viikonloppujen osalta tarve sopia työjärjestelyistä, joka mahdollistaa matkustamisen.

Avustajat: Yksi täysiaikainen työntekijä, joka avustaa työssä/opiskelussa maanantaista perjantaihin päiväaikaan. Kaksi osa-aikaista työntekijää, jotka tekevät iltavuoroa ja viikonloppuja.

Työajoista sopiminen: Viikonloppumatkojen sisällyttämisestä avustajan työhön on sovittu osa-aikaisten työntekijöiden kanssa. Matkasta ilmoitetaan työntekijälle mahdollisimman aikaisin, viimeistään viikkoa ennen matkaa ja sen ajalta maksetaan työehtosopimuksen mukaiset korvaukset.

Matkojen mahdollistamiseksi on osa-aikaisten työntekijöiden kanssa sovittu tes 5 § 2.1. nojalla, että viikonloppuisin sama avustaja tekee perjantain iltavuoron sekä lauantain ja sunnuntain molemmat vuorot eli lauantaina ja sunnuntaina työaika on molempina päivinä 12 tuntia. Viikonloppuvuorot tehdään vuoroviikoin.

Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työehtosopimuksen määräykset työvuorojen pidentämisen ja matkojen osalta.

Ilt- ja viikonloppuvuoroja tulee viikossa yhteensä 44 tuntia, joten molempien työaika on keskimäärin 22 tuntia, mikä alla olevassa esimerkissä toteutuu kahden viikon tasoittumisajalla.

Päivävuoro 8 tuntia, iltavuoro 4 tuntia, päivä- ja iltavuoro samalla työntekijällä 12 tuntia. Työvuoroluetteloon merkitään täsmälliset työvuorojen alkamis- ja päättymisajat.

Päivä- määrä	Päivä	Työntekijä 1 (täysiaikainen)	Työntekijä 2 (osa-aikainen)	Työntekijä 3 (osa-aikainen)
	maanantai	päivä	vapaa	ilta
	tiistai	päivä	vapaa	ilta
	keskiviikko	päivä	ilta	vapaa
	torstai	päivä	ilta	vapaa
	perjantai	päivä	vapaa	ilta
	lauantai	vapaa	vapaa	päivä + ilta
	sunnuntai	vapaa	vapaa	päivä + ilta
	maanantai	päivä	ilta	vapaa
	tiistai	päivä	ilta	vapaa
	keskiviikko	päivä	vapaa	ilta
	torstai	päivä	vapaa	ilta
	perjantai	päivä	ilta	vapaa
	lauantai	vapaa	päivä + ilta	vapaa
	sunnuntai	vapaa	päivä + ilta	vapaa
		Työaika 80 t / 2 vk = 40 t / viikko	Työaika 44 t / 2 vk = keskimäärin 22 t /viikko	Työaika 44 t / 2 vk = keskimäärin 22 t / vko

Esimerkki 2:

Avustusaika 12 tuntia päivässä 7 päivänä viikossa.

Avustustarve: Päivävuoro 8 tuntia ja iltavuoro 4 tuntia.

Avustettava viettää noin kerran kuukaudessa viikonlopun toisella paikkakunnalla. Tämän lisäksi harrastusten/päivämatkojen vuoksi tulee viikonloppupäiviä, jotka edellyttävät, että sama avustaja tekee yhdistetyn päivä- ja iltavuoron.

Avustajat: Kolme avustajaa, joista kaikki tekevät sekä päivä- että iltavuoroja. Avustaja 1:n työaika pyritään ensin täyttämään mahdollisimman pitkälle. Seuraavaksi pyritään täyttämään avustaja 2:n työaika. Avustaja 3 tekee loput vuorot.

Työajoista sopiminen: Avustaja 1:n kanssa on sovittu, että työhön kuuluu noin kerran kuukaudessa viikonlopun viettäminen toisella paikkakunnalla. Tällöin viikonlopun työvuorot ovat perjantai-iltavuoro sekä lauantaina ja sunnuntaina 12 tunnin työvuorot. Avustaja 2:n kanssa on sovittu viikonloppumatkojen tekemisestä avustaja 1:n lomien ja poissaolojen aikana ja muutoin noin kerran kuukaudessa 12 tunnin päivän tekemisestä

peräkkäisenä lauantaina ja sunnuntaina. Matkojen osalta maksetaan työehtosopimuksen mukaiset korvaukset.

