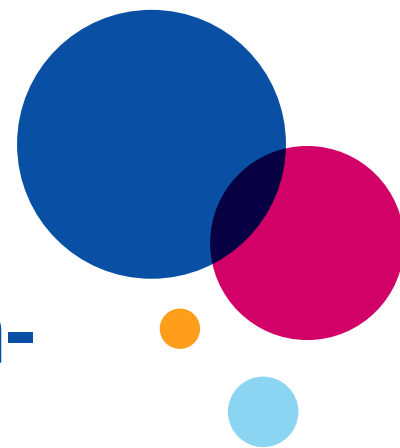


# Johdanto henkilökohtaisen avustajan työnantajan tukimateriaaliin



Me Varmassa haluamme tukea sinua, joka toimit henkilökohtaisen avustajan työnantajana.

## Tästä tukimateriaalin sisältö:

- Autamme sinua tuomalla vinkkejä hyvään työnantajuuteen. Niiden avulla voit saavuttaa sujuvaa arkea työsuhteessasi avustajan kanssa ja parantaa sekä sinun että avustajasi hyvinvointia.
- Saat mahdollisuuksia pohtia, miten voit onnistua työnantajana ja kuinka toimia hyvänä johtajana avustajallesi.
- Tämä tukimateriaali tarjoaa myös keinoja, joiden avulla tunnistat paremmin avustajan työkykyriskejä ja osaat olla näissä apuna.
- Ja viimeisenä, tämän tukimateriaalin kautta saat myös hyödyllisiä työkaluja työnantajuutesi tueksi.

Tämän materiaalin on tarkoitus toimia hyödyllisenä ensikäden tietopankkina monissa henkilökohtaisen avun työnantajuuteen liittyvissä kysymyksissä.

## Hyvä työnantajuus

Hyvin suunniteltuna ja toteutettuna työnantajamalli antaa sinulle itsenäisyyttä ja tukee sinua siinä, että voit elää oman näköistäsi elämää.

Työnantajuuteen liittyy vastuita niin asioiden hoitamisesta kuin työsuhteesta avustajaan.

Työnantajana vastaat myös avustajasi työterveydestä ja -turvallisuudesta.

## Henkilökohtaisen avustajan työnantajana olet kuljettajan penkillä.

- Sinulla on hyvä olla käsitys siitä, millaisia taitoja työnantajuus vaatii.
- Työsuhteen onnistumisen toinen perusta on selkeys siitä, mitkä ovat molempien roolit työnantajan ja avustajan välisessä työsuhteessa.
- Lisäksi on tärkeää, että teillä on mahdollisimman selvät sävelet siihen, kuinka erilaisissa pulmatilanteissa toimitaan.

## Mitä työnantajamallissa toimiminen edellyttää, ja mitkä asiat ovat työnantajuudessa tärkeimpiä?

Tutustu työnantajan tukimateriaaliin tarkemmin. Voit katsoa myös videon kahden henkilökohtaisen avun vaikuttajan mietteistä tässä asiassa. Tekstitetyllä videolla terveisiä välittävät Marja Pihnala, Rusetti ry:n puheenjohtaja ja pitkäaikainen järjestötoimija, sekä Jarmo Tiri, myös pitkään henkilökohtaisen avun kentällä vaikuttanut työelämän asiantuntija.

Löydät videon näiden materiaalien yhteydestä tai aina [www.varma.fi/henkilokohtainenapu](http://www.varma.fi/henkilokohtainenapu).

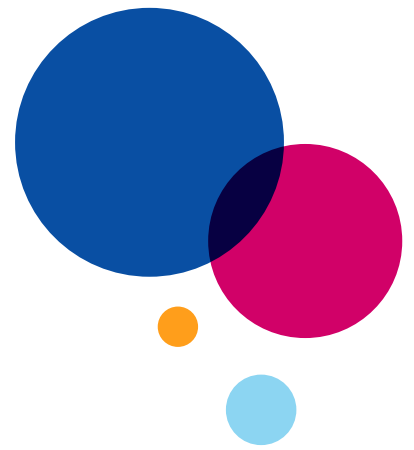
Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 0: Johdanto.

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](http://varma.fi/henkilokohtainenapu)

**VARMA**

# Hyvän työnantajuuden peruspilarit



Työnantajana onnistut, kun työsuhteessasi on mukana kolme hyvän työnantajuuden peruspilaria.

Sinulla on hyvä olla myönteinen, rakentava ja yhteistyöhaluinen asennoituminen henkilökohtaiseen avustajaasi. Sujuva arki avustajan kanssa on yhteistyösuhde, jossa molempien on ajateltava toista osapuolta. Omaan asenteeseen kannattaa kiinnittää huomiota: positiivisuus auttaa hankalissakin tilanteissa, kun taas negatiivisuus voi tuoda vaikeuksia mukanaan.

Toiseksi, sinun hyvä olla tietoinen omista tavoitteistasi ja toimintatavoistasi. Työnantajana sinun pitää tietää mitä haluat avustajan tekävän sekä miten ja milloin asiat tehdään.

Lisäksi sinulla on oltava selkeä käsitys siitä, minkälainen yhteistoiminta avustajan kanssa mahdollistaa omien tavoitteiden toteutumisen. Tarvitaan myös selkeät tavat siihen, miten tehtävät viestitään työntekijälle ymmärrettävästi, oikea-aikaisesti ja johdonmukaisesti. Voit parantaa yhteistoimintaa ystävällisen puheen avulla sekä kysymällä, kuuntelemalla, kannustamalla ja kiittämällä.

Työnantajuus on iso kokonaisuus. Kaikki lähtee kuitenkin hyvästä itsetuntemuksesta ja tosiasioiden tiedostamisesta.

## Pohdi hetki ja kirjaa ylös:

- 1) Mitä mahdollisuuksia työnantajana toimimiseen liittyy?
- 2) Mitä työnantajuuteen liittyviä huolia minulla on?
- 3) Mitä voimavaroja minulla on jo nyt?

