

# JHL

Ammattina hyvinvointi



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL



Apuna  
henkilökohtaiselle avustajalle

Henkilökohtainen avustaja toimii työpaikallaan avustettavansa apuna. Tehtävät voivat olla hyvin monenlaisia, ja rajan vetäminen työhön kuuluvan ja työhön kuulumattoman välillä on joskus vaikeaa. Henkilökohtainen avustaja ei kuitenkaan ole avustettavan perheen kotiapulainen, ja työtehtäviä voi antaa vain avustettava, eivät muut perheenjäsenet.

Työtehtävistä ja työhön kuulumattomien tehtävien rajaamisesta on hyvä keskustella avustettavan kanssa heti työsuhteen alussa. Työnantajan on annettava kirjallisesti selvitys työn keskeisistä ehdoista, kuten työtehtävistä, työajoista, palkasta ja työntekopaikasta, jos ei näistä ole sovittu jo työsopimuksella.

Liittoon kuulumalla saat apua ammattiliitostasi JHL:stä.

## Työnantaja

Työnantajana voi olla avustettava itse, kunta, yritys tai kolmannen sektorin toimija (yhdistys tai järjestö). Kunta voi teknisesti hoitaa palkanmaksun vaikka ei olisikaan työnantaja. Työsuhteen ehdot voivat vaihdella sen mukaan, kuka on työnantaja. Jos asia on epäselvä, tarkista työsopimuksestasi työnantajan tiedot. Työsuojelua koskevat määräykset koskevat kaikkea työsuhteessa tehtävää työtä.

## Työsuojelu

Työnantajalla on velvollisuus huolehtia, että työn tekeminen on turvallista. Työ ei saa aiheuttaa terveydelle haittaa tai vaaraa. Jos vaaratekijöitä ilmenee, ne tulee mahdollisuuksien mukaan poistaa tai minimoida. Myös sinun täytyy olla aktiivinen ja ottaa mahdolliset vaaratekijät puheeksi työnantajasi kanssa.

## Kuinka toimitaan oikein?

Hyvä tapa toimia on keskustella asioista avustettavan kanssa etukäteen. Henkilökohtaisen avustajan työn hyviä puolia on joustavuus. Joustavuus tarkoittaa sitä, että asioista voidaan sopia molemmille sopivalla tavalla. Työntekijän suojaksi on tehty lakeja, joissa on määrätty asioita, joista ei voi sopia lakia huonommin.

**TYÖTEHTÄVIIN  
PEREHDYTTÄMINEN**  
Avustajan tehtäviin kuuluvat työtehtävät kannattaa sopia jo työsuhteen alussa. Moni tehtävä on ns. harmaalla vyöhykkeellä, eikä niihin aina voi suoraan vastata kyllä tai ei.

## Esimerkkejä henkilökohtaisen avustajan tehtävänkuvista

### Päivittäiset työtehtävät:

- avustaminen aamu- ja iltatoimissa
- avustaminen kylpyhuoneessa
- avustaminen ruokailussa
- avustaminen työmatkalla ja työssä (toimistotehtävissä jne.)
- avustaminen lasten noutamisessa päiväkodista
- avustaminen kotitöissä kuten ostokset, ruuanlaitto, siivous, pyykki, silittäminen

### Työtehtävät, jotka vaativat työnantajalta erityisiä ohjeita:

- nurmikon leikkaaminen
- puutarhatyöt
- lumenluonti
- ikkunoiden pesu





Avustettava/työnantaja huolehtii työhön opastamisesta ja perehdyttämisestä kertomalla milloin ja miten tehtävät tehdään. Avustajan ei pidä tehdä työtä, jota hän ei hallitse ja jonka epäonnistuminen voi aiheuttaa vakavaa vaaraa itselle tai avustettavalle.

Omalla autolla avustettavan kuljettaminen ei kuulu avustajan tehtäviin. Avustettavan autolla kuljettaminen sen sijaan kuuluu normaaleihin tehtäviin.

Myös turvallisuuteen liittyvät asiat pitää hoitaa kuntoon keskustellen. Avustajan on tärkeää uskaltaa kysyä epäselviä asioita, ja avustettavan pitää huolehtia, että työntekijä pystyy tekemään työnsä turvallisesti ja hyvin. Turvallisuudesta huolehtiminen on sekä työnantajan että työntekijän etu. Vahingon sattuessa kustannuksista vastaa työnantaja. Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ottaminen kuuluu työnantajan tehtäviin.

