

## **HENKILÖKOHTAISEN AVUN TOIMINTAOHJE**

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä  
Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä

# HENKILÖKOHTAISEN AVUN TOIMINTAOHJE

Kaakkois-Suomen kuntien (Eksote, Kymsote) henkilökohtaisen avun toimintaohje on hallinnollinen ohje siitä, miten alueella toteutetaan vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua.

## 1. JÄRJESTÄMISVELVOLLISUUS

Henkilökohtainen apu kuuluu kunnan erityisen järjestämisvelvollisuuden piiriin eli palvelua on myönnettävä kunnassa esiintyvän tarpeen mukaisesti siihen osoitetuista määrärahoista riippumatta. Vaikeavammaisella henkilöllä on subjektiivinen oikeus välttämättömään henkilökohtaiseen apuun vammaispalvelulain mukaisessa laajuudessa, mikäli henkilön katsotaan olevan laissa tarkoitettulla tavalla vaikeavammainen. Kunnalla ei kuitenkaan ole erityistä velvollisuutta henkilökohtaisen avun järjestämiseen, jos vaikeavammaisen henkilön riittävää huolenpitoa ei voida turvata avohuollon toimenpitein tai jos palvelujen tarve perustuu ensi sijassa hoitoon, huolenpitoon tai valvonnan tarpeeseen.

## 2. HENKILÖKOHTAISEN AVUN SISÄLTÖ JA MÄÄRÄ

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vammaispalvelulaissa vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella:

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

Päivittäisiä toimia, työtä ja opiskelua varten apua on järjestettävä siinä laajuudessa kuin vaikeavammainen henkilö sitä tarvitsee. Harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen on myönnettävä vähintään 30 h/kk. Tuntimäärä voi olla pienempi, mikäli se riittää turvaamaan vaikeavammaisen henkilön välttämättömän avuntarpeen.

Avun määrää määriteltäessä on ensin arvioitava yksilöllisesti, missä asioissa vaikeavammainen henkilö välttämättä tarvitsee apua ja sen jälkeen arvioitava, miten suuri tuntimäärä kattaa tarpeen. Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa vaikeavammaista henkilöä toteuttamaan omia valintojaan edellä mainittuja toimia suorittaessaan ja elämään itsenäistä elämää.

## 3. TOISSIJAISUUS

Kunnan on huolehdittava siitä, että kunnan yleiset palvelut soveltuvat myös vammaisille henkilöille. Palvelujen saanti pyritään turvaamaan ensisijaisesti yleislainsäädännöllä. Vammaispalvelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia järjestetään, jos vammainen henkilö ei saa riittäviä ja hänelle sopivia palveluja ja tukitoimia muun lain nojalla. Kehitysvammalaki on toissijainen vammaispalvelulakiin nähden. Kehitysvammaiselle henkilölle järjestetään hänen vammaisuutensa edellyttämiä palveluja ja tukitoimia en-

sisijaisesti vammaispalvelulain nojalla siltä osin kuin ne ovat hänen palvelutarpeeseensa nähden riittäviä ja sopivia sekä muutoinkin hänen etunsa mukaisia.

#### **4. JÄRJESTÄMISTAVAT**

Henkilökohtaisen avun järjestämistavoista päätettäessä ja henkilökohtaista apua järjestettäessä on otettava huomioon vaikeavammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset sekä palvelusuunnitelmassa määritelty yksilöllinen avun tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan. Kunta kuitenkin päättää viimesijassa palvelujen järjestämistä vasta.

Kunta voi järjestää henkilökohtaista apua:

- 1) korvaamalla vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettaviksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut. (= työnantajamalli)
- 2) antamalla vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluiden hankkimista varten palvelusetelin, jonka arvo on kohtuullinen.
- 3) hankkimalla vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluita julkiselta tai yksityiseltä palvelujen tuottajalta tai järjestämällä palvelun itse taikka sopimuksin yhdessä muun kunnan tai muiden kuntien kanssa.