Mieti myös, mitä työnantajuudessa voit parantaa jo nyt, tai mitkä asiat vaativat enemmän miettimistä ja selvittämistä.

Onko sinulla ihmisiä, joilta voit kysyä apua?

Voit myös keskustella oman sosiaalityöntekijäsi kanssa henkilökohtaisen avun toteutuksesta.

---

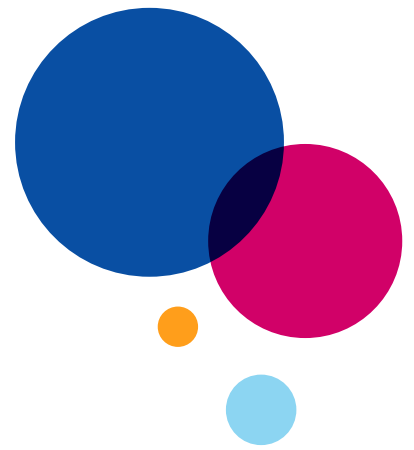
Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 1a: Hyvän työnantajuuden peruspilarit.

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

**VARMA**

# Vapaus ja vastuu, käsi kädessä



Työnantajamalli antaa hyvät mahdollisuudet elää oman näköistä elämää. Työnantajana olet kuljettajan penkillä!

## Työnantajan itsemääräämisoikeus tarkoittaa, että sinä määrittelet

- Mitä tehdään
- Miten toimitaan
- Kuinka käyttäydytään

Mutta sinun tulee toimia vastuullisena kuljettajana. Itsemääräytymisoikeutesi toteutuu parhaiten, kun sinulla on halu saada asiat sujumaan asiallisesti ja rakentavasti avustajasi kanssa.

Itsemääräämisoikeus ei ole vallan väärinkäyttämistä. Kun oma elämäsi on samalla toisen työpaikka, se myös rajoittaa itsemääräämisoikeuttasi. Sinun tulee kuitenkin kantaa vastuusi työnantajana.

## Työnantajan vastuisiin ja velvoitteisiin kuuluu

- Vastuullinen käytös ja johtajuus
- Työsuojelumääräysten noudattaminen

---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.  
Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 1b: Vapaus ja vastuu, käsi kädessä.  
Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Perheen ja parisuhteen arki, monikulttuurisuus, läheiset avustajina



Työnantajamalli on joustava ja sopii monenlaisiin elämäntilanteisiin. Työsuhteen johtajana sinulla on vastuu siitä, että keskeisistä pelisäännöistä sovitaan kaikkien osapuolten kesken.

Mitä eri tilanteissa on sitten hyvä huomioida?

## Avustaja perheen ja parisuhteen arjessa

### Suunnittele etukäteen ja sovi avustajan kanssa:

- Millaiset tehtävät ovat avustajan tehtäviä?
- Miten kotityöt jaetaan?
- Miten työtehtävät annetaan ja kuka opastaa?
- Mikä on avustajan rooli sosiaalisissa tilanteissa perheessä; esim. milloin voi osallistua keskusteluun tai milloin liittyä kahvipöytään

### Mieti läheistesi kanssa:

- Kuinka aktiivisesti hakeudutaan sosiaalisiin tilanteisiin?
- Mistä asioista puhumme avustajan kanssa/kuullen
- Mitkä ovat perheen sisäisiä asioita?
- Millaista puhetapaa noudatamme?
- Kuka voi antaa ja millaisia tehtäviä avustajalle?

## Monikulttuurisuus avustajasuhteissa

### Huomioi jo rekrytoinnissa:

- Henkilön kokemus suomalaisesta työkuulttuurista — opasta ja käy läpi perusperiaatteet.
- ”Henkilökohtainen avustaja”, mikä se on?
- Varmista, että työlupa on kunnossa.

### Työn touhussa:

- Huomioi mahdolliset kulttuurien väliset erot toimintatavoissa.
- Rohkaise lähestymään sinua kysymyksissä ja ongelmissa.
- Käy uudet tilanteet ja tehtävät huolellisesti läpi.

## Läheiset avustajina

- Sopikaa yhteisistä pelisäännöistä erityisen avoimesti ja tarkasti
- Työaikana toimitaan työroolissa.
- Kuinka luontevaa on antaa läheiselle korjaavaa palautetta työsuhteessa?
- Onko vanhemman / lapsen läsnäolo sopivaa kaikissa tilanteissa?

Yhteisten pelisääntöjen avoin käsittely on ehdottoman tärkeää!

Kun arki avustajan kanssa sujuu hyvin, elämässä voi keskittyä elämiseen. Tällöin avustajan kanssa voi hyvässä ilmapiirissä keskittyä niihin tehtäviin, jotka itsestä tuntuvat tärkeiltä.

Vaikea työsuhde heikentää molempien hyvinvointia. Ongelmat lisäävät stressiä ja jopa sairastumisia.

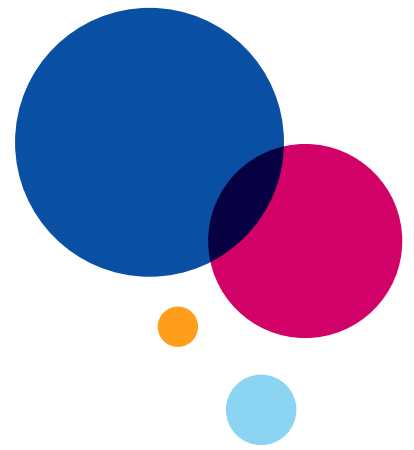
Hyviin ja toimiviin työsuhteisiin kannattaa todella panostaa. Pienilläkin muutoksilla voi olla suuria vaikutuksia.

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 1c: Perheen ja parisuhteen arki, monikulttuurisuus, läheiset avustajina.

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Huolehdi omasta jaksamisestasi ja pyydä apua



Työnantajana olet vastuussa isosta kokonaisuudesta. Työnantajana toimimisesta ei oikeastaan saa lomaa, ja yhteistyö avustajan kanssa voi toisinaan olla haastavaa.