Työvuorolista suunnitellaan ottaen huomioon työehtosopimuksen määräykset työajan pidentämisen ja matkojen osalta sekä Työterveyslaitoksen suositukset hyvistä työajoista. Työaika saadaan tasattua kaikkien osalta viiden viikon jaksolla (matka joka viides viikko). Viidennen viikon jälkeen uusi viiden viikon lista on samanlainen, ellei sille satu arkipyhiä tai poissaoloja. Keskimääräiseksi työajaksi tulee avustaja 1:lle 35,2 t/vk, avustaja 2:lle 27,2 t/vk ja avustaja 3:lle 22,4 t/vk.

Päivävuoro 8 tuntia, iltavuoro 4 tuntia, päivä- ja iltavuoro samalla työntekijällä 12 tuntia. Työvuoroluetteloon merkitään täsmälliset työvuorojen alkamis- ja päättymisajat

Päivä- määrä	Päivä	Työntekijä 1	Työntekijä 2	Työntekijä 3
	maanantai	vapaa	päivä	ilta
	tiistai	vapaa	päivä	ilta
	keskiviikko	päivä	vapaa	ilta
	torstai	päivä	vapaa	ilta
	perjantai	päivä	ilta	vapaa
	lauantai	päivä	ilta	vapaa
	sunnuntai	vapaa	ilta	päivä
	maanantai	vapaa	ilta	päivä
	tiistai	päivä	vapaa	ilta
	keskiviikko	päivä	vapaa	ilta
	torstai	ilta	päivä	vapaa
	perjantai	ilta	päivä	vapaa
	lauantai	vapaa	päivä + ilta	vapaa
	sunnuntai	vapaa	päivä + ilta	vapaa
	maanantai	päivä	vapaa	ilta
	tiistai	päivä	vapaa	ilta
	keskiviikko	päivä	ilta	vapaa
	torstai	päivä	ilta	vapaa
	perjantai	vapaa	ilta	päivä
	lauantai	vapaa	ilta	päivä
	sunnuntai	päivä	vapaa	ilta

	maanantai	päivä	vapaa	ilta
	tiistai	ilta	päivä	vapaa
	keskiviikko	ilta	päivä	vapaa
	torstai	vapaa	päivä	ilta
	perjantai	vapaa	päivä	ilta
	lauantai	päivä	vapaa	ilta
	sunnuntai	päivä	vapaa	ilta
	maanantai	päivä	ilta	vapaa
	tiistai	päivä	ilta	vapaa
	keskiviikko	vapaa	ilta	päivä
	torstai	vapaa	ilta	päivä
	perjantai	ilta	vapaa	päivä
	lauantai	päivä + ilta	vapaa	vapaa
	sunnuntai	päivä + ilta	vapaa	vapaa
		Työaika 176 t / 5 vk	Työaika 136 t / 5 vk	Työaika 112 t / 5 vk

Esimerkki 3:

Avustus aika 12 tuntia päivässä 7 päivänä viikossa.

Avustustarve: Päivävuoro 6 tuntia, iltavuoro 6 tuntia.

Avustettavan harrastuksen/viikonloppumatkustamisen vuoksi on tarvetta sille, että noin kerran kuukaudessa sama avustaja on käytettävissä perjantai-illasta sunnuntai-iltaan.

Avustajat: Kolme avustajaa, joiden kesken työaika jakaantuu osapuilleen tasan lukuun ottamatta viikonloppumatkaa.

Työajoista sopiminen: Avustaja 1:n kanssa sovittu työhön kuuluvan noin kerran kuukaudessa matkaviikonlopun toiselle paikkakunnalle, jolloin työvuorot ovat perjantai-iltavuoro sekä lauantaina ja sunnuntaina 12 tuntia. Matkoista maksetaan työehtosopimuksen mukaiset korvaukset.

