

VAMMAISPALVELULAIN MUKAISEN
HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAJÄRJESTELMÄN
YHTENÄISET TOIMINTAOHJEET KESKI-SUOMESSA
VAMMAISPALVELUN SOSIAALITYÖNTEKIJÖILLE

Vammaispalveluiden sosiaalityön
ja verkostoituneen erityisosaamisen kehittäminen – hanke 2006- 2008
Mirva Vesimäki

SAATTEEKSI

Tämä opas on tarkoitettu Vammaispalvelulain mukaisen henkilökohtaisen avustajajärjestelmän yhtenäiseksi toimintaohjeeksi Keski-Suomeen, vammaispalveluiden sosiaalityöntekijälle. Tämän toimintaohjeen on laatinut Vammaispalveluiden sosiaalityön ja verkostoituneen erityisosaamisen kehittäminen -hankkeen projektipäällikkö yhdessä hankkeen maakunnallisen asiantuntijaryhmän kanssa.

Vammaispalveluiden sosiaalityön ja verkostoituneen erityisosaamisen kehittäminen -hankkeen yhtenä tärkeimpänä tavoitteena on kehittää henkilökohtainen avustajajärjestelmää Keski-Suomessa. Hanke on liittynyt Stakesin ja Kynnys ry:n hallinnoimaan Assistentti.info -henkilökohtaisen avun valtakunnalliseen verkostohankkeeseen, jonka lakimies on kommentoitu tätä opasta. Oppaan liitteenä ovat Assistentti.info:n uudet oppaat Palvelusuunnitelma ja Omainen avustajana. Toimintaohjeen liitteenä on myös laskentataulukoita ja lomakkeita, työväliseksi sosiaalityöntekijälle ja työnantajille. Osa lomakkeista on jalostunut Keski-Suomen kuntien käyttöön toimiviksi havaituista lomakepohjista.

Keski-Suomen työsuojelupiirin tarkastaja Aila Kruus on kommentoitu opasta jo ensimmäisen kerran ennen kuin se lähetettiin 17.10.2007 lausuntokierrokselle Keski-Suomen vammaisneuvostolle. Jyväskylän vammaisneuvosto perusti kokouksessaan erillisen työryhmän oppaan työstämiseen. Kuntien vammaisneuvostot ovat antaneet tarpeelliseksi katsoessaan erillisen lausuntonsa ohjeeseen. Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksessa 17 kunnan sosiaaliasiamiehentehtäviä hoitava Eija Hiekka on ollut mukana myös tarkistamassa opasta.

Toimintaohje löytyy liitteineen Keski-Suomen sosiaalialan ammattilaisten yhteisöverkosta SosKes -sivustolta. Hankkeen päätyttyä 31.10.2008, toimintaohjeen päivittämisestä vastaa Keski-Suomen ja Pohjanmaan maakuntien verkostoitunut vammaistyön kehittämisyksikkö -hanke eli POKEVA. Oppaan tueksi laaditaan kevään 2008 aikana vastaava opas myös henkilökohtaisen avustajan työnantajalle ja henkilökohtaiselle avustajalle.

Toimintaohjeen työstämiseen ovat osallistuneet:

Assistentti.info:n ja Kynnys ry:n lakimies Juha-Pekka Konttinen

Keski-Suomen työsuojelupiirin tarkastaja Aila Kruus

Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, sosiaaliasiamies Eija Hiekka

Vammaispalveluiden sosiaalityön ja verkostoituneen erityisosaamisen kehittäminen -hankkeen maakunnallinen asiantuntijaryhmä.

Jyväskylän maalaiskunnan vammaisneuvosto

Jyväskylän vammaisneuvosto ja neuvoston nimeämä työryhmä.

Jämsän ja Jämsänkosken vammaisneuvosto

Keuruun vammaisneuvosto

Laukaan vammaisneuvosto

Petäjäveden vammaisneuvosto

Saarijärven, Pylkönmäen ja Kannonkosken yhteinen vammaisneuvosto

Kiitos yhteistyöstä!

SISÄLLYS

1. YLEISTÄ	4
1.1. Työvälineitä avuntarpeen kartoitukseen	5
1.2. Ensisijaiset palvelut	
2. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSUHDE	6
2.1. Kustannuksina kunta korvaa	6
2.1.1. Palkka	6
2.1.2. Sunnuntai-, lisä- ja ylityöt	7
2.1.3. Muut lakisääteiset työnantajamaksut	8
2.1.4. Muut maksut	8
2.1.5. Sairausajan palkka	8
2.1.6. Äitiys- erityisäitiys, isyys tai vanhempainloma ja hoitovapaa	8
2.1.7. Työnantajan sairaala- tai laitoshoido, kuntoutusjakso	8
2.1.8. Lomautus	8
2.1.9. Työsuhteen päättäminen ja varoitusilmoitus	9
2.1.10. Opiskelu ja koulujen loma-ajat	9
2.1.11. Ulkomaan matkat	9
2.1.12. Perheenjäsenet henkilökohtaisina avustajina	9
2.2. Vuosiloma	10
2.2.1. Työpäiviä kertyy kuukaudessa yli 14 päivää	10
2.2.2. Työpäiviä kertyy kuukaudessa alle 14 mutta työtunteja yli 35 tuntia	10
2.3. Työterveyshuolto	11
2.4. Vakuutuslaitosten korvaukset ja takaisinperintä	11
2.5. Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä	11
3. ASIAA KOSKEVAT SÄÄDÖKSET JA OHJEET	12
4. LIITTEET	12