## **Työn vaarojen selvittäminen ja epäkohtien korjaaminen**

Kaikki työn vaaraa ja haittaa aiheuttavat tekijät tulee selvittää. Niitä selvitetään keskustelemalla. Tapaturman tai sairastumisen vaaraa aiheuttajat tekijät tulee poistaa tai minimoida. Korjattavat asiat kannattaa kirjata, jotta ne eivät unohdu ja jää tekemättä.

Ennen tehtävän tekemistä tulee suunnitella, miten se tehdään turvallisesti. Verhojen ripustamiseen tarvitaan avuksi A-tikkaat. Keittiöjakkara ei ole turvallinen työskentelytaso.

## **Työterveyshuolto**

Työnantaja huolehtii, että työntekijälle on järjestetty työterveyshuolto. Lakisääteinen työterveyshuolto auttaa silloin, kun työntekijä on sairastunut tai sairastumassa työstä johtuvasta syystä. Työstä johtuvia syy voi johtua fyysisestä olosuhteesta tai henkisestä kuormituksesta. Kunta korvaa työterveyshuollosta aiheutuneet kulut. Työterveyshuolto ei välttämättä kuitenkaan sisällä tavallisen sairauden hoitoa eli jos vaikka sairastut vatsatautiin, ei työterveyshuolto ole oikea paikka, ellei työnantaja ole erikseen ostanut sairaanhoitopalveluja.

## **Työaika ja tauot**

Avustajan työaika sovitaan työsopimusta tehtäessä. Työaikalaki määrää, että työaika on enintään 40 tuntia viikossa, ja työviikkoon kuuluu yksi vähintään 35 tunnin yhdenjaksoinen lepoaika. Työaikaan kuuluu myös mahdollisuus pitää taukoa. Vähintään kuuden tunnin työpäivään pitää sisällyttää ruokatauko.

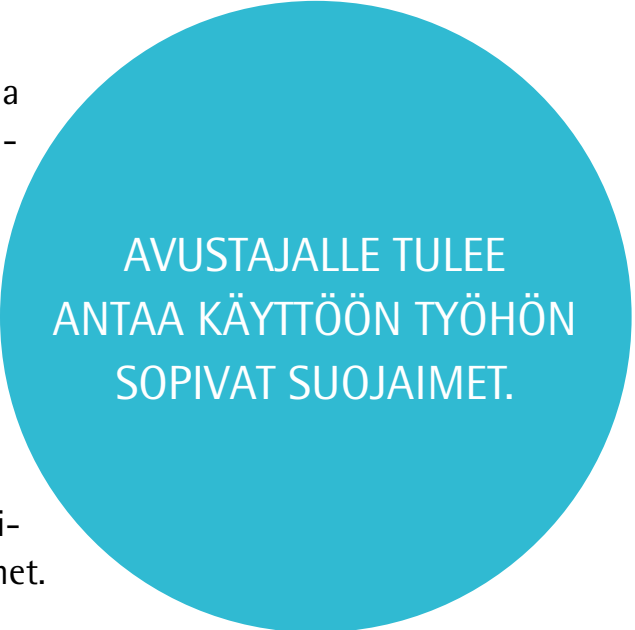
Työvuorot pitää suunnitella etukäteen. Työvuoroluettelo pitää tehdä vähintään viikon jaksoksi kerrallaan ja se pitää olla nähtävillä viimeistään viikkoa ennen työjakson alkamista. Ylityötä voidaan teettää enintään 250 tuntia vuodessa. Työvuoron ylittävästä lisätyöstä ja ylityöstä maksetaan korvaus. Ylityön teettäminen edellyttää työntekijän suostumusta.

Työpaikallasi voidaan noudattaa työehtosopimusta, jossa on yksityiskohtaisempia määräyksiä. Työehtosopimuksesta (voi olla Heta-liiton, yksityisen sosiaalipalvelualan, KVTES:n tai Avaintan työehtosopimus) saat lisätietoa JHL:n aluetoimistosta.

## Suojaimet

Työnantajan tulee huolehtia, että avustajalla on työhön sopivat suojaimet. Niiden hankkiminen kuuluu työnantajan velvollisuuksiin. Useat kunnat korvaavat työnantajalle suojainten kuten suojakäsineiden hankinnan.