Työvuoroluetteloa suunniteltaessa otetaan huomioon työehtosopimuksen määräykset työajan pidentämisen ja matkojen osalta. Työaika saadaan tasattua kaikkien työntekijöiden osalta viiden viikon tasoittumisjaksolla. Viiden viikon jakson jälkeen seuraava viiden viikon lista voidaan laatia samanlaiseksi kunkin työntekijän osalta. Tasoittumisjakson työ-

ajan perusteella voidaan jokaiselle työntekijälle määritellä keskimääräinen viikkotyöaika, mikä on avustaja 1:llä 30 t/vk, avustaja 2:lla 27,6 t/vk ja avustaja 3:lla 26,4 t/vk.

Päivävuoro 6 tuntia, iltavuoro 6 tuntia, päivä- ja iltavuoro samalla työntekijällä 12 tuntia. Työvuoroluetteloon merkitään täsmälliset työvuorojen alkamis- ja päättymisajat.

Päivä- määrä	Päivä	Työntekijä 1	Työntekijä 3	Työntekijä 2
	maanantai	vapaa	ilta	päivä
	tiistai	vapaa	ilta	päivä
	keskiviikko	päivä	ilta	vapaa
	torstai	päivä	ilta	vapaa
	perjantai	päivä	vapaa	ilta
	lauantai	päivä	vapaa	ilta
	sunnuntai	vapaa	päivä	ilta
	maanantai	vapaa	päivä	ilta
	tiistai	ilta	päivä	vapaa
	keskiviikko	ilta	päivä	vapaa
	torstai	ilta	vapaa	päivä
	perjantai	ilta	vapaa	päivä
	lauantai	vapaa	ilta	päivä
	sunnuntai	vapaa	ilta	päivä
	maanantai	päivä	ilta	vapaa
	tiistai	päivä	ilta	vapaa
	keskiviikko	päivä	vapaa	ilta
	torstai	päivä	vapaa	ilta
	perjantai	vapaa	päivä	ilta
	lauantai	vapaa	päivä	ilta
	sunnuntai	ilta	päivä	vapaa
	maanantai	ilta	päivä	vapaa
	tiistai	ilta	vapaa	päivä
	keskiviikko	ilta	vapaa	päivä
	torstai	vapaa	ilta	päivä
	perjantai	vapaa	ilta	päivä
	lauantai	päivä	ilta	vapaa

	sunnuntai	päivä	ilta	vapaa
	maanantai	päivä	vapaa	ilta
	tiistai	päivä	vapaa	ilta
	keskiviikko	vapaa	päivä	ilta
	torstai	vapaa	päivä	ilta
	perjantai	ilta	päivä	vapaa
	lauantai	päivä + ilta	vapaa	vapaa
	sunnuntai	päivä + ilta	vapaa	vapaa
		Työaika 150 t / 5 vk	Työaika 138 t / 5 vk	Työaika 132 t / 5 vk

Esimerkki 4:

Avustusaika 24 tuntia vuorokaudessa 7 päivänä viikossa.

Esimerkki peruslistasta, jossa kaikki vuorot ovat 8 tunnin mittaisia ja kaikki viisi työntekijät tekevät samaa kiertävää listaa. Listan laadinnassa on otettu huomioon työehtosopimuksen työaikoja koskevat määräykset sekä Työterveyslaitoksen suositukset hyvistä työajoista.

Tarkoitus on, että kukin työntekijä käy läpi koko listan siten, että ensimmäisellä 4-viikkoisjaksolla työntekijä 1 aloittaa aloitus 1:stä, työntekijä 2 aloittaa aloitus 2:sta, työntekijä 3 aloittaa aloitus 3:sta jne. Seuraavalla 4-viikkoisjaksolla työntekijä 1 tekee aloitus 2 mukaisen listan jne. Näin kaikkien työntekijöiden työaika tasoittuu pitemmällä ajanjaksolla keskimäärin 33,6 tuntia/viikko, vaikka kunkin erillisen listan työaika vaihtelee.