Järjestämistapoja on mahdollista käyttää rinnakkain esimerkiksi niin, että vaikeavammaisen toimii avustajan työnantajana (1. vaihtoehto) ja hän saa kunnalta lisäksi sijaisuuksien hoitamista varten palvelusetelin.

#### **5. MYÖNTÄMISEN PERUSTEET**

Henkilökohtaisen avun myöntäminen kaikissa muodoissaan edellyttää vaikeavammaisuutta. Henkilökohtaista apua järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden johdosta välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen seuraavista toiminnoista:

1. päivittäiset toimet
2. työ ja opiskelu
3. harrastukset
4. yhteiskunnallinen osallistuminen tai
5. sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitäminen

eikä avun tarve johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista.

Järjestelmän tarkoituksena on välttämättömän avun turvaaminen henkilöille, jotka ovat vammaispalvelulain tarkoittamassa mielessä vaikeavammaisia. Henkilökohtaista apua voidaan myöntää, mikäli henkilön tarvitsema apu voidaan järjestää avohuollon toimenpitein.

Henkilökohtaisen avun myöntäminen ei perustu tiettyyn diagnoosiin, vaan päätökset tehdään aina yksilöharkinnan perusteella. Päätöksen siitä, onko hakija lain tarkoittamalla tavalla vaikeavammainen, tekee vammaispalvelun työntekijä. Hakijan on toimittava päätöstä varten tarvittavat lääkärin ja muiden asiantuntijoiden lausunnot ja selvitykset. Jos vammaispalvelun työntekijä tekee päätöksen asiantuntijalausuntojen vastaisesti, hänen on esitettävä lausuntojen ohittamiselle hyvät perustelut. Samaten vammaispalvelun työntekijän on perusteltava asia, jos hän poikkeaa palvelusuunnitelmassa ilmaistusta avuntarpeesta ja avun suunnitellusta järjestämistavasta.

Henkilökohtainen apu ei edellytä täydellisiä kognitiivisia tai kommunikaatiokykyjä. Jos asiakas ei vammaan tai sairauden takia pysty itse ilmaisemaan mielipidettään, sitä on selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajansa tai muun läheisen henkilön kanssa tai käyttämällä erilaisia kommunikaatiomenetelmiä, apuvälineitä tai tulkkipalvelua. Avun tarpeen määrittely ei voi kuitenkaan pelkästään perustua toisen henkilön, esimerkiksi omaisen tai läheisen, esittämiin näkemyksiin vaan henkilöllä tulee olla voimavaroja määrittellä toteutettavan avun sisältöä ja toteutustapaa.

Henkilökohtaisen avun myöntäminen edellyttää, että:

- avun tarve on pitkäaikainen = yleensä yli vuoden kestävä
- avun tarve on välttämätöntä
  - toiminta ei onnistu lainkaan itsenäisesti tai siitä suoriutuminen vie kohtuuttomasti aikaa ja sen tekeminen aiheuttaa vaaraa tai haittaa henkilölle itselleen tai muille
  - henkilökohtainen apu mahdollistaa tavanomaisen elämän eli elämisen siten kuin ihmiset yhteiskunnassamme elävät ja toimivat
- avun tarve on toistuvaa, vaikka se olisi määrältään vähäisempää
- vaikeavammaisella henkilöllä on voimavaroja määrittellä avun sisältö ja toteutustapa
- avun tarve ei perustu pääosin hoivaan, hoitoon ja valvontaan (esim. lapsen iltapäivävalvonta, sairaanhoito), koska tällöin henkilön palvelutarve tulee turvata muilla palveluilla.

### **Erityistilanteita:**

#### **Henkilökohtainen apu asumispalveluyksikössä:**

Asumispalveluyksikössä olevan henkilön avun tarve päivittäisissä toiminnoissa turvataan ensisijaisesti yksikön henkilökunnan avulla. Asumispalveluyksiköltä edellytetään riittävää henkilöstömitoitusta vastaamaan asukkaiden avun tarvetta. Avustaja voidaan myöntää asumisyksikön ulkopuoliseen toimintaan kuten harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen, mikäli asumisyksikön tuottamat palvelut eivät täytä välttämättömän avun tarvetta. Henkilökohtaista apua voidaan myöntää vammaispalvelulain tarkoittamalla tavalla myös muuhun välttämättömään avun tarpeeseen, mikäli kyseessä on vaikeavammainen henkilö, eikä asumispalvelulla voida kattaa kaikkea vammaispalvelulain tarkoittamaa henkilökohtaisen avun tarvetta.