**”Kun elämä tarjoaa sitruunoita, tee niistä limonadia!”**

- Tunnista ja nimeä ne asiat, jotka juuri nyt kuormittavat.
- Tosiasioiden hyväksyminen vähentää kuormitusta ja stressiä ja säästää voimiasi parempaan käyttöön.

## Vaali harkintakykyäsi vaikean tilanteen edessä

Kaikille meistä tulee joskus vastaan vaikeita tilanteita. Vastoinkäymiset kuuluvat elämään siinä missä onnistumisetkin.

Vaikeassa tilanteessa on kuitenkin pysyttävä rauhallisena. Lasketaan ensin vaikka viiteen.

Kun harkintakykymme on palautunut, voimme paremmin toimia työnantajan roolimme mukaisesti emmekä tee äkkinäisiä päätöksiä tunteen vallassa.

Pidä hyvää huolta omasta jaksamisestasi! Muista myös, että sinun ei tarvitse ratkoa ongelmia yksin. Tukea saa, kun sitä uskaltaa kysyä.

## Hae apua, kaikkea ei tarvitse ratkaista yksin:

- Vammaispalveluilla on neuvontavervollisuus.
- Työterveyshuollosta saat tukea moniin kysymyksiin.
- Heta-liitto, Kynnys ry sekä muut järjestöt auttavat sinua saamaan kontaktia muihin työnantajiin. Yhdessä kokemusten ja ajatusten jakaminen helpottaa.
- Eri toimijat järjestävät työnantajien yhteisiä tapaamisia. Kannattaa etsiä itsellesi sopivaa vertaistukea.

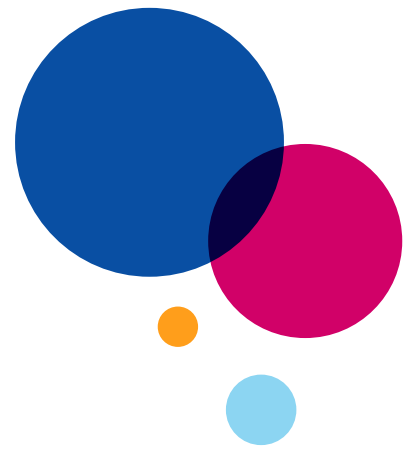
---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 5a Huolehdi omasta jaksamisestasi ja pyydä apua

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Pyri tunnistamaan oikeat hälytysmerkit



Kaikilla meistä on joskus huonoja päiviä. Jos jokin työtehtävä ei esimerkiksi suju, älä kuitenkaan tee omia tulkintoja mahdollisista syistä. Sen sijaan kysy asiasta kohteliaasti. Usein pelkkä asian ystävällinen esille nostaminen muuttaa tilanteen.

Omien perusteettomien tulkintojen sijaan luota havaintokykyysi: pyri havaitsemaan hälytysmerkkejä, jotka kielivät ongelmista, ja ota asia rohkeasti puheeksi.

## Mitkä merkit kielivät siitä, että työn tai terveyden kanssa on ongelmia?

- **Häiriöt työn sujuvuudessa**  
Työ ei suju ohjeistusten mukaisesti. On häiriöitä esimerkiksi sovittujen asioiden tekemisessä, työajoissa ja pelisäännöissä.
- **Häiriöt vuorovaikutuksessa**  
Odotuksiin ja ohjeistuksiin liittyen esiintyy epäselvyyksiä ja väärinymmärrystä. Voi puuttua ystävällisyyttä, sekä esiintyä epäsovivaa asennetta ja puhetapoja.

- **Häiriöt henkisessä ja fyysisessä turvallisuudessa**  
Lisääntyneet tapaturmat, ”läheltä piti” -tilanteet ja häirintätilanteet.
- **Häiriöt johtamisessa**  
Palautteen puute tai vajavaisuus. Luottamuksen, kunnioituksen ja/tai selkeyden puute.
- **Lisääntyvät sairauspoissaolot**  
Toistuvat poissaolot voivat olla merkinä piilevistä ongelmista.

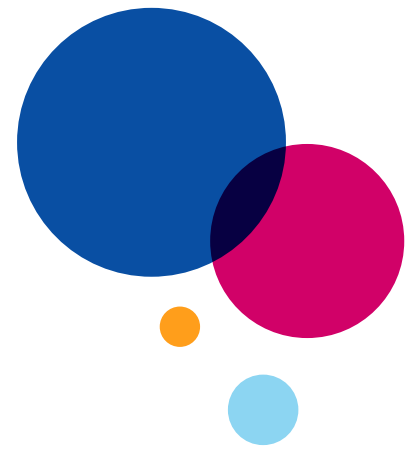
---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 5b: Pyri tunnistamaan oikeat hälytysmerkit

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Miten ongelmista eteenpäin?



Miten sitten kannattaa edetä, jos tunnistat suoritukseen tai jaksamiseen liittyviä hälytysmerkkejä?

## Taustalla työn sujumiseen tai suoriutumiseen olevat haasteet:

- Täsmennä odotuksia ja työtehtäviä
- Selkeytä tarpeitasi, työn tavoitteita ja vastuita
- Selkeytä odotuksia, tehtäviä ja päivärytmiä
- Varmista avustajan osaaminen, tiedot ja taidot työtehtävien hoitamiseksi
- Kertaa työhön perehdytystä ja opastusta
- Varmista, että työvälineet, työnjako ja työn organisointi ovat kunnossa
- Selvitä avustajan motivoituminen tähän työhön
- Sovi avustajan kanssa toimenpiteistä ja jatkosta.

## Taustalla vuorovaikutuksen haasteet:

- Kehitä yhteisiä toimintatapoja ja vuorovaikutuksen keinoja
- Keskustele työn sujumisesta ja työkäyttäytymisestä. Laadi tarvittaessa suunnitelma toimenpiteistä
- Puutu epäasialliseen käyttäytymiseen pikimmiten
- Sovi tai päivitä pelisääntöjä. Sekä työntekijällä että työnantajalla on vastuu omasta käytöksestään
- Pidä nollatoleranssi kiusaamis- ja häirintätapauksissa
- Hae tarvittaessa tukea ongelmatilanteiden käsittelyyn.