1. YLEISTÄ

Kustannukset henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta voidaan korvata sellaiselle vammaiselle henkilölle, joka tarvitsee runsaasti toisen henkilön apua kotona jokapäiväiseen elämään liittyvissä asioissa tai kodin ulkopuolella asioiden hoitamisessa, opiskelussa, harrastuksissa, työssä ja yleensä yhteiskunnallisessa osallistumisessa (VpA 16 §).

Henkilökohtaisen avustajan työ on pääasiallisesti avustamista, ei hoitamista. Sen pitää lisätä vammaisen henkilön itsenäistä selviytymistä ja osallistumista. Avun tarpeen painottuessa pääosin perushoitoon selvitetään kuuluuko ko. henkilö ensisijaisesti kotihoitoon ja /tai omaishoidon piiriin vai tarvitseeko hän jo esim. laitushoitoa.

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimii vammaisen henkilö itse, ei kunta. Henkilökohtaisen avustajan käyttämisen edellytyksenä on yleensä, että vammaisen henkilö kykenee ottamaan vastuuta omasta elämästään ja toimimaan työnantajana. Vammaisen henkilö määrittelee itse henkilökohtaisen avustajansa työtehtävät ja tekee työsopimuksen työntekijän kanssa.

Henkilöllä, joka hakee vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista avustajaa, tulee olla kotikuntalainen mukainen kotipaikka xxx:n kaupungissa/kunnassa.

Henkilökohtainen avustajajärjestelmä on vammaispalvelulain mukainen taloudellinen määrärahoihin sidottu tukitoimi. Kunnalla on mahdollisuus kohdentaa asiakasryhmä, jolle palvelu myönnetään ensisijaisesti. Esimerkiksi:

- ensisijainen palvelu ei sovellu tai sitä ei voida järjestää (esim. kotihoito, omaishoidontuki)
- vaikeavammaisille
- peruskoulun jälkeinen opiskelu (lukio, ammatilliset opinnot, korkeakouluopinnot)
- työssäkäynti

Päätöstä tehdessä otetaan aina kuitenkin huomioon yksilöllinen tarveharkinta. (Räty, 2003. 55 -56.)

Henkilökohtainen avustaja voidaan myöntää myös osana vammaispalvelulain mukaista palveluasumista. Palveluasumisesta ja sen saamisen edellytyksistä on säädetty vammaispalvelulain 8 §:n 2 momentissa ja sitä koskevan asetuksen 10 ja 11 §:ssä. Palveluasumisen edellytyksenä on vaikeavammaisuus. Vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka vammansa tai sairautensa vuoksi tarvitsee toisen henkilön apua päivittäisistä toiminnoista suoriutumisessa jatkuvaluonteisesti, vuorokauden eri aikoina tai muutoin erityisen runsaasti ja joka ei ole jatkuvan laitoshuollon tarpeessa. Vaikeavammaisuus määritellään aina yksilökohtaisesti. Kun henkilökohtaisen avustajan palkkaaminen liittyy palveluasumisen järjestämiseen, kysymyksessä ei ole määrärahasidonnainen tukitoimi, vaan kunnan erityisen järjestämisvelvollisuuden piiriin kuuluva palvelu (KHO 12.9.2001 T 2163). Koska vammaispalvelulaissa ei ole määritelty, miten palveluasuminen tulee järjestää, kunta voi viimekädessä ratkaista palveluasumisen tavan (KHO 25.8.2006 T 2080) asiakkaan mielipide ja yksilölliset tarpeet ensisijaisesti huomioiden. Palveluasuminen voidaan järjestää joko omaan kotiin mm. henkilökohtaisen avustajan avulla tai palvelutaloon. Henkilö, joka on jatkuvan laitoshoidon tarpeessa, ei kuulu lain soveltamisen piiriin. (HO 07/05 60/3 00003/07/6108/28.9.2007)

Palvelutaloissa ja palvelukodeissa asuville vaikeavammaisille henkilöille ei pääsääntöisesti myönnetä henkilökohtaista avustajaa palvelukodissa/-talossa tapahtuvaan avustamiseen, koska avustaminen tulee järjestää palvelutalon henkilökunnan avulla. Palvelutalon ulkopuoliseen toimintaan (asiointi, virkistys, harrastukset yms.) voidaan myöntää henkilökohtainen avustaja määrärahojen puitteissa.