Vaikka avustettava ei itse käyttäisi suojaimia tehdessään työtä, työturvallisuuslaki edellyttää, että työntekijällä tulee olla kyseiseen työhön ja työntekijälle sopivat suojaimet. Työntekijän tulee käyttää suojaimia.



AVUSTAJALLE TULEE  
ANTAA KÄYTTÖÖN TYÖHÖN  
SOPIVAT SUOJAIMET.

## Apuvälineet

Kunnan apuvälinekeskuksesta saa apuvälineitä. Niiden hankkiminen ja käyttäminen on sekä avustettavan että avustajan etu. Jos asioita ei etukäteen mietitä, oheinen esimerkki kuvaa asian hoitumista vaikeamman kautta.

Avustaja auttaa avustettavan sängystä tuoliin ja loukkaa selkensä. Avustaja menee työterveyshuoltoon, koska tapaturma/ sairastuminen johtuu työstä. Tapaturmasta tehdään vakuutusyhtiölle tapaturmailmoitus. Työterveyshuollon fysioterapeutti antaa avustajalle ergonomiaopastusta, avustettavan kotiin hankitaan apuvälinekeskuksesta nostoapuväline, jonka käyttöön kunnan apuvälineyksikkö antaa opastusta.

## Jos sairastut

Jos sairastut, sinun pitää ilmoittaa asiasta työnantajalle. Lääkärintodistuksen perusteella työnantaja maksaa sinulle sairausajalta palkkaa vähintään 9 päivän ajalta, jos työsuhteesi on kestänyt vähintään kuukauden. Palkanmaksun ehdot



määräytyvät työsopimuslain ja työpaikalla mahdollisesti sovellettavan työehtosopimuksen mukaan.

Sijaisen hankkiminen itselleen ei ole avustajan velvollisuus, mutta työnantajan auttaminen ei ole kiellettyä.

## **Entä jos yhteistyö ei suju?**

Avustaja on kysymyksineen usein yksin. Työstä haluttaisiin vaihtaa kokemuksia muiden avustajien kanssa. Esimerkiksi henkisen ja fyysisen väkivallan uhkaan kaivataan toimintakäytäntöjä ja apua.

JHL:n jäsenenä voit olla yhteydessä JHL:n aluetoimistoon, josta saat tietoja ja apua kysymyksissäsi.

Aluehallintoviraston työsuojelutarkastajalta voit myös pyytää apua.

## **Omien voimavarojen vahvistaminen**

Jokaisella on elämässään parempia ja huonompia jaksoja, ja oma jaksaminen on joskus koetuksella. On hyvä muistaa, että omia voimavarojaan kannattaa vahvistaa.

Työ itsessään voi antaa myös voimia. Kokemus siitä, että tekee tärkeää työtä, arvostus sekä joustomahdollisuudet työn tekemisessä ovat voimaannuttavia tekijöitä työssä. Joskus työssä tai kotona on vaikeampia aikoja, ja silloin iloa elämään on hyvä hakea ennen kaikkea oman hyvinvointinsa ylläpitämisestä. Omasta terveydestä, kunnosta ja liikkumisesta, ravinnosta ja nukkumisesta huolenpito ovat tutkitusti tärkeitä asioita. Osallistuminen harrastuksiin voi myös parantaa hyvinvointia.

## JHL kouluttaa, auttaa ja vaikuttaa

JHL järjestää henkilökohtaisille avustajille tilaisuuksia ja opintopäiviä eri puolilla maata, jossa käsitellään avustajan työtä. Kun olet liittynyt JHL:n jäseneksi, saat kutsun henkilökohtaisesti.

JHL:n aluetoimistojen yhteydessä toimii henkilökohtaisten avustajien verkostoja. Tule mukaan keskustelemaan ammattisi ajankohtaisista kysymyksistä. Mielipiteesi on tärkeä, ja osallistumalla voit vaikuttaa JHL:n edunvalvontaan.

JHL:n jäsenenä voit osallistua monipuolisesti JHL:n ja Työväen sivistysliitto TSL:n kursseille. Ajantasainen koulutustarjonta löytyy JHL:n nettisivuilta [www.jhl.fi/kurssit](http://www.jhl.fi/kurssit).

JHL ON VAHVA VAIKUTTAJA  
henkilökohtaisten avustajien  
työhön liittyvissä kysymyksissä.  
JHL on mukana vaikuttamassa lain-  
säädäntöön, työehtosopimukseen,  
ammattillisen koulutuksen sisältöön  
sekä alan arvostukseen.