### **Henkilökohtaisen avun suhde omaishoittoon:**

Henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omaisen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Tällainen syy voi olla esimerkiksi avustettavan vamman tai sairauden laatu, vaikeus saada avustajaa tai avuntarpeen äkillisyys. Omaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa tai samaa sukupuolta olevaa elämäkumppania. Lähtökohtana on se, että läheisen henkilön tulisi toimia omaishoitajana eikä henkilökohtaisena avustajana.

Omaishoitajan vapaapäivät järjestetään omaishoidosta säädetyn lain perusteella. Henkilökohtaista apua ei tähän tarkoitukseen myönnetä.

### **Ikääntyneet:**

Henkilökohtainen apu ei tule kysymykseen silloin, kun toimintakyvyn aleneminen ja avun tarve johtuvat pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja muutoksista. Arvioinnin tukena voidaan käyttää lääkärin tai muun terveydenhuollon asiantuntijan lausuntoja. Ikääntyneellä vaikeavammaisella henkilöllä tulee olla voimavaroja määrittellä avun sisältö ja toteutustapa. Henkilökohtainen apu ei tule kysymykseen, jos avuntarpeen määrittely perustuu pelkästään toisen henkilön, esimerkiksi omaisen, näkemysiin. Vanhuksen hoidon, hoivan ja valvonnan tarpeisiin ei vastata henkilökohtaisella avulla. Henkilökohtainen apu voi kuitenkin sisältää osittain hoitoa, hoivaa ja valvontaa.

### **Lapset ja nuoret:**

Vaikeavammaisella lapsella on oikeus normaalisuuseriaatteen nojalla tehdä valintoja, kehittyä, itsenäistyä ja osallistua samalla tavalla kuin muillakin lapsilla. Siltä osin, kuin vaikeavammaisen lapsi ei pysty ilman apua toteuttamaan valinnanvapauttaan, itsemääräämisoikeuttaan ja osallisuuttaan, hänellä on oikeus ikäkautensa mukaisesti henkilökohtaiseen apuun.

Täten pienelläkin lapsella voi olla oikeus henkilökohtaiseen apuun esimerkiksi sellaisessa harrastusryhmässä, jossa vanhemmat eivät muillakaan lapsilla ole mukana. Lapsen kasvaessa ilman vanhempia tapahtuva toiminta normaalisti lisääntyy ja tätä tukemaan lapselle on myönnettävä riittävä määrä henkilökohtaista apua, jos hän on vammaispalvelulain tarkoittamalla tavalla vaikeavammaisen suhteessa henkilökohtaiseen apuun.

Toisaalta taas normaalisuuseriaatteen mukaan on selvää, että esimerkiksi kolmevuotias lapsi ei voi olla yksin kotona vaan tarvitsee vanhempiensa (tai lapsenvahdin ym.) hoivaa. Näin ollen kolmevuotiaan hoitamiseen vanhempien poissa ollessa ei voi käyttää henkilökohtaista apua.

Se seikka, että henkilökohtainen apu sisältää valvontaa, ei ole peruste sen myöntämättä jättämiselle.

### **Kehitysvammaiset:**

Kehitysvammaisilla on samoilla edellytyksillä kuin muillakin oikeus saada henkilökohtaista apua. Se seikka, että henkilö asuu asumispalveluyksikössä, ei ole peruste

henkilökohtaisen avun myöntämättä jättämiselle, vaan avun tarve on arvioitava aina yksilökohtaisesti.

Henkilökohtaista apua on myönnettävä, jos henkilö muuten täyttää vammaispalvelulain edellytykset ja jos hän pystyy ennakolta ilmaisemaan, mitä haluaa avustajan kanssa tehdä. Tämä ilmaiseminen voi tapahtua paitsi puheella, myös vaihtoehtoisilla kommunikaatiokeinoilla.