Vaikeavammaisuuden määrittely palveluasumispäätöksen yhteydessä:

- erityisiä suoriutumisvaikeuksia pitkäaikaisesti päivittäisissä toiminnoissa
- suoriutumisvaikeudet kohtuuttoman suuria
- runsas palvelu- ja avuntarve vuorokauden eri aikoina
- määrittely tapahtuu aina yksilöllisesti

1.1. Työvälineitä avuntarpeen kartoitukseen

Haettaessa henkilökohtaista avustajaa on suositeltavaa tehdä ensin esim. Paavo-avuntarpeen arviointi tai joku muu kuvaus avuntarpeesta ja asiakkaan pohtia itse tarpeitaan ja toiveitaan. Paavo-arvioinnin voi tehdä yhdessä tukihenkilön tai lähityöntekijän, esim. kotihoidon työntekijä, palveluohjaaja tms. kanssa tai asumiskokeilun yhteydessä. Lisätietoja: <http://www.paavo.fi/index.html>
http://www.kunnat.net/k_perussivu.asp?path=1;29;145;44264;38949;37581

Sosiaalityöntekijä kartoittaa asiakkaan kokonaistilanteen ja laatii palvelusuunnitelman yhdessä asiakkaan ja / tai hänen läheistensä ja mahdollisten muiden tahojen kanssa. Sosiaalityön keinoin vaikutetaan ensisijaisesti siihen, että vammaisen henkilön toimintaedellytykset paranevat. (Liite 1. Palvelusuunnitelma, Assistentti-infon oppaita.) Vammaispalveluiden palvelusuunnitelmalomake on saatavilla mm. Keski-Suomen Soskes yhteisöverkosta. Sosiaalityöntekijän ammattitaitoa on käyttää yksilökohtaista harkintaa yhteisesti sovituissa puitteissa vammaispalvelulain hengen mukaisesti.

Sosiaalityöntekijä tekee päätöksen, asiakasta ja / tai omaisia/läheisiä kuultuaan, oman arviointinsa perusteella ja käyttää tarvittaessa apuna muiden asiantuntijoiden selvityksiä asiakkaan toimintakyvystä.

Avustus henkilökohtaisen avustajan palkkaamiseen myönnetään pääsääntöisesti enintään kalenterivuodeksi kerrallaan. Se voidaan kuitenkin myöntää myös pidemmäksi ajaksi, mikäli henkilökohtainen avustaja on osa vaikeavammaisen henkilön VpL:n mukaista palveluasumista tai avustajan pitkäaikainen tarve on ilmeinen. Tällöin päätös voidaan tehdä kalenterivuoden sijasta muuksi määräajaksi tai toistaiseksi ja avustajan tarve arvioidaan uudelleen hyvissä ajoin ennen päätöksen umpeutumista. Olosuhteiden muuttuessa tilanne arvioidaan aina uudelleen.

Tarvittavat lausunnot haettaessa päätöstä henkilökohtaisesta avustajasta: esim. kuntoutuslaitoksen, fysioterapeutin, toimintaterapeutin tai lääkärin lausunto, lausunto mahdolliselta asumiskokeilujaksolta, epikriisi.

1.2. Ensisijaiset palvelut

Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia järjestetään silloin, kun ensisijaiset palvelut eivät ole saajalleen riittäviä tai sopivia (VpL 4 §). Vammaispalvelulakiin nähden ensisijaisia palveluja ovat mm. sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut. Haettaessa päätöstä henkilökohtaisesta avustajasta, sosiaalityöntekijä kartoittaa aina ensijaisten sekä muiden vammaispalveluiden mahdollisuudet vastata avustajatarpeeseen. Näitä palveluja ja tukitoimia voivat olla mm. kotihoito tai kunnalliset vammaisavustajat, omaishoidon tuki, kuljetuspalvelut, asunnon muutostyöt, riittävät ja toimivat apuvälineet ja tukihenkilötoiminta. Mikäli ensisijaisia palveluja ei pystytä järjestämään tai ei ole järkevää järjestää, voi kyseeseen tulla henkilökohtainen avustaja. Henkilökohtaisen avustajan tarvetta voi vähentää/täydentää myös tarjolla oleva vapaaehtoistyö tai ystäväpalvelu.

Päivähoidon piirissä oleville lapsille avustaja järjestetään päivähoitolain nojalla ja perusopetuksessa oleville lapsille perusopetuslain nojalla.

2. HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSUHDE

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimii vammainen henkilö itse. Työnantaja valitsee avustajan, tekee työsopimuksen ja huolehtii palkanmaksusta ym. lakisääteisistä työnantajavelvoitteista, jotka kunta voi korvata hänelle tehdyn vammaispalvelupäätöksen perusteella. Työsuhde syntyy vammaisen henkilön ja avustajan välille.

Alaikäisen puolesta työnantajavelvollisuuksia hoitaa hänen edunvalvojansa. Jos avustettava on lapsi, sosiaalityöntekijä selvittää avustajan rikostaustan (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä).