## Taustalla terveysongelmat, tai elämänhallinnan haasteet:

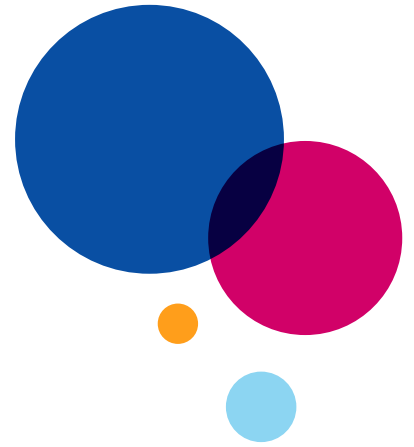
- Ota pulmat puheeksi ja tarkastelkaa vaihtoehtoja (käyttäkää apuna esim. Sujuva arki -keskustelupohjaa)
- Sopikaa jatkotoimenpiteistä
- Järjestä työkyvyn tukea työterveyshuollon ja/tai terveystieteiden kautta
- Puutu päihdeongelmiin pikimmiten
- Ota tarvittaessa yhteyttä työterveyshoitajaan avustajasi kanssa käymäsi neuvottelun jälkeen
- Ohjaa avustaja käymään työterveyshoitajalla, josta tukea omien ajatusten selkeyttämiseen sekä mahdollinen ohjaus perusterveydenhuollon palveluihin.
- Hyödynnä itsekkin työterveyshoitajan tukea esim. kriisitilanteiden käsittelyyn.

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 5c: Miten ongelmista eteenpäin?

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Pulmien puheeksiotto



Vaikka ristiriitoja voi olla monenlaisia, niitä voidaan aina selvittää keskustelun, aidon ymmärryksen ja rakentavan asenteen avulla.

## Luo turvallinen keskustelutilanne

- Luo turvallinen keskusteluympäristö. Pulmista pitää voida puhua avoimesti, jotta ne ylipäättään olisivat ratkottavissa.
- Varmista tasavertainen ja reilu keskustelutilanne, jossa haetaan ongelmien aitoa ymmärtämistä.
- Rauhallinen ilmapiiri auttaa pitämään tunteet kurissa ja fokuksen ongelmien ratkonnassa.

## Kuuntele ja pyri aidosti ymmärtämään

- Ongelmat ja ristiriidat voidaan ratkoa, kun ne ymmärretään hyvin.
- Molempien pitää saada oma näkemyksensä esille ja toisen velvollisuus on kuunnella.
- Kuuntele siis herkällä korvalla, kun toinen puhuu. Kun on sinun vuorosi puhua, avaa omaa näkemystäsi rauhallisesti.

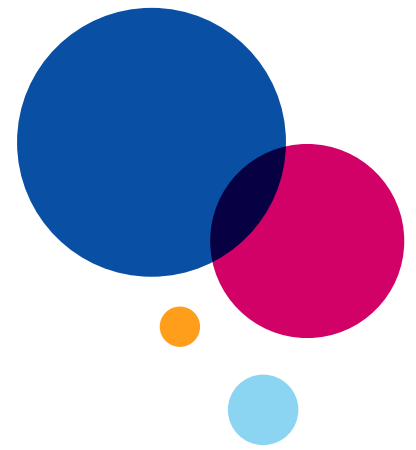
## Omaksu rakentava asenne

- Pyri avustajasi kanssa hakemaan ratkaisua tulevaa varten. Mennyttä ei voi muuttaa, mutta siitä voi oppia.
- Pomottamisella pakotettu ratkaisu on harvoin kestävä. Yhdessä keksitty ratkaisu sitouttaa molempia osapuolia.
- Yhdessä selvitetty ristiriita lujittaa suhdettanne ja selkeyttää yhteistyötä!

---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.  
Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 5d: Pulmien puheeksiotto  
Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Työpaikkailmoituksen tekeminen



Työnantajana vastaat pääsääntöisesti itse avustajien rekrytoinnista. Vaikeilla työmarkkinoilla avustajien saaminen ei ole helppoa ja siksi rekrytointiin on syytä panostaa.

Hyvä ja houkutteleva työpaikkailmoitus on tärkeä osa onnistunutta rekrytointia. Pyri tekemään ilmoituksesta selkeä ja ytimekäs. Tuo samalla asiat myönteisesti esiin. Kerro mitkä ovat juuri sinun tarjoamasi työpaikan vahvuudet.

Jos et tiedä mistä aloittaa, lue ensin vaikka toisten työnantajien ilmoituksia. Etsi onnistuneita ilmoituksia ja pohdi, miten voisit tuoda omaa työpaikkaasi esille kiinnostavalla tavalla.

Panosta houkuttelevan työpaikkailmoituksen laatimiseen.

Tähtää selkeään, ytimekkääseen ja positiiviseen ilmaisuun.

## Vinkkejä hyvään työpaikkailmoitukseen

- Kerro perusasiat kunnolla (palkka, työn kesto, työn sisältö, sijainti, lemmikit).
- Anna oman persoonasi näkyä ilmoituksessa myönteisellä, mutta tilanteeseen sopivalla tavalla.
- Laita ilmoitus mahdollisimman moneen mediaan. Hyödynnä esimerkiksi sosiaalisen median kanavia sekä työhallinnon sivuja, myös oppilaitosten ilmoitustauluja ja muita sivustoja kuten Duunitori.fi ja Oikotie.fi.
- Ilmoituksen ei ole hyvä olla liian yksityiskohtainen eikä antaa ymmärtää, että työnantaja on mahdollisesti turhautunut. Pidä ilmoitus asiallisena ja myönteisenä!