Avustettavan ei tarvitse kyetä toimimaan työnjohtajana. Hänen on kuitenkin kyettävä tekemään omaa elämäänsä koskevia valintoja (esimerkiksi mennäänkö uimahalliin vai jääkiekko-otteluun) ja ilmaisemaan niitä avustajalle.

Henkilökohtainen apu voi olla myös osittain hoitoa, hoivaa tai valvontaa.

## **6. PALVELUTARPEEN SELVITTÄMINEN JA PALVELUSUUNNITELMA**

Palvelutarpeen selvittäminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä sen jälkeen, kun vammaisen henkilö taikka hänen laillinen edustajansa tai omaisensa, muu henkilö tai viranomainen on ottanut yhteyttä sosiaalipalveluista vastaavaan kunnan viranomaiseen palvelujen saamiseksi. Laskettaessa em. määräaikaa ei yhteydenottopäivää oteta huomioon. Arkipäivänä ei myöskään pidetä pyhäpäivää eikä arkilauantaita. Kiireellisissä tapauksissa sosiaalipalvelujen tarve on arvioitava viipymättä.

Palvelutarpeen selvittämisen tulee tapahtua kotikäynnillä tai muutoin asiakkaan henkilökohtaisella tapaamisella. Tarvittaessa voidaan hyödyntää vammaisten henkilöiden toimintakyvyn arviointiin tarkoitettuja menetelmiä. Palvelutarpeen selvittämisen jälkeen jatketaan joko palvelusuunnitelman tekemiseen tai todetaan, ettei asiakkaan palvelutarpeisiin voida vastata vammaispalveluilla.

Palvelusuunnitelma on suunnitelma niistä palveluista ja tukitoimista, joita vammaisen henkilö tarvitsee selviytyäkseen jokapäiväisestä elämästä. Varsinkin henkilökohtainen apu -palvelun kohdalla palvelusuunnitelman laatiminen liitetään kiinteästi palvelun myöntämisprosessiin. Henkilökohtaisen avun järjestämistavoista päätettäessä ja henkilökohtaista apua järjestettäessä kunnan on otettava huomioon vaikeavammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset sekä palvelusuunnitelmassa määritelty yksilöllinen avun tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan. Palvelusuunnitelmaan tulee kirjata asiakkaan näkemys yksilöllisistä avun tarpeistaan.

Laadittaessa palvelusuunnitelmaa tavoitteena on kunnan ja asiakkaan yhteinen näkemys asiakkaan toimintakyvystä, tarvittavista palveluista ja niiden toteutuksesta. Mahdolliset näkemyserot esimerkiksi järjestämistavasta tai henkilökohtaisen avun tuntimääristä tulee kirjata palvelusuunnitelmaan. Lähtökohtana pidetään sitä, ettei palvelusuunnitelmaan kirjattuja seikkoja ilman perusteltua syytä sivuuteta päätöksenteossa. Vaikka palvelusuunnitelma vaikuttaa viranhaltijan päätöksentekoon, palvelusuunnitelma ei kuitenkaan ole päätös. Asiakkaan, joka hakee palvelusuunnitelmasta poikkeavaa järjestämistapaa tai tuntimäärää, on perusteltava hakemuksensa hyvin.

Yleensä on perusteltua tarkistaa palvelusuunnitelma 2-3 vuoden välein tai muutoin palvelutarpeen muuttuessa. Palvelutarpeen muuttuessa avustamisesta hoivaan, hoitoon ja huolenpitoon tulee henkilökohtainen apu korvata muilla palveluilla.

## **7. HAKUMENETTELY**

Henkilökohtaista apua haetaan kirjallisella, sähköisellä tai suullisella hakemuksella.

Hakulomakkeita saa vammaispalvelutoimistosta.

Hakemukseen tulee liittää mahdollisimman tuore lääkärinlausunto (alle vuoden vanha) ja mahdolliset muut asiaa koskevat asiantuntijalausunnot, joihin asiakas haluaa vedota. Liitteitä ei tarvita, mikäli tiedot ovat päätöksentekijän käytettävissä eikä niissä ole tapahtunut muutoksia.