Valtakunnallista yleissitovaa henkilökohtaisia avustajia koskevaa työehtosopimusta ei ole olemassa. Työsuhdetta määrittää työlainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, laki kotitaloustyöntekijöistä ja työterveyshuoltolaki jne.

Vammainen henkilö tai hänen laillinen edustajansa ja avustaja sopivat kirjallisesti työsopimuksesta, josta toimitetaan kopio myös kuntaan. Työsopimus on tehtävä aina myös määräaikaisten ja sijaisten kanssa. (Liite 2. Työsopimusmalli)

Henkilökohtaiseen avustajaan voi perinteisessä tapauksessa noudattaa lakia kotitaloustyöntekijän työsuhteesta, mutta mikäli kyseessä on sairaanhoidollinen hoitotyö, niin noudatetaan työaikalakia. Tästä sovitaan työsopimuksessa.

2.1. Kustannuksina kunta korvaa

Vammaispalvelulain mukaan vammaiselle henkilölle korvataan hänen vammansa tai sairautensa edellyttämän tarpeen mukaisesti kokonaan tai osittain kustannukset, jotka hänelle aiheutuvat henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta (VpL 9 §).

2.1.1. Palkka

Kuntien sosiaalilautakunnat vahvistavat vuosittain henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta ja muista korvauksista aiheutuvan korvauksen suuruuden. Peruspalkassa voidaan noudattaa samaa tasoa kuin kunnan kotipalvelussa. Mahdolliset palkankorotukset on huomioitava erikseen viranhaltijapäätöksissä. Asiakas saa maksaa avustajalleen kunnan korvausta suurempaa palkkaa. Kunta ei ole kuitenkaan sitoutunut maksamaan avustajapäätöksessä sovitun korvauksen ylimenevää palkkaa ja siihen liittyviä lakisääteisiä maksuja.

Avustajille, jotka tekevät työtä 40 h/viikossa, voidaan maksaa kuukausipalkka. Epäsäännöllisesti alle 40 h/viikossa työtä tekevien avustajien palkka perustuu tuntipalkkaan. Säännöllistä alle 40 h/viikossa työaikaa tekevällä voi olla myös kuukausipalkka. Henkilökohtaisen avustajan työaikaan voi perinteisesti noudattaa lakia kotitaloustyöntekijän työsuhteesta, mutta jos kyseessä olisi sairaanhoidollinen hoitotyö, noudatettaisiin työaikalakia. Työnsisältö on tarkistettava työsopimusta laadittaessa.

Palkat ja lisät korvataan sovitusti ennakoon tai jälkikäteen kuukausittain kuntaan toimitetun työtuntilistan ja palkanmaksu- yms. tositteiden ja laskujen perusteella. Työtuntilistassa tulee

olla sekä työnantajan (tai laillisen edustajansa) että avustajan allekirjoitus. (Liite 3. Palkkalaskelma)

2.1.2. Sunnuntai-, lisä- ja ylityöt

Sunnuntaityökorvaus + 100 %: korvataan työnantajalle silloin, kun sosiaalityöntekijä on päätöksessään maininnut työtä tehtävän myös juhlapyhinä ja sunnuntaisin. Sunnuntaityökorvaus maksetaan sunnuntaina, kirkollisena juhlapyhänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehdystä työstä klo 00 – 24. Kirkollisia juhlapäiviä ovat joulupäivä, toinen joulupäivä, uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, juhannuspäivä ja pyhäinpäivä. (Kirkkolaki 4 luku 3 § 1054/1993). Työnantajan on maksettava aina juhlapyhinä tai sunnuntaina teettämästään työstä työntekijälle sunnuntaityökorvaus.

Työtä voidaan teettää työaikalain mukaan (Kts. työaikalaki 605/1996 22 § ja 23 §.) Lisätyöstä korvataan tuntiperusteinen palkka. Myös silloin kun lisätyötä tehdään kuukausipalkkaisena.

Pääsääntöisesti työnantajalle korvataan vain päätöksen mukaiset tunnit. Mikäli päätöksen mukaan voidaan teettää ylitöitä tietty määrä, tulee ne korvata työaikalain mukaisesti. Työnantajan on korvattava avustajalleen aina teettämänsä ylityöt työsopimuslain mukaan.

2.1.3. Muut lakisääteiset työnantajamaksut

- tapaturmavakuutus (on otettava heti työsuhteen alkaessa)
 - työttömyysvakuutus
 - eläkevakuutus (1.1.07 alkaen Työntekijän eläkelaki TyEL)
 - sosiaaliturvamaksu
 - vuosiloma-ajan palkka
 - lomakorvaus (korvaa työntekijälle saamatta jääneen vuosiloman)
 - työterveydenhuollosta perittävä maksu
- (Liite 4 Palkanlaskentataulukko tuntipalkkainen alle 65 -vuotias v. 2008)

Vammaisen työnantaja huolehtii vakuutusten ottamisesta vakuutusyhtiöltä. Vakuutuslaskut asiakas voi toimittaa joko suoraan sosiaalitoimistoon maksamattomina tai maksaa ne ensin itse, jolloin korvaus suoritetaan maksettua laskua vastaan työnantajalle.