---

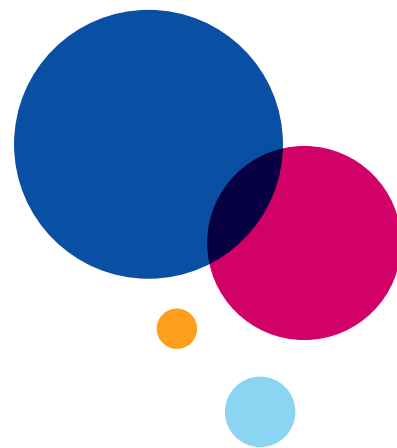
Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 3a: Työpaikkailmoituksen tekeminen.

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

**VARMA**

# Kattava ja rehellinen työhaastattelu



Kun saat ilmoitukseesi vastauksia, on aika järjestää työhaastattelu lupaavimpien hakijoiden kanssa.

## Valmistele ja valmistaudu

- Varaa aika hakijan kanssa. Lähetä vielä vahvistus tekstiviestitse haastateltavalle. Varmista, että viestissä on päivämäärä, aika ja osoite. Muista toivottaa tervetulleeksi!
- Mieti itsellesi tärkeät kysymykset ja varmista kysymysten asiallisuus.
- Kannattaa pyytää CV, josta näkyy henkilön työhistoria. Pyydä myös työ- ja opintotodistuksia sekä mahdollisia työlupia jne. nähtäväksi.
- Valmistele itsellesi haastattelurunko.
- Mieti, miten konkretisoi työtehtäviä hakijalle.

## Kuvaile työtä rehellisesti

- Kerro avustajalle henkilökohtaisen avun työnantajamallista ja eri osapuolten rooleista siinä.
- Kerro sopivalla tavalla elämästäsi. Miten avustaja siihen liittyisi ja mikä olisi avustajan rooli?
- Kerro, että kyseessä on normaaliin tapaan työsuhde ja olet työnantaja kaikkine velvollisuuksineen ja oikeuksineen siitä huolimatta, että kunta maksaa sijaismaksajana palkan.
- Kerro palkka ja palkanmaksuprosessi.
- Kerro millaisia odotuksia sinulla on yhteistyöstä ja miten itselläsi on tapana toimia. Kysy myös, millaisia ajatuksia nämä hakijassa herättävät.
- Varmista, että haastateltava on ymmärtänyt kaikki nämä kohdat.
- Pyydä myös avustajaa kertomaan omaa tarinaansa.

## Etene yksityiskohtiin

- Varmista, että hakijalla on kaikki se osaaminen ja kyvykkyudet, joita avustajaltasi vaadit.
- Kysy myös hakijan aiemmista kokemuksista avustajatyöstä.
- Käy läpi työajat, niiden suunnitteluperiaatteet ja mahdolliset poikkeukset näihin.
- Kerro, millaista käytöstä ja vuorovaikutusta odotat eri tilanteissa ja kuvaa vastaavasti omia vuorovaikutuksen tapojasi.
- Puhu luottamuksesta ja luottamuksellisuudesta. Kerro missä asioissa sinun täytyy voida luottaa avustajaan ja millaisista asioista hän voi puhua työpaikan ulkopuolella. Varmista, että haastateltava on ymmärtänyt tämän.
- Kerro milloin teet valinnan. Voitte myös sopia työsuhteen aloittamisesta haastattelun päätteeksi.

## Aihealueita, joista ei tule kysyä työhaastattelussa

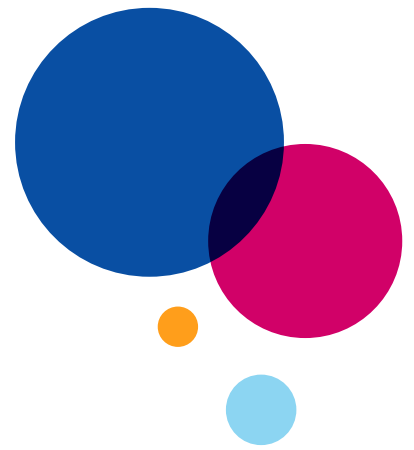
- Uskonnollinen vakaumus
- Siviilisääty
- Muut perhesuhteet tai -suunnitelmat
- Seksuaalinen suuntautuminen
- Päihteiden käyttö
- Poliittinen vakaumus
- Mikään sellainen asia, joka ei suoraan liity työn tekemiseen
- Mikään sellainen asia, joka voi loukata hakijan yksityisyyttä

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 3b: Kattava ja rehellinen työhaastattelu.

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Avustajan perehdytys



On tärkeää tehdä työtä myös sen eteen, että sinun ja avustajasi välinen suhde lähtee oikeaan suuntaan jo ensimetreiltä.

Huolehdi, että työsopimus on hyvin laadittu ja että työhön perehdytys on suunniteltu kunnolla.

Heta-liiton jäsenet voivat hyödyntää heidän työsopimus pohjaansa, jonka löydät tämän kurssin osasta 7.

Perehdytyksessä on tärkeää muistaa, että kyseessä on prosessi, jossa uudet tilanteet vaativat aina sovittautumista ja perehdytystä niihin. Tutustuthan perehdytyksen muistilistaan alla.

Luot mainion alun työsuhteelle, kun huolehdit, että työsopimus ja perehdytys ovat molemmat kunnossa.

## Perehdytyksen muistilista

Perehdytyksen tueksi kannattaa laatia aikataulutettu suunnitelma.