*** = yövuoron päättymispäivä

pv-määrä ja päivä	aloitus 1	aloitus 2	aloitus 3	aloitus 4	aloitus 5
maanantai	ilta	aamu	vapaa	***	yö
tiistai	ilta	vapaa	aamu	vapaa	yö
keskiviikko	yö	ilta	aamu	vapaa	***
torstai	yö	ilta	vapaa	aamu	vapaa
perjantai	***	yö	ilta	aamu	vapaa
lauantai	vapaa	yö	ilta	vapaa	aamu

sunnuntai	vapaa	***	yö	ilta	aamu
maanantai	aamu	vapaa	yö	ilta	vapaa
tiistai	aamu	vapaa	***	yö	ilta
keskiviikko	vapaa	aamu	vapaa	yö	ilta
torstai	ilta	aamu	vapaa	***	yö
perjantai	ilta	vapaa	aamu	vapaa	yö
lauantai	yö	ilta	aamu	vapaa	***
sunnuntai	yö	ilta	vapaa	aamu	vapaa
maanantai	***	yö	ilta	aamu	vapaa
tiistai	vapaa	yö	ilta	vapaa	aamu
keskiviikko	vapaa	***	yö	ilta	aamu
torstai	aamu	vapaa	yö	ilta	vapaa
perjantai	aamu	vapaa	***	yö	ilta
lauantai	vapaa	aamu	vapaa	yö	ilta
sunnuntai	ilta	aamu	vapaa	***	yö
maanantai	ilta	vapaa	aamu	vapaa	yö
tiistai	yö	ilta	aamu	vapaa	***
keskiviikko	yö	ilta	vapaa	aamu	vapaa
torstai	***	yö	ilta	aamu	vapaa
perjantai	vapaa	yö	ilta	vapaa	aamu
lauantai	vapaa	***	yö	ilta	aamu
sunnuntai	aamu	vapaa	yö	ilta	vapaa
	Työaika 136 t	Työaika 136 t	Työaika 144 t	Työaika 128 t	Työaika 128 t

Esimerkki 5

Avustusaika 24 tuntia vuorokaudessa 7 päivänä viikossa.

Työnantaja ja työntekijät ovat sopineet, että yövuorojen pituus on 10 muulloin, paitsi pe – la ja la – su välisinä öinä 12 tuntia. Samoin on sovittu, että lauantaina ja sunnuntaina erillisen aamu- ja iltavuoron sijasta tehdään yksi 12 tunnin mittainen päivävuoro. Muutoin aamuvuoro on 8 tuntia ja iltavuoro 6 tuntia.

Listan laadinnassa on huomioitu työehtosopimuksen työajan pidentämistä koskevat määräykset sekä Työterveyslaitoksen suositukset hyvistä työajoista.

Avustettavalla on yhteensä viisi työntekijää. Neljä heistä tekee samanlaista neljän viikon listaa siten, että työntekijä 1 aloittaa listan viikolta yksi, työntekijä 2 aloittaa listan viikolta 2, työntekijä kolme aloittaa viikolta 3 ja työntekijä 4 aloittaa viikolta 4. Kukin aloittaa oman listansa alusta 4-viikkoisjakson päätyttyä. Viides työntekijä tekee pelkästään yövuoroja ja hänen työaikansa on muita pienempi.

Työvuorolistaan merkitään työvuorot alkamis- ja päättymisaikoiineen.

Aamuvuoro 8 tuntia, iltavuoro 6 tuntia, yövuoro 10 tuntia paitsi pe-su 12 tuntia, viikonlopun yhdistetty aamu- ja iltavuoro 12 tuntia