Vakuutusyhtiön ja vammaisen työnantajan välisen sopimuksen tulee sisältää ehto, että vakuutuksen tarpeen lakattua (esim. työnantajan kuolema, muutto toiselle paikkakunnalle, laitoshoitoon sijoittuminen yms.) vakuutusyhtiö palauttaa mahdolliset liikaa maksetut erät xxx:n kaupungille/kunnalle. Vakuutuksen tarpeen lakkaamisesta tulee työnantajan ilmoittaa välittömästi vakuutusyhtiölle.

Kunta voi hoitaa itse palkanlaskentaan liittyvät tehtävät tai kilpailutuksen kautta valita tilitoimiston hoitamaan ko. tehtäviä, mikäli työnantaja itse ei kykene siihen. Mikäli palkanlaskenta hoidetaan tilitoimiston kautta, korvaa kunta tästä aiheutuneet kohtuulliset kustannukset. Tilitoimisto toimii ns. sijaismaksajana. Työnantajuus ja työnjohto säilyy edelleen vam-

maisella henkilöllä itsellään. Ilmaista apua palkanlaskentaan löytyy myös verohallinnon ohjelmasta: <https://www.palkka.fi/>. Vammaista henkilöä on tarvittaessa ohjattava ja neuvottava avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa.

2.1.4. Muut maksut

Alalla ei ole työnantajaa velvoittavaa työehtosopimusta, joten seuraavia maksuja kunnan ei ole pakko korvata, vaan näistä tulee sopia erikseen etukäteen kunnan ja työnantajan välillä:

- iltalisiä ja yöisiä (määriteltävä kellonajat, jos korvataan!)
- ryhmähenkivakuutus, vastuuvakuutus
- määrävuosikorotukset (4, 7 10 / 5 ja 10 vuoden alan työkokemuksen perusteella + 5 % peruspalkkaan)
- lomaltapaluuraha eli lomaraha.

Mikäli vammaisen henkilö haluaa korvattavaksi jotain muita kuluja, tulee niitä hakea erikseen (muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut voidaan korvata määrärahojen puitteissa). Mikäli muita maksuja sovitaan maksettavaksi, nämä maksut huomioidaan korvauspäätöksessä.

2.1.5. Sairausajan palkka

Avustaja on oikeutettu palkkaan enintään sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun. Sairausajan palkkaa määrittelee Työsopimuslain 55/2001 2 luku 11 §. Sairastumispäivän ja sitä seuraavan 9 arkipäivän jälkeen avustaja on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, jonka hän itse hakee Kelasta. Työnantajalle tulee toimittaa avustajansa lääkärintodistus sairauslomasta, sosiaalitoimelle ilmoitettaessa sairauslomasta esim. diagnoosia ei tarvitse ilmetä. Avustajan sairausloman ajalta kunta korvaa tarpeen vaatiessa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut.

2.1.6. Äitiys-, erityisäitiys, isyys tai vanhempainloma ja hoitovapaa

Palkanmaksuvelvollisuutta ei ole lain mukaan. Ei myöskään osittaisen hoitovapaan eikä tilapäisen hoitovapaan ajalta. Perhevapaiden aikaisesta toimeentuloturvasta vastaa Kela.

2.1.7. Työnantajan sairaala- tai laitoshoido, kuntoutusjakso

Jos keskeytys on työnantajan tiedossa etukäteen, hänen on ilmoitettava asiasta välittömästi työntekijälleen ja tehtävä lomautusilmoitus vähintään 14 päivää ennen. Mikäli avustettava joutuu äkillisesti sairaala- tai laitoshoidon tai kuolee ja avustajan työ on tämän vuoksi estynyt, suoritetaan avustajalle korvausta enintään 14 vuorokaudelta yhtäjaksoisesti tiedoksisaantipäivästä alkaen. Avustettavan sairaala- tai laitoshoidon ajalta korvausta voidaan kuitenkin suorittaa enintään 30 päivältä vuodessa. Työntekijän ollessa laitoshoidossa, hoidosta ja avustamisesta vastaa laitoksen henkilökunta.

2.1.8. Lomautus

Lomautusilmoitus on tehtävä kirjallisena ja mielellään todisteellisesti lomautettavalle työntekijälle, vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista, siihen tarkoitukseen laaditulla lomautusilmoituksella (Liite 5. Ennakkoselvitys lomauttamisesta ja Liite 6). Lomautusilmoi-

tus/ -todistus). Avustajan tulee itse ilmoittautua työvoimatoimistoon työnhakijaksi saadakseen työttömyyskorvausta.