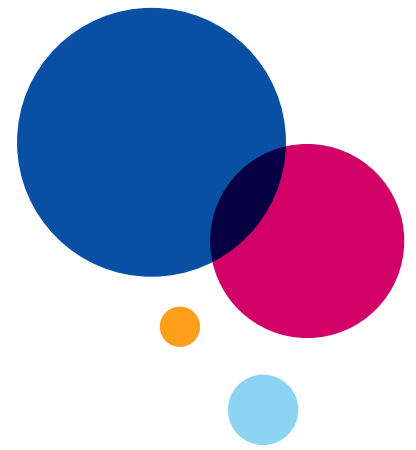
### Käy läpi ainakin seuraavia asioita:

- Odotukset, työn tekemisen tavat ja työn pelisäännöt:
  - Miten arki rytmittyy?
  - Miten opitaan esim. siirrot, hygieniä, pukeminen?
  - Miten apuvälineet ja kodin arklaitteet toimivat ja miten niitä käytetään? Miten koti ja auto toimivat?
  - Miten toimitaan perheen, läheisten ja lemmikkien kanssa?
- Työajat ja tauotus eri pituisissa päivissä (Heta-jäsenillä on työehtosopimuksessa määrätty tauot).
- Millä tavalla annatte ja vastaanotatte palautetta?
- Työterveyshuollon käyttö ja yhteyshenkilö (työterveyshoitaja)
- Ota tarvittaessa perehdytykseen mukaan henkilö, joka voi kanssasi konkretisoida ja opettaa työtehtäviä.
- Kannusta heti kun näet onnistumista. Tartu niihin asioihin, jotka eivät vielä suju. Kannusta harjoitteluun. Ohjeista siihen asti, kunnes asiat sujuvat.
- Kysy: Mitä muistat? Missä tarvitset apua? Miltä tämä asia tuntuu?
- Seuratkaa oppimista ja puhukaa siitä kannustavasti!

---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.  
Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 3c: Avustajan perehdytys.  
Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Henkilökohtaisen avun pelikenttä



Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimit pelikentällä, jossa on useita toimijoita ja jokaisella niistä on oma roolinsa ja tehtävänsä.

Näitä toimijoita ovat muun muassa vammaispalvelut, palkanlaskenta, työterveyshuolto, eläkevakuutusyhtiö ja tapaturmavakuutusyhtiö, Kela, verottaja, työnantajaliitto ja joskus myös työntekijäliitto. Useimpien osalta suhde on hallinnollinen ja sidottu palkkahallintoon. Kaikista näistä toimijoista löydät lisätietoa ja ohjeita vammaispalvelusta sekä avustajakeskuksista.

## Pidä huolta lakisääteisistä sopimuksista

Työnantajana sinun on hyvä varmistaa, että sinulla on lakisääteiset sopimukset kunnossa.

Pidä siis huolta, että sinulla on voimassa oleva työterveyshuolto, eläkevakuutus sekä tapaturmavakuutus. Jos kuulut Heta-liittoon, sinun tulee myös järjestää työntekijöillesi pakollinen ryhmähenkivakuutus.

Jäsenyys Heta- eli henkilökohtaisten avustajien työnantajaliitossa antaa tukea ja turvaa työnantajuuteen. Se tuo mukanaan myös joustavuutta työaikasääntöihin sekä muita etuja.

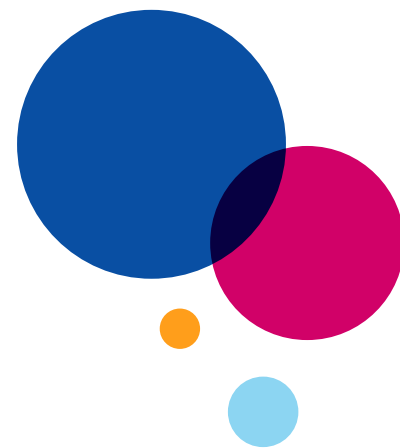
## Oima-palvelu

Oima-palvelulla on tärkeä avustajien palkkahallintoa helpottava rooli. Avustajien palkkahallinto hoidetaan lähes aina Oima-palvelun kautta.

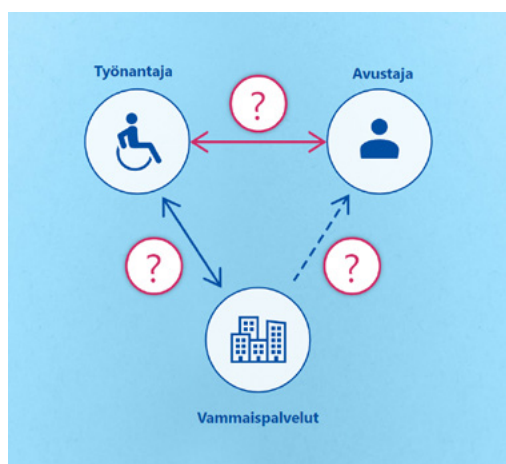
Oima automatisoi palkkojen maksamisen lisäksi palkanmaksuun liittyvien erien (kuten ennakonpidätyksen ja sosiaalikulujen) hoitamisen verottajalle, samoin kuin tietojen ja maksujen hoitamisen sekä työ- että tapaturmavakuutusyhtiöille.

Myös työntekijän ammattiliiton jäsenmaksujen ja ulosottojen hallinta tapahtuvat Oimasta automaattisesti.

# Työnantajan tärkeimmät suhteet



Millaiset sitten ovat tämän pelikentän toimijoiden suhteet toisiinsa? Työnantajan tärkeimmät suhteet ovat suhteet työntekijään, eli avustajaan, sekä vammaispalveluihin tai avustajakeskukseen.



## Työnantaja — Avustaja

Työnantajan ja avustajan välinen suhde on työsuhde siitä huolimatta, että vammaispalvelut maksaa palkan.

Työnantajalla on ns. **yleinen työnjohto-oikeus**. Se antaa työnantajalle oikeuden yleisellä tasolla johtaa työtä ja toimintaa työhön liittyen. Työnjohto-oikeutta rajoittavat ja säätelevät työlainsäädäntö, työsopimus sekä työehtosopimus (työnantajaliittoon järjestäytyneet työnantajat).

Avustajan velvollisuus työsuhhteessa on ottaa huomioon annetut ohjeet. Avustajilla on vaitiolovelvollisuus työnantajan asioista ja tästä on hyvä mainita työsopimuksessa. Avustajat eivät voi olla yhteydessä työnantajan asioista vammaispalveluihin ilman työnantajan lupaa.

