

HENKKA

TIEDOTE 1/2021

HENKKA



Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

**Puhelinaika ma-ti ja to-pe
klo 9-10 ja ke klo 12-14**

(muuna aikana jätä
soittopyyntö)

Puhelin 010 419 1620

(puhelun hinta on 8,4
snt/min). **Huomaa, että
numeroon ei voi lähettää
tekstiviestejä.**

Sähköposti:

henkka@socom.fi

Henkilökohtaisen avun

koordinaattorit: Leena
Kaukio, Jenna Paajanen ja
Helena Puolakka

Henkilökohtaista

**tapaamista varten aika
varataan etukäteen.**

Toimipisteemme

sijaitsevat: Salpausselänkatu
40A, 3.krs, Kouvola ja
Kauppakatu 32, 2.krs, 53100
Lappeenranta

www.socom.fi/henkka

**[www.facebook.com/socom
henkka](https://www.facebook.com/socomhenkka)**

SÄILYTÄ TÄMÄ! Sisältää tärkeää tietoa työsuhteasioista työnantajalle ja avustajalle.

AJANKOHTAISTA

OPAS HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJALLE

Henkka on julkaissut oppaan henkilökohtaisten avustajien työnantajille. Oppaasta löytyy runsaasti tietoa sekä henkilökohtaisten avustajien työnantajille että avustajille. Pääset lukemaan oppaan Henkan nettisivuilta www.socom.fi/henkka kohdista Työnantajalle, Avustajalle ja Oppaat. Tarvittaessa postitamme maksuttoman oppaan kaikille halukkaille, kun ilmoitat asiasta Henkkaan.

KOUVOLAN VAMMAISPALVELUIDEN MUUTTO

Kymsoten Kouvolan vammaispalveluiden uusi osoite 20.1.2021 alkaen on Kauppalankatu 14, sisäänkäynti kävelykatu Manskilta. Kymsoten asiakas- ja palveluohjeus ma-to klo 9-14 puh. 05 220 6025.

HENKILÖKOHTAISEN AVUN MONIMUOTOINEN KOULUTUS KOUVOLASSA

Huhtikuussa alkaa taas uusi monimuotoinen henkilökohtaisen avun koulutus Porukkatalolla Kouvola, Savonkatu 23. Koulutus on tarkoitettu henkilökohtaisena avustajana tai muussa avustustyypissä työssä toimiville henkilöille. Työ voi olla myös esim. palkatonta työssäoppimista, työkokeilua tai vapaaehtoistyötä. Työn osuus on noin 18 tuntia viikossa. Koulutuksen kesto 15.4.-17.12.2021. Haku 4.4.2021 mennessä. Lue lisää: <https://www.valkealanopisto.fi/henkilokohtainen-avustaja>

AVUSTAJIEN ROKOTUKSET

Avustajien koronarokotuksista tuleva ohjeistus päivittyi uuden tiedon tullessa. Seuraathan Henkalta tulevia tiedotuksia ja nettisivua www.socom.fi/henkka -> etusivun infolaatikko sekä Kymsoten ja Eksoten omia tiedotteita.

SUOJAVÄLINEIDEN HANKINTA

Eksote: Ota yhteyttä numeroon p. 040 651 3936.

Kymsote: Maskien jakelu 26.1.2021 alkaen toistaiseksi tiistaisin klo 8-9.

Etelä-Kymenlaakso, Vammaispalvelutoimisto, Takojantie 1, Kotka ja

Pohjois-Kymenlaakso, Vammaispalvelutoimisto, Kauppalankatu 14, Kouvola.

Kymsoten osalta muiden suojavälineiden saatavuutta selvitetään (jos työnantajalla on koronavirukseen sopivia oireita tai työnantajalla on korona). Asiasta tiedotetaan myöhemmin.

Työnantaja, jos hankit tai olet hankkinut itse suojarusteita, kunnan vammaispalvelut korvaa ne sinulle jälkikäteen. Lähetä kuitti, nimi (asiakkaan/avun käyttäjän nimi), henkilöturvatus ja tilinumero kunnan vammaispalveluihin:

Eksote: sähköpostitse vammaispalvelutoimisto@eksote.fi tai postitse:

Imatran, Parikkalan, Rautjärven ja Ruokolahden vammaispalvelut: Eksote Iso apu -palvelukeskus, Vammaispalvelut Esterinkatu 10, 55100 Imatra.

Lappeenrannan, Lemin, Luumäen, Savitaipaleen ja Taipalsaaren vammaispalvelut: Eksote Iso apu -palvelukeskus, Vammaispalvelut Kauppakatu 63, 53100 Lappeenranta.

Kymsote: sähköpostitse liisa.ristola@kymsote.fi tai postitse: Kymsote, Kouvolan vammaispalvelut, Kauppalankatu 14, 45100 Kouvola.