Jos työsopimus on tehty toistaiseksi voimassa olevaksi, työnantaja voi lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi. Edellä mainitussa tilanteessa työnantaja saa lomauttaa työntekijän, jos työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti, eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää työntekijälle muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta. Pääsääntöisesti avustajan lomauttamisen edellytykset täyttyvät, jos työnantaja joutuu laitoshoittoon tai lähtee laitostuntoutukseen.

Määräaikaista työntekijää ei voi lomauttaa. Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain niissä tilanteissa, joissa työntekijä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos tämä olisi työssä.

2.1.9. Työsuhteen päättäminen ja varoitusilmoitus

Työntekijä voidaan irtisanoa työsopimuslaissa määritellyistä syistä ja työsopimuslain 6 luvun 3 §:n mukaista irtisanomisaikaa noudattaen (Työsopimuslaki 55/2001). Mikäli työntekijä on syyllistynyt rikkeeseen tai huolimattomuuteen tulee häntä varoittaa ennen irtisanomista (Liite 7 Varoitusmalli). Irtisanominen tehdään käyttäen kirjallista irtisanomisilmoitusta (Liite 8 Ilmoitus työsuhteen päättämisestä). Työnantajan on tärkeää tietää, että työntekijälle on varattava aika tulla kuulluksi ennen irtisanomista ja työntekijällä on oikeus käyttää avustajaa näissä tilanteissa. Työsuhteen päätyttyä työnantajalla on velvollisuus antaa pyydettyä suoritettua työstä todistus 10 vuotta takautuvasti (Liite 9 Työtodistuslomake).

2.1.10. Opiskelu ja koulujen loma-ajat

Jos henkilökohtainen avustaja on myönnetty opiskelua varten, ei koulujen loma-ajoilta makseta korvausta. Työnantajan tulee tällöin lomauttaa työntekijänsä ennakoilmoittamisaikaa noudattaen (ks. kappale 2.1.7).

2.1.11. Ulkomaan matkat

Ulkomaan matkan ajalta maksetaan pääsääntöisesti korvaus avustajan palkkauskustannuksiin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Mikäli työnantaja haluaa ulkomaan matkan ajalta korvattavaksi avustajasta aiheutuvia muita kustannuksia tai voimassa olevasta päätöksestä poikkeavan tuntimäärän mukaisesti, on päätöstä haettava erikseen. Kyseessä on määrärahasidonnainen tukitoimi. Korvausta ei suoriteta silloin, kun kysymyksessä on ulkomailla asuminen, koska sosiaalipalveluja ei järjestetä ulkomaille.

2.1.12. Perheenjäsenet henkilökohtaisina avustajina

Perheen jäsenten määritelmät poikkeavat toisistaan eri työlakien kohdalla. Lakisääteiset maksujen määräytyminen perustuu joidenkin lakien osalta sukulaisuussuhteisiin.

Työaikalakia ei sovelleta samassa taloudessa asuvaan tai muuhun perheenjäseneseen. Merkitystä ei ole sillä, onko työsuhteessa muita ulkopuolisia työntekijöitä. Työaikalakiin ei sisälly perheenjäsenen tarkkaa määritelmää. Perheenjäsentä määriteltäessä kiinnitetään huomiota sukulaisuuteen ja sosiaaliseen läheisyyteen. Oikeuskäytännössä perheen jäsenenä

pidetään aviopuolisoa ja tämän isovanhempia, omia isovanhempia, lapsia ja lapsenlapsia tai jonkun edellä mainitun aviopuolisoa. (Konttinen. 2008. Omainen avustajana.3-4.)
(Liite 10 Omainen avustajana.)

Vuosilomalaki 1.4.2005 alkaen (perhesuhteet samoin kuin edellä):

Työaikalain (605/1996) 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitetulla kotityöntekijällä on vuosiloman ja vuosilomapalkan asemesta oikeus tämän lain 8 §:n 1 momentissa tarkoitettuun vapaaseen ja 16 §:ssä tarkoitettuun lomakorvaukseen. Sama koskee työnantajan perheenjäseniä silloin, kun työnantajan palveluksessa ei ole perheenjäsenten lisäksi muita työntekijöitä. (Vuosilomalaki 162/2005 2 § ja 8 §.)

Mikäli työnantajalla on perheen ulkopuolisia työntekijöitä, noudatetaan vuosilomalakia kokonaisuudessaan myös perheenjäseniin. (Konttinen 2008. Omainen avustajana. 4-5.)

Samassa taloudessa vakituisesti asuvalle perheenjäsenelle (aviopuolisot tai kotona asuvat lapset puolisoineen) ei järjestetä:

- **lakisääteistä työtaturmavakuutusta**
- **työnantajan työttömyysvakuutusta**

Työnantaja voi kuitenkin ottaa halutessaan vapaaehtoisen tapaturmavakuutuksen työntekijälle. Vapaaehtoista tapaturmavakuutusta kunta ei korvaa, koska se ei ole lakisääteinen maksu. (emt. 4, 6.)