## Työnantaja — Vammaispalvelut

Vammaispalvelut ei ole työsuhteen osapuoli. Näin vammaispalvelut ei voi olla suoraan yhteydessä tai ohjeistaa avustajia yksittäisen työnantajan asioista, eikä muutoinkaan määrätä työsuhteen yksityiskohdista.

Useimmiten vammaispalvelut kuitenkin järjestävät työnantajille esimerkiksi palkkahallintoa sekä muita työnantajuutta ja henkilökohtaista apua tukevia palveluita.

**Vammaispalveluilla on myös neuvontavelvollisuus työnantajille.** Henkilökohtaisen avun taustalla on vammaispalvelulaki ja yksilöpäätös henkilökohtaisesta avusta, jotka määrittelevät kuinka paljon ja mihin tarkoitukseen voit avustajan työtunteja käyttää. Vammaispalveluilla on myös omia hallinnollisia säädöksiä henkilökohtaiseen apuun liittyen.

## Avustaja — Vammaispalvelut

Vammaispalveluilla tai avustajakeskuksella ei ole oikeudellista suhdetta avustajaan.

Vammaispalveluilla ei ole määräysvaltaa avustajiin eikä oikeutta keskustella tai kertoa työnantajien asioita avustajille.

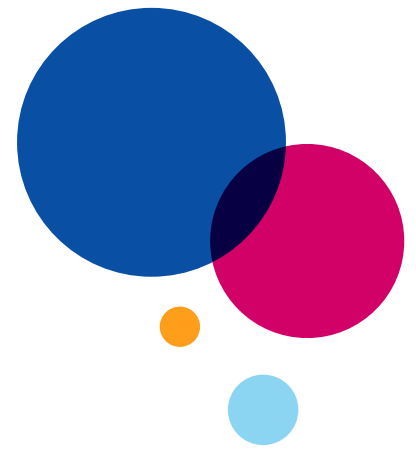
Avustajalla ei myöskään ole oikeutta puhua työnantajan asioista vammaispalveluille tai avustajakeskukselle ilman työnantajan lupaa.

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 2b: Työnantajan tärkeimmät suhteet.

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Tunnista työkykyriskit



Henkilökohtaisen avustajan työ on parhaimmillaan monipuolista ja antoisaa.

Työhön voi liittyä kuitenkin myös avustajan työkykyä uhkaavia riskejä. Nämä riskit voivat liittyä esimerkiksi työaikajärjestelyihin, henkiseen kuormittumiseen sekä fyysiseen kuormittumiseen.

Työnantajana sinun tehtävänäsi on.

- Tunnistaa avustajasi työkykyä uhkaavat riskitekijät
- Pyrkiä ennaltaehkäisemään näitä riskejä
- Toimia työterveyteen liittyvien sopimusten, säännösten ja lakien mukaisesti.

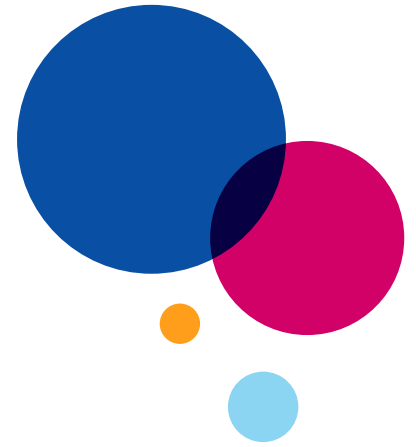
## Miten sinä voit luoda turvallista ja terveellistä työpaikkaa?

- Pidä sopimukset, vakuutukset ja muut hallinnolliset asiat kunnossa ja selkeinä.
- Arvioi, mitä työkykyyn ja työturvallisuuteen liittyviä riskejä työhön voi liittyä.
- Noudata työaikasäännöksiä ja katso, että työvuorot ja lomat toteutuvat asianmukaisesti.
- Havainnoi työn sujumista ja keskustele siitä säännöllisesti avustajasi kanssa.
- Varmista, että perehdytys on riittävää ja jatkuvaa.
- Varmista, että työterveysyhteistyöhön liittyvät käytännöt ovat selkeät.
- Toimi aina vammaispalveluiden ja henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisesti.

---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.  
Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 6a: Tunnista työkykyriskit  
Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Sairastumiset



Jokainen meistä sairastuu välillä. Siksi on hyvä sopia avustajasi kanssa jo työsuhteen alussa, miten sairastuessa toimitaan.

Kannattaa sopia esimerkiksi siitä, miten sairauspoissaoloista ilmoitetaan ja missä tilanteissa tarvitaan sairauspoissaolotodistus.

## Sairauspoissaoloista ilmoittaminen ja sairausajan palkanmaksu

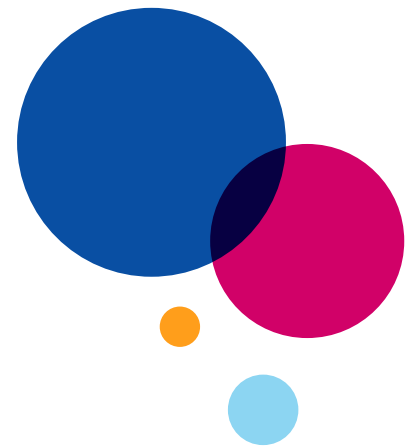
- Heta-liiton ohjeiden mukaan työntekijän tulisi toimittaa sairauspoissaolotodistus neljäntenä sairauspoissaolopäivänä. Työnantaja voi kuitenkin edellyttää todistusta jo aiemmin, vaikka heti ensimmäisenä sairauspoissaolopäivänä.
- Työnantajan tulee toimittaa tieto sairauspoissaoloista palkanlaskentaan. Työntekijän palkallinen sairauspoissaolo on sairastumispäivä + 9 arkipäivää, jos ne olisivat työvuoroluettelon, työsopimuksen tai vakiintuneen työajan mukaan olleet hänen työpäiviään. Tämän jälkeen työntekijän tulee itse selvittää toimeentulo esim. Kelan kanssa.
- Voit olla vammaispalveluihin yhteydessä, mikäli sinulla ilmenee sijaistarpeita sairauspoissaolojen suhteen.