*** = yövuoron päättymispäivä

pv-määrä ja päivä	työntekijä 1	työntekijä 2	työntekijä 3	työntekijä 4	työntekijä 5
maanantai	aamu	vapaa	vapaa	ilta	yö
tiistai	aamu	vapaa	vapaa	ilta	yö
keskiviikko	vapaa	ilta	aamu	yö	vapaa
torstai	vapaa	ilta	aamu	yö	vapaa
perjantai	ilta	yö	aamu	***	vapaa
lauantai	aamu + ilta	yö	vapaa	vapaa	vapaa
sunnuntai	aamu + ilta	***	vapaa	vapaa	yö
maanantai	vapaa	vapaa	ilta	aamu	yö
tiistai	vapaa	vapaa	ilta	aamu	yö
keskiviikko	ilta	aamu	yö	vapaa	vapaa
torstai	ilta	aamu	yö	vapaa	vapaa
perjantai	yö	aamu	***	ilta	vapaa
lauantai	yö	vapaa	vapaa	aamu + ilta	vapaa
sunnuntai	***	vapaa	vapaa	aamu + ilta	yö
maanantai	vapaa	ilta	aamu	vapaa	yö
tiistai	vapaa	ilta	aamu	vapaa	yö
keskiviikko	aamu	yö	vapaa	ilta	vapaa
torstai	aamu	yö	vapaa	ilta	vapaa
perjantai	aamu	***	ilta	yö	vapaa
lauantai	vapaa	vapaa	aamu + ilta	yö	vapaa
sunnuntai	vapaa	vapaa	aamu + ilta	***	yö

maanantai	ilta	aamu	vapaa	vapaa	yö
tiistai	ilta	aamu	vapaa	vapaa	yö
keskiviikko	yö	vapaa	ilta	aamu	vapaa
torstai	yö	vapaa	ilta	aamu	vapaa
perjantai	***	ilta	yö	aamu	vapaa
lauantai	vapaa	aamu + ilta	yö	vapaa	vapaa
sunnuntai	vapaa	aamu + ilta	***	vapaa	yö
	Työaika 138 t = keskimäärin 34,5 t / vk	Työaika 138 t = keskimäärin 34,5 t / vk	Työaika 138 t = keskimäärin 34,5 t / vk	Työaika 138 t = keskimäärin 34,5 t / vk	Työaika 120 t = keskimäärin 30 t / vk

Lähteet

Työsuojelutietoa – Opas henkilökohtaisen avustajan työnantajalle, Assistentti.info 2008

Koulunkäyntiavustajan oma opas, JHL 2008

Kehitysvamma-alan ammattilaisen oma opas 2008

Henkilökohtainen avustajatoiminta -hanke

HAI-projektin kotisivu (Henkilökohtainen avustaja -järjestelmä)

Henkilökohtainen avustaja, Sosiaali- ja terveysministeriö

Konttinen J-P, Juridinen tietopaketti – Henkilökohtainen avustaja-järjestelmä ja työlainsäädäntö, Assistentti.info

Kunnat.net, 021209

Vantaan vammaispalveluohje, Vantaan kaupunki, Sostervltk. 8.6.2009

JHL – Julkisten ja hyvinvointialojen liitto

JHL on osaavien ammattilaisten liitto

Ammattilainen on ammattitaitoinen, työhönsä sitoutunut työntekijä, joka tuntee vastuuta osaamisensa kehittämisestä. Hän kantaa vastuuta myös koko työyhteisön toiminta-ajatuksen mukaisen toiminnan kehittämisestä.

Ammatillinen työote perustuu:

- Ammatilliseen kasvuprosessiin
- Työorientaatioon
- Ammattiin liittyvään tietoon, taitoon ja asennoitumiseen
- Eettisiin ja moraalisiin kysymyksiin
- Arvoihin; käsitykseen hyvästä työstä, ihmisestä, yhteistoiminnasta, oppimisesta, johtamisesta, itsestä sekä työyhteisössä toimimisesta

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:ssa ammatillisen edunvalvonnan tarkoituksena on jäsenten aktivoiminen ja tukeminen:

- Oman ammatillisen osaamisen kehittämiseen ja käyttöön
- Oman työn ja työyhteisön kehittämiseen
- Vastaanottamaan työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet

Hyödynnä:

- Ammatilliset opintopäivät
- Mahdollisuus ammatilliseen verkostoitumiseen
- Opintokerhot
- Runsaasti ammatillista koulutusmateriaalia
- Monet jäsenedut
- JHL:n jäsensivut www.jhl.fi > kirjautu Jäsenpalvelu 24h