Työnantajan on järjestettävä lakisääteinen työterveyshuolto kaikille työsopimussuhteessa oleville henkilökohtaisille avustajilleen riippumatta perheoikeudellisista suhteista (emt. 7).

2.2. Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaisesti (162/2005 1.4.2005). Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan ajanjaksoa 1.4.–31.3. Avustajan vuosiloman ajalta kunta korvaa tarpeen vaatiessa sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut. Loma-ajan palkan maksamiseen vaikuttaa miten työsopimuksessa on sovittu kokonaistyöaika. Kts. www.tyosuojelu.fi

2.2.1. Työpäiviä kertyy kuukaudessa yli 14 päivää

Henkilökohtainen avustaja ansaitsee palkallista vuosilomaa jokaiselta lomanmääräytymisvuoteen kuuluvalta kuukaudelta kaksi (2) arkipäivää, jos työsuhde on jatkunut alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Jos työsuhde on jatkunut vähintään yhden vuoden, avustajalla on oikeus saada 2 ½ arkipäivää täydeltä kalenterikuukaudelta. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivää tai 35 työtuntia. Myös lauantai lasketaan lomapäiväksi. (Lähde: www.yrittajat.fi) (Liite 11 Vuosilomapalkkalaskelma_ vuosilomakorvauslaskelma, Liite 12 Vuosilomapalkan ja korvauksen laskeminen.)

Lisätietoja: <http://www.vuosilomaopas.fi/>

2.2.2. Työpäiviä kertyy alle 14 mutta työtunteja yli 35 työtuntia kuukaudessa

Niillä avustajilla, jotka työskentelevät työsopimuksensa mukaan alle 14 päivää mutta yli 35 tuntia kuukaudessa, on oikeus lomaa vastaavaan vapaaseen. Vapaata ansaitaan kaksi arki-

päivää työssäolokuukaudelta. Vuoden jatkuneessa työsuhteessa työntekijällä on oikeus neljän viikon pituiseen vapaaseen, jonka ajalta hänelle maksetaan lomakorvaus ennen kuin hän jää vapaalle. Lomakorvauksen suuruus on 9 %, tai jos työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, 11,5 % hänelle lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta palkasta lukuun ottamatta yli-työstä maksettavaa korotusta. Jos työntekijä ei käytä oikeuttaan vapaaseen tai jos hän on töissä vain harvoina päivinä, maksetaan lomakorvaus viimeistään lomakauden päättyessä. (Lähde: www.yrittajat.fi)

2.3. Työterveyshuolto

Työnantajan tulee järjestää lakisääteinen työterveyshuolto kaikille työntekijöille. Työterveyshuollon järjestämisestä työnantaja ja työterveyshuollon palvelujen tuottaja tekee kirjallisen sopimuksen. Voidaan järjestää sovittaessa myös kunnan omassa työterveyshuollossa. Sairaanhoido ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Työterveyshuollon järjestämisestä haetaan korvausta Kelasta. Kunta korvaa työnantajalle jäävän kustannuksen osuuden. (Liite 13 Ilmoitus työterveyshuollon palveluiden tarve.)

Työnantajan tulee käyttää riittävästi työterveyshuollon ammattihenkilöitä ja heidän tarpeelliseksi katsomiaan asiantuntijoita työterveyshuollon suunnittelua, toteuttamista sekä kehittämistä ja seurantaan koskevissa asioissa. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001 5 §)

Lakisääteinen työterveyshuolto sisältää:

- työpaikkaselvitykset
- neuvonta- ja ohjauspalvelut
- ensiapuvalmiuden suunnittelut
- terveystarkastukset
- työkykyä ylläpitävät toimet
- vajaakuntoisen seurannan

Kun työnantaja valmistele työterveyshuollon toteuttamiseksi tarpeellisia päätöksiä, työnantajan tulee toimia yhteistoiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa asioissa, jotka liittyvät työpaikan työterveyshuollon järjestämisen yleisiin suuntaviivoihin ja toiminnan suunnitteluun mukaan lukien työterveyshuollon toimintasuunnitelma, sisältö, laajuus sekä työterveyshuollon toteutus ja vaikutusten arviointi samoin kuin antaa työntekijöille tai heidän edustajilleen riittävän ajoissa asioiden käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot. (Työsuojelulaki 1383/2001 8 §)

Ennen kuin työnantaja ratkaisee 12 ja 14 §:ssä tarkoitetun toiminnan aloittamisen, muuttamisen tai työterveyshuollon järjestämiseen olennaisesti vaikuttavan muun asian, on asia käsiteltävä työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annetussa laissa (131/1973) tarkoitetussa työsuojelutoimikunnassa tai muussa sen korvaavassa yhteistoimintamenettelyssä tai, jollei työsuojelutoimikuntaa tai sen korvaavaa yhteistoimintamenettelyä ole, yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa. Jollei työpaikalle ole valittu työsuojeluvaltuutettua, asiat käsitellään mahdollisuuksien mukaan yhdessä henkilöstön kanssa. (Emt.)