## **8. PÄÄTÖKSENTEKO**

Vammaispalveluista vastaava työntekijä tekee päätöksen henkilökohtaisesta avusta. Päätös tehdään yleensä toistaiseksi voimassa olevana tai perustellusta syystä määräaikaisena.

Päätös on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun asiakas tai hänen edustajansa on esittänyt henkilökohtaista apua koskevan hakemuksen. Pidempi käsittelyaika on mahdollinen, jos asian selvittäminen vaatii erityisestä syystä pidemmän käsittelyajan.

Päätöksessä mainitaan henkilökohtaisen avun tuntimäärä ja järjestämistapa. Päätöksen perusteluissa kerrotaan, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainitaan sovelletut säännökset. Palvelusuunnitelmasta poikkeava päätös on perusteltava. Henkilökohtaisen avun päätös lähetetään asiakkaalle tiedoksi.

## **9. AVUSTAJAN HANKKIMINEN JA PALKKAAMINEN ERI JÄRJESTÄMISTAVOISSA**

### **1. Työnantajamalli**

Vaikeavammaisen henkilö hankkii ja palkkaa itse avustajan ja tekee kirjallisen työsopimuksen ennen työsuhteen alkamista. Hän toimii työnantajana ja kunta korvaa hänelle avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kulut (ks. kohta 10). Avustettava vastaa työnantajavelvoitteista (mm. työsopimus, lakisääteiset työnantajamaksut ja vakuutukset, työterveyshuolto, työsuojelu) ja hankkii itse sijaisen. Sijaisen hankkimisesta ostopalveluna sovitaan kunnan kanssa erikseen. Työnantaja saa apua avustajan rekrytointiin ja työnantajana toimimiseen Henkilökohtaisen avun keskukselta sekä palkkahallintoon tilitoimistolta. Nämä palvelut ovat kunnan korvattavia ja siten asiakkaalle maksuttomia.

Mikäli avustettava on alaikäinen tai ei muutoin pysty huolehtimaan itse työnantajavelvoitteista, niistä voi erityistapauksissa huolehtia esimerkiksi alaikäisen lapsen vanhemmat, omaiset tai edunvalvoja. Vaikka työnantajavelvoitteista huolehtisi joku muu kuin avustettava, avustettavan tulee kuitenkin pystyä toimimaan työnjohtajana. Henkilökohtainen avustaja ei ole työsuhteessa kuntaan eikä Henkilökohtaisen avun keskukseseen.

## **2. Palveluseteli**

Kunta voi antaa vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluiden hankkimista varten palvelusetelin, jonka arvo on kohtuullinen. Palveluseteliä käyttäessään vaikeavammaisen henkilö on kuluttajan asemassa. Palveluseteli on käytössä Eksoten ja Kymso-ten alueilla.

## **3. Kunnan oma tai ostopalvelu**

Osa Kaakkois-Suomen kunnista järjestää henkilökohtaista apua itse tai ostopalveluna. Kunta tai yksityinen palveluntuottaja vastaa tällöin työnantajavelvoitteista. Vaikeavammaisen henkilö toimii työnjohtajana eli määrittelee, missä asioissa ja milloin häntä avustetaan.

# **10. HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLILLA**

Henkilökohtaisen avun päätöksen mukana uudelle asiakkaalle lähetetään ohjeet ja lomakkeet työnantajavelvoitteiden hoitamiseksi, yhteystietolomake tiedottamista varten sekä Henkilökohtaisen avun keskuksen Henkan esite. Työnantajaa kehoitetaan ottamaan päätöksen saatuaan yhteyttä Henkkaan työnantajuuteen perehdyttämistä varten. Henkka auttaa myös avustajan etsimisessä ja neuvoo työnantajavelvoitteiden hoitamisessa.

## **10.1 Korvauksen määrä ja maksatus**

Korvaus henkilökohtaisesta avustajasta maksetaan siitä lukien, kun avustajan ja työnantajan välinen työsuhde alkaa ja siihen saakka, kun työsuhde päättyy.