ASIAKASTYYTYVÄISYYSKYSELYN TULOKSET

Henkka toteutti asiakastyytyväisyyskyselyn henkilökohtaisten avustajien työnantajille marraskuussa 2020. Voit lukea kyselyn tulokset Henkan nettisivuilta www.socom.fi/henkka kohdasta Tietopankki - Asiakastyytyväisyyskyselyt (sivun lopussa) tai kysyä tuloksia Henkasta.

VUOSILOMA TAI OIKEUS VAPAASEEN

- Vanhat lomat on pidettävä 30.4.2021 mennessä ennen seuraavan lomakauden alkua.
- Vuosilomaedut määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaisesti.
- Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että työntekijä pitää lomaa.
- Työnantajalla on oikeus ottaa sijainen avustajan vuosiloman tai vapaan ajalle.
Työnantaja, muista laittaa sijaishaku vireille ajoissa!
- Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. - 31.3.
- Vuosilomaa kertyy sellaisilta kalenterikuukausilta, joiden aikana työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa yhdellä työnantajalla.
- Työntekijälle, jonka työssäolo jää alle 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomaa, mutta hänellä on oikeus saada vapaata kaksi päivää kuukautta kohden ja näiltä päiviltä maksetaan prosenttiperusteista lomakorvausta.
- Vuosiloman antamisajankohdan määrää työnantaja kuultuaan ensin työntekijöitä.
Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5. - 30.9. ja muu osa lomasta on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä.
- Vuosiloma on annettava yhdenjaksoisena vähintään 12 päivän (kaksi viikkoa) osalta.
Huom! Lauantait lasketaan mukaan.
- Työnantaja voi yhdessä työntekijän kanssa sopia loman pitämisestä jo sen kalenterivuoden alusta alkaen, jolle lomakausi sijoittuu.
- Vuosiloman ajankohdasta sopiminen muuna aikana kuin lomakaudella on mahdollista yhdessä työntekijän ja työnantajan kanssa.

- Vuosiloman ajankohta tulee ilmoittaa työntekijälle, mikäli mahdollista, kuukautta ennen loman alkamista, mutta kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkua.
- Palkkalaskelmassa on lomakertymä, joka on hyvä tarkistaa. Lisätietoa lomaoikeudesta, -rahasta ja -korvauksista saat tiloimisto Oimasta: palkat@oima.fi, puh. 040 1698 100.

TYÖTERVEYSHUOLLON JÄRJESTÄMINEN

Työnantaja tekee sopimuksen lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä työterveyshuollon kanssa. **Laki koskee kaikkia henkilökohtaisten avustajien työnantajia.** Jos sopimus on tekemättä, työterveyshuollon sopimusmateriaalin saat Henkan Työnantajalle-sivulta, Henkasta, kunnan vammaispalvelutoimistosta tai työterveydestä. Työterveyshuolto on työnantajalle maksuton.

Terveystalo, Etelä-Karjala: Sopimusasiat: Janni Salminen puh. 050 530 2205 tai yritysmyynti@terveystalo.com sekä sopimusneuvonta puh. 030 633 9660. Työntekijämuutokset ilmoitetaan omalle nimetylle työterveyshoitajalle tai muutetaan Ekstranetin kautta.

Pihlajalinna, Kymenlaakso: Sopimusasiat Juha-Matti Schukov, juha-matti.schukov@pihlajalinna.fi, p. 040 681 5762. Työntekijämuutokset ilmoitetaan puhelimitse tai sähköpostitse omalle nimetylle työterveyshoitajalle.

OMAN PUHELIMEN KÄYTTÖ TYÖAJALLA

Työnantajalla on täysi oikeus määrätä kaikesta, mitä työajalla tapahtuu. Jos puhelimen käyttö ei liity työntekoon, sen käyttö voidaan kieltää kokonaan. Työnantajan on syytä ohjeistaa työntekijöitään oman puhelimen käytöstä työajalla. Monissa asioissa, kuten tässäkin, molemmin puolinen joustaminen on kuitenkin sallittua. Joskus voi tulla tilanteita, että omia asioita on hoidettava työajalla.

TYÖNJOHTO-OIKEUDESTA SEKÄ TYÖ TOISEN KOTONA JA PERHEESSÄ

Työpaikalla toimitaan työnantajan päättämällä tavalla. Työnjohto-oikeudesta on syytä sopia työsopimuksessa, mikäli vammaisen henkilön edustaja toimii työnantajana. Roolien selkeys helpottaa sekä työnantajana että avustajana toimimista. Roolien selkeys ja oikeellisuus on tärkeää myös jos työpaikka on muidenkin perheenjäsenten koti:

- Perheenjäsenten rooli tulee olla selkeä ja avoimesti informoitu.
- Perheenjäsenten ja muun lähipiirin rooli ja suhde avustajaan -> kohdellaan kunnioittavasti ammattihenkilönä.
- Roolin mukainen käyttäytyminen kaikilta.
- Ymmärretään kodin vaatimukset ja se, miten koti on samaan aikaan työpaikka.