Työntekijöillä ja heidän edustajillaan on oikeus tehdä ehdotuksia työterveyshuollon toiminnan kehittämiseksi. Ehdotuksia ja niiden johdosta tarpeellisia toimenpiteitä tulee käsitellä yhteistoiminnassa siten kuin 1 momentissa säädetään. (Emt.)

Työnantajan on pidettävä työsuojelulaki ja sen nojalla annetut säädökset, työnantajan ja työterveyshuoltopalvelujen tuottajan välinen työterveyshuollon järjestämistä koskeva sopimus tai työnantajan laatima kuvaus itse järjestämästään työterveyshuollosta sekä 12 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitettu työpaikkaselvitys työntekijöiden nähtävinä työpaikalla (Työsuojelulaki 1383/2001 25 §).

Lisätietoja: <http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/Docs/020701132801UK?OpenDocument> ja <http://www.tyosuojelu.fi>.

2.4. Vakuutuslaitosten korvaukset ja takaisinperintä

Vammaispalvelulaki on ns. toissijainen erityislaki muihin lakeihin nähden. Vammaispalvelulain 15 §:n mukaan, jos vakuutuslaitoksen tulee suorittaa vammaiselle henkilölle tapaturmavakuutuslain, maatalousyrittäjien tapaturmavakuutuslain, valtion viran- ja toimenhaltijan tapaturmakorvauksista annetun lain, ammattitautilain, sotilasvammalain, liikennevakuutuslain, potilasvahinkolain tai näitä vastaavan aikaisemman lain nojalla korvauksia ja kunta on antanut vammaiselle henkilölle samaan tarkoitukseen ja samaan aikaan kohdistuvia vammaispalvelulain 8 ja 9 §:ssä tarkoitettuja palveluja tai tukitoimia, siirtyy oikeus korvaukseen kunnalle siltä osin, kuin vakuutuslaitoksen olisi tullut suorittaa korvausta.

Kunta hakee korvausta suoraan vakuutusyhtiöstä asiakkaalle tehtyjen päätöksien ja myönnettyjen korvauksien perusteella. Korvaus perusteet riippuvat siitä, minkä vakuutuslain mukaan asiakas saa korvausta. Kunta (asiakkaan edustajana) voi saada vakuutusyhtiöltä korvausta avustajanpalkkauksesta aiheutuviin lakisääteisiin kustannuksiin kokonaan (mm. liikennevakuutuslaki) tai esim. haittalisän kaksinkertaisena. Muista siis aina tarkistaa nämä ensisijaiset lainsäädännöt ja etuudet!

2.5. Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä

Vammainen henkilö on korvauksen saajana ja avustajan työnantajana velvollinen ilmoittamaan päätöksentekijälle niistä olosuhteissaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä xx:n kaupungille/kunnalle aiheutuvista kustannuksista vastaa vammainen henkilö.

3. ASIAA KOSKEVAT SÄÄDÖKSET JA OHJEET

- Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987)
- Laki kotitaloustyöntekijän työsuhteesta (951/1977)
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta (555/1998)
- Sosiaalihuoltolaki (710/1982)
- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)
- Tapaturmavakuutuslaki (608/1948)
- Työaikalaki (605/1996)
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Työntekijän eläkelaki (395/2006)

- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Vuosilomalaki (162/2005)
- Konttinen Juha-Pekka, 2008. Palvelusuunnitelma. Assistentti.infon oppaita.
- Konttinen Juha-Pekka, 2008. Omainen avustajana. Assistentti.infon oppaita.
- Työsuojelutietoa -opas, 2008. Assistentti.infon oppaita.
- Räty Tapio, 2003. Vammaispalvelut. Kynnys ry.
- xxx:n kaupungin / kunnan opas henkilökohtaisen avustajan työnantajalle ja henkilökohtaiselle avustajalle.

4. LIITTEET

Liite 1	Palvelusuunnitelma, Assistentti.infon oppaita
Liite 2	Työsopimusmalli
Liite 3	Palkkalaskelma
Liite 4	Palkanlaskentataulukko tuntipalkkainen alle 53-vuotias v. 2008
Liite 5	Ennakkoselvitys lomauttamisesta
Liite 6	Lomautusilmoitus, - todistus
Liite 7	Varoitussmalli
Liite 8	Ilmoitus työsuhteen päättämisestä
Liite 9	Työtodistuslomake
Liite 10	Omainen avustajana, Assistentti-infon oppaita.
Liite 11	Vuosilomapalkkalaskelma / vuosilomakorvauslaskelma
Liite 12	Vuosilomapalkan ja -korvauksen laskeminen
Liite 13	Ilmoitus työterveyshuollon palveluiden tarpeesta
Liite 14	Ohjeet työnantajalle ja henkilökohtaiselle avustajalle