### **10.1.1 Työaika**

Yleistyöajassa säännöllinen työaika on enintään 40 h viikossa, enintään kahdeksan tuntia päivässä (Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus ja työaikalaki), ellei ennen avustaja-alan työehtosopimuksen voimaan astumista ole sovittu tätä lyhyemmästä (esim. KVTES:iin perustuvasta) työajasta.

Työnantajana toimiva vammaisen henkilö voi myönnetyn henkilökohtaisen avun tuntimäärän puitteissa palkata useamman kuin yhden avustajan, mikäli käytännön toimet sitä vaativat. Työnantajalla on kuitenkin velvollisuus tarjota lisättyä jo palveluksessa oleville osa-aikaisille työntekijöille ennen uusin työntekijöiden palkkaamista.

### **10.1.2 Työehtosopimusten noudattaminen**

Kaakkois-Suomessa noudatetaan lähtökohtaisesti Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta. Työehtosopimusta ei sovelleta palveluasumisyksiköiden palveluksessa tai vastaavien palveluasumista tuottavien organisaatioiden palveluksessa oleviin eikä kunnan palveluksessa oleviin avustajiin. Työehtosopimusta ei noudateta myöskään niihin työsuhteisiin, joihin sovelletaan Yksityisten sosiaalipalvelualan työehtosopimusta, Palvelulaitosten työnantajajyhdistyksen (PTY) työehtosopimusta tai Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta.

Avustajien työnantajat voivat halutessaan liittyä Heta-liittoon. Vain Heta-liittoon järjestäytynyt työnantaja voi käyttää työehtosopimuksen mukaisia työajan joustoja ja



käyttää hyväkseen liiton palveluja muun muassa työsuhteeseen liittyvissä ristiriitalanteissa.

Heta-liiton jäsenmaksu ei kuulu kuntien korvattaviin kustannuksiin.

**Huom!** Työehtosopimuksella ei huononnetta työntekijän voimassaolevaan työsuhteeseen perustuvia etuja.

Siten **KVTES:n mukaisia korvauksia** noudatetaan edelleen niissä työsuhteissa, joihin kyseistä työehtosopimusta on sovellettu ennen avustaja-alan työehtosopimuksen voimaantulua.

### 10.1.3 Palkka

Työnantajana toimivalle vaikeavammaiselle henkilölle korvataan henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisesti ja palvelusuunnitelmaan perustuen avustajan palkkauksesta aiheutuva korvaus, joka määräytyy kunnassa olemassa olevan soveltamiskäytännön mukaisesti 30.4.2011 asti ja 1.5.2011 alkaen lähtökohtaisesti Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen mukaisesti.

**Huom!** Jos työntekijä nauttii parempaa palkkaa aiemman työehtosopimuksensa perusteella, työehtosopimuksella ei huononnetta työntekijän voimassaolevaan työsuhteeseen perustuvia etuja.

Työnantajalla on mahdollisuus solmimansa työehtosopimuksen perusteella suorittaa työntekijälleen suurempaa palkkaa kuin tässä ohjeessa määritellyt korvaukset kattavat. Kunta ei kuitenkaan korvaa ylimenevää osaa vaikeavammaiselle henkilölle.

### 10.1.4 Muut avustajan palkkaamisesta aiheutuvat korvaukset

Työnantajana toimivalle vaikeavammaiselle henkilölle korvataan henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisesti ja palvelusuunnitelmaan perustuen seuraavat kustannukset:

- avustajan palkkahallinnon hoitamiseen liittyvät kulut (tilitoimistopalvelut)  
Eksote ja Kymsote ovat mukana avustajien palkkahallinnon yhteishankinnassa ja tilitoimistopalvelut tuottaa 1.1.2019 alkaen Oima (vanha nimi SuoraTyö Oy). Oima laskuttaa kuntia tilitoimistopalvelujen käytöstä.
- työnantajavelvoitteisiin kuuluvat lakisääteiset vakuutusmaksut:
  - avustajan työeläke-, työtapaturma- ja työttömyysvakuutus
  - ryhmähenkivakuutus
- sosiaaliturvamaksu (yksityisen työnantajan sotu-maksun mukaisena)
- lakisääteisestä (Kela 1) työterveyshuollosta perittävä maksu siltä osin kuin se ylittää Kelan työterveyshuollosta työnantajalle korvaaman osuuden
- Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen ja työläinsäädännön mukaiset korvaukset
  - korvaukset lisätöistä: yksinkertainen tuntipalkka
  - ylityökorvaukset (jos työsuhteessa syntyy jatkuvasti ylitöitä, kunta selvittää asiaa asiakkaan kanssa)
  - arkipyhäkorvaus

- vuosilomapalkka
- lomaraha
- sairausajan palkka sairastumispäivältä ja yhdeksältä seuraavalta arkipäivältä
- jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, sairausajan palkka on 50 % palkasta
- sijaisen palkkakulut avustajan sairaus- ja vuosiloman ajalta
- avustajan palkka täydennyskoulutuspäiviltä esim. osallistuminen Henkilökohtaisen avun keskuksen järjestämiin koulutuksiin (työnantajan tulee sopia asiasta etukäteen kunnan vammaispalveluiden kanssa, mikä koulutus katsotaan korvauksen piiriin).

**Työnantaja voi erillisellä hakemuksella saada korvausta myös muihin avustajan käytöstä aiheutuviin kuluihin esimerkiksi:**

- avustajan matka- ja majoituskuluihin, jos avustaja joutuu matkustamaan työnantajan mukana  
**Huom!** Matka- ja majoituskuluista sovitaan ennakoon vammaispalvelutoimiston kanssa, jotta voidaan arvioida esim. kustannusten kohtuullisuus
- muihin avustajasta aiheutuviin kohtuullisiin kuluihin esim. avustajan elokuvalippu, mikäli avustaja ei pääse ilmaiseksi.

Työnantajan kouluttautuminen, avustajan rekrytoinnin tukipalvelut ja täydennyskoulutus hoidetaan pääasiassa Henkilökohtaisen avun keskuksen Henkan kautta. Työnantajan osallistuminen Henkilökohtaisen avun keskuksen järjestämiin työnantajatapaamiisiin ja koulutuksiin tulee ottaa huomioon henkilökohtaisen avun tuntimäärää arvioitaessa.

Palkanlaskenta ja epäsäännöllisestä työajasta johtuvan korvauksen maksaminen perustuu laadittuun, työnantajan hyväksymään tuntilistaan. Tuntipalkkaisille työntekijöille palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, elleivät työnantaja ja työntekijä ole työntekijän toiveesta sopineet kuukauden mittaisesta palkkakaudesta (jolloin palkka maksetaan kerran kuukaudessa). Palkkapäivät ovat 15. ja kuun viimeinen päivä. Palkka-kausiksi on kuukauden 1.–15. päivä (palkka maksetaan saman kuun viimeinen päivä), 16. – viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivä) tai 1. – viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivä).

Työntekijöiden lakisääteisen työtaturmavakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen hoitaa Keskinäinen vakuutusyhtiö Fennia. Työnantaja valtuuttaa valtakirjalla kuntien kulloinkin kilpailuttaman tilitoimiston hoitamaan puolestaan avustajien palkanlaskennan ja siihen liittyvät lakisääteiset tilitykset ja ilmoitukset tulorekisterin mukaisesti verohallintoon, vakuutusyhtiöille, työeläkeyhtiöille, työttömyysvakuutusrahastolle ja Kansaneläkelaitokselle, siirtämään ja ottamaan puolestaan vakuutukset, hoitamaan maksut sekä päättämään vakuutukset työnantajuuden loppuessa.

## **10.2. Korvauksen maksun keskeyttäminen ja lakkauttaminen**

### **10.2.1 Avustajan sairastuessa**

Työsopimuslain mukaisesti avustajalle maksetaan palkka sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä, mikäli työsuhde on kestänyt yli kuukauden. Jos avustajan työsuhde on jatkunut alle kuukauden, korvataan sairausajan palkkana 50 % avustajan palkasta. Sairastumispäivän ja sitä seuraavan yhdeksän arkipäivän jälkeen avustaja on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, jonka hän itse hakee Kelasta.

Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä alkaen. Muutoin työntekijän on toimitettava kolmesta ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä työnantajalle terveydenhuollon antama selvitys. Työnantaja voi kirjallisesti ohjeistaa toisin: 1–3 päivän poissaolo voidaan hyväksyä ilman todistusta. Joka tapauksessa viimeistään neljännestä poissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava työnantajalle lääkärin tai terveydenhuollon antama selvitys.

### **10.2.2 Työnantajan joutuessa sairaala- ja laitoshoitoon**

Työnantajan joutuessa äkillisesti sairaala- tai laitoshoitoon, avustaja lomautetaan ja hänelle maksetaan lomautuksen ilmoitusajalta palkkaa 14 vrk.

Jos esimerkiksi kuntoutusjakso laitoksessa on ennalta tiedossa, avustaja lomautetaan ko. ajalle noudattaen 14 päivän ilmoitusaikaa. Huom. Määräaikaisessa työsuhteessa olevan voi lomauttaa vain, jos työnantajalla olisi oikeus lomauttaa se vakituinen työntekijä, jonka sijaisuutta määräaikainen hoitaa. Lomautusilmoitus tehdään kirjallisena. Lomautuksen sijaan avustajan vuosiloma voidaan sopia tälle ajalle, jolloin avustaja saa loma-ajalta palkan.

### **10.2.3 Perhevapaat**

Avustajalla on oikeus työsopimuslain mukaisiin perhevapaisiin. Mikäli työntekijä on poissa alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi, ei tällainen poissaolo vähennä työntekijän palkkaa tai kuluta vuosilomaa siltä osin kuin poissaolo on välttämätöntä hoidon järjestämiseksi. Palkallinen poissaolo ei kuitenkaan voi jatkua kolmea työpäivää pidempään sairastumisen alusta lukien. Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, jos työnantaja ei ole muuta ohjeistanut.

### **10.2.4 Työsuhteen irtisanominen**

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päätetään tavallisesti irtisanomalla. Työntekijä voi irtisanoa sopimuksen ilman erityisiä perusteita. Työnantaja saa työsopimuslain mukaan irtisanoa sopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä, joita voivat olla joko työntekijään liittyvät tai toiminnalliset ja taloudelliset perusteet.

Irtisanomisaika on Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen mukaan yksi kuukausi. Mikäli työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa. Työnantajan kuolema ei pääty työsuhdetta.

Työnantajan kuolinpesän on irtisanottava työsuhde. Irtisanomisaika on 2 viikkoa, jolta ajalta maksetaan irtisanomisajan palkka.

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta työntekijän raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että hän käyttää oikeuttaan perhevapaaseen. Irtisanominen äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän voi irtisanoa vain, jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan.

## 12. MAKSUTTOMUUS

Henkilökohtainen apu on määritelty maksuttomaksi sosiaalipalveluksi, joten siitä ei saa koitua kustannuksia asiakkaalle.

## 13. ILMOITUSVELVOLLISUUS

Vaikkeavammainen henkilö on velvollinen ilmoittamaan päätöksentekijälle olosuhteissaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen.

## 14. VOIMAANTULO

Tämä toimintaohje astuu voimaan 5.5.2021.

### Lisätietoja henkilökohtaisesta avusta:

Henkilökohtaisen avun keskus



puh. 010 419 1620 (puhelun hinta on 8,4 snt/min)  
henkka(at)socom.fi  
www.socom.fi/henkka

Toimipisteemme sijaitsevat:

Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Socom/Henkka  
Salpausselänkatu 40 A, 3. krs, 45100 Kouvola ja Kauppakatu 32, 2. krs, 53100 Lappeenranta.

### Lähteet:

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987  
Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 759/1987, 371/2009  
Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus  
Työaikalaki 872/2019  
Työsopimuslaki 55/2001  
Vuosilomalaki 162/2005  
Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus KVTES  
Lastensuojelulaki 417/2007