Työnantajan oikeus valvoa työntekijän työtä perustuu työsopimuslakiin ja työehtosopimukseen. Työnjohtomääräysten tulee olla hyvän tavan sekä työntekijän ammattipätevyyden tai -osaamisen mukaisia, työntekijän kannalta kohtuullisia, turvallisia ja tasapuolisia. Myönteinen palaute, avoin ilmapiiri ja ongelmien nopea käsittely ovat avaimia toimivaan työsuhteeseen.

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan tulee tarkkailla mm. työympäristöä, työyhteisön tilaa sekä työtapojen turvallisuutta. Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. (Työturvallisuuslaki 28 § Häirintä)

Häirintää ei ole:

- lievät, yksittäiset teot kuten satunnaiset epäasialliset puheet
- vahinko, selkeä väärinkäsitys
- työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevat asialliset, perustellut päätökset, määräykset ja ohjeet
- tilapäinen tai vähäinen työtehtävien muutos
- vaatimus toimia työpaikan toimintaohjeiden, työ- tai yhteisten pelisääntöjen mukaisesti
- työn ja työyhteisön ongelmien, erilaisten tulkintojen tms. käsittely
- perusteltu puuttuminen ali- tai ylisuoritukseen
- huomautuksen tai varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työntekijän ohjaus työkyvyn arviointiin perustellusta syystä
- työntekijöiden erilainen kohtelu perustellusta syystä.

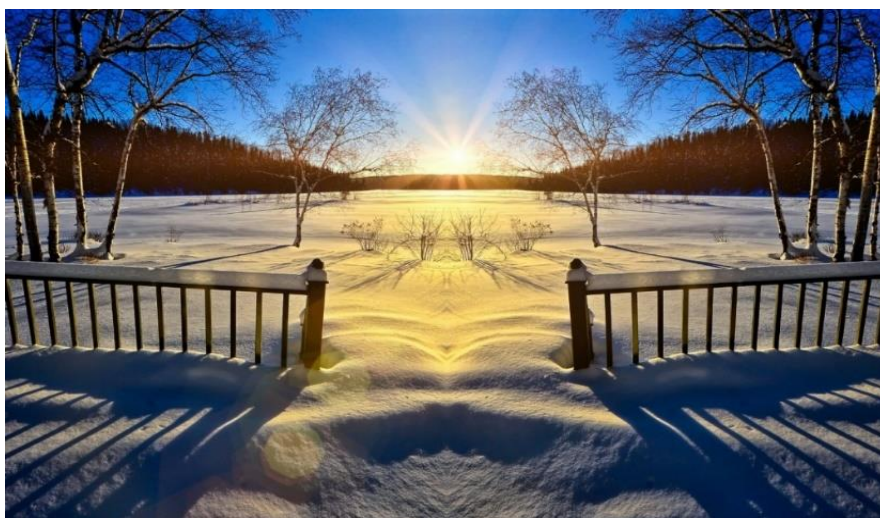
Mitä voi tehdä, jos työntekijä tai työnantaja koetaan häiritsijäksi tai kiusaajaksi?

- Pysähtyä. Kuunnella. Ottaa tilanne vakavasti.
- Pyytää tarkentamaan, miten ja missä tilanteissa toiminut tai käyttäytynyt epäasiallisesti.
- Tarvittaessa kertaus työssä sovitusta periaatteista ja toimintatavoista.
- Ei tule mitätöidä. Kertoa tarvittaessa oma näkemyksensä.
- Hyväksyä ihmiset ihmisinä.
- Lopettaa käytös tai toiminta, joka on koettu epäasialliseksi.
- Pyytää anteeksi.
- Pyytää tarvittaessa esim. avustajakeskus mukaan keskusteluun.

TYÖSUHDENEUVONTAA

- Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta arkisin klo 9-15, puhelin 0295 016 620 ja www.tyosuojelu.fi
- Assistentti.info, neuvonta@assistentti.info, sosiaalityöntekijä ma klo 9-12 ja 13-16 p. 040 352 1604, lakimiehet ke klo 13-16 p. 045 773 24104, ma ja to klo 9-12 ja 13-16 p. 045 7731 0105
- Heta-liiton neuvontapalvelu, p. 02 4809 2401, ma ajanvarauksella, ti klo 13-15 ja to klo 9-11
- JHL:n työsuhdeneuvonta: p. 010 770 3311 ma-ti ja to-pe klo 9-15, www.jhl.fi.

Hyödyllisiä linkkejä, oppaita ja tiedonlähteitä sekä aikaisemmat tiedotteet löydät Henkan nettisivuilta!



Toivotamme kaikille asiakkaillemme valoisaa kevättalvea!
Leena, Jenna ja Helena