## Entä jos sairauspoissaoloja on toistuvasti tai ne pitkittyvät?

- Keskustele toistuvista ja/tai pitkittyvistä poissaoloista työntekijäsi kanssa.
- Käytä keskustelussa tarvittaessa apuna ”Sujuva arki” -keskustelupohjaa
- Mikäli sairaus haittaa työkykyä, työntekijä voi hakeutua työterveyshoitajalle omasta aloitteestaan tai työnantajan ohjaamana.
- Työterveyshoitaja ohjaa tarvittaessa työntekijän työterveyslääkärille, joka tekee arvion työkyvystä ja suunnittelee työhönpaluun ja työssäjatkamisen vaihtoehtoja työntekijän kanssa.
- Tarvittaessa voidaan toteuttaa työterveysneuvottelu, johon osallistuvat työntekijä, työnantaja ja työterveyshuolto.

Ajantasaista tietoa löydät myös vammaispalveluista sekä Heta-liiton verkkosivuilta.

# Työterveys ja työturvallisuus



Työterveydestä on pidettävä hyvää huolta. Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus järjestää työntekijän työterveyshuolto. Työterveyshuolto tukee sujuvan työsuhteen mahdollistamista, muun muassa seuraavin tavoin:

- Työterveystarkastukset toimivat avustajan rekrytoinnin turvana.
- Työterveyshuollon asiantuntijat myös auttavat sinua suunnittelemaan työtä niin, että työpaikka on terveellinen ja turvallinen avustajallesi ja itsellesi.
- Lisäksi työterveyshuolto voi auttaa erinäisissä vaikeissa tilanteissa, esimerkiksi sairauspoissaolovelvoitteiden kanssa tai silloin, kun avustajan sairauspoissaolo pitkittyy.

## Työterveysyhteistyön käynnistäminen

Työterveysyhteistyön käynnistäminen vaatii sitä, että työnantaja tekee sopimuksen työterveyshuollon hoitamisesta.

Vammaispalvelut voivat auttaa sopivan palveluntuottajan löytämisessä. Maksajataho ei voi kuitenkaan päättää, kenen kanssa sopimus tehdään.

Vammaispalvelut toimii sijaismaksajana työterveyskuluissa, mutta vain lakisääteiseen minimiin asti.

## Mitä työterveyshuolto tekee?

Työterveyshuolto muun muassa:

- Selvittää ja arvioi työntekijän terveydentilaa ja työkykyä
- Selvittää ja arvioi työn ja työolosuhteiden terveellisyyttä ja turvallisuutta
- Antaa neuvontaa ja ohjausta
- Ohjaa tarvittaessa jatkotoimenpiteiden piiriin.

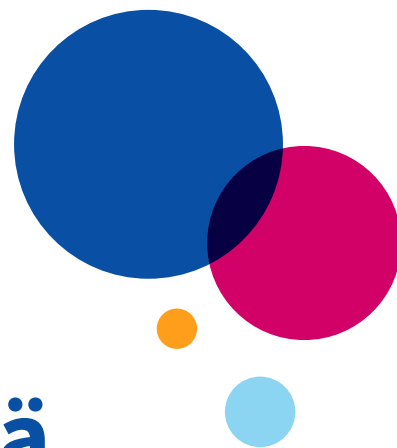
Muista, että **työterveyshuollon järjestäminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus**.

Lakisääteinen työterveyshuolto on lähinnä ennaltaehkäisevää neuvontaa ja seurantaa. Se ei sisällä sairaanhoidon palveluja.

---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.  
Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 6c: Työterveys ja työturvallisuus  
Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Esimerkki työterveyshuollon yhteistyön etenemisestä



Alla on kuvattuna esimerkin kautta, millainen yhteistyö työterveyshuollon kanssa voi syntyä ja miten se voi edetä.

## 1. Asiakkaaksi ohjautuminen

Ensimmäinen askel on työterveyshuoltosopimuksen tekeminen palveluntarjoajan kanssa ja asiakkaaksi ohjautuminen.

## 2. Työnantajan kontaktointi

Työterveyshoitaja ottaa yhteyttä työnantajaan puhelimitse tai sähköpostilla.

## 3. Työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Työpaikkaselvitys voidaan tehdä työpaikkakäyntinä tai puhelinhaastatteluna. Selvityksen pohjalta laaditaan työterveyshuollon toimintasuunnitelma.

## 4. Terveystarkastus

Työntekijälle tehdään terveystarkastus. Tarkastus tehdään erityisesti silloin, kun on kyse yötyötä tekevästä avustajasta.

## 5. Työterveyshoitajan tuki ja neuvonta

Työntekijä voi ottaa yhteyttä nimettyyn työterveyshoitajaan, kun hänellä on terveyshaasteita. Yhdessä voidaan jäsentää tilannetta ja etsiä etenemiskeinoja. Työterveyshoitajalta voi saada tukea myös erilaisissa kriisitilanteissa.

Työterveyshuoltoa sitoo vaitiolovelvollisuus.

Työnantaja voi kuitenkin saada neuvontaa ja ohjausta, mikäli sairauspoissaolojen kanssa on haasteita tai työnantaja suunnittelee hankalan tilanteen puheeksiottoa.

## 6. Työkyvyn arviointi ja jatko-ohjaus

Sairauden hoito ei ole osa työterveyshuoltoa, vaan siihen saa tukea esim. terveyskeskuksesta. Mikäli sairaus alkaa haastaa työkykyä, on syytä ottaa yhteyttä työterveyshoitajaan.

Työterveyshoitaja voi ohjata työntekijän työterveyslääkärille, joka tekee arvion työkyvystä. Tarvittaessa voidaan järjestää työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon yhteinen työterveysneuvottelu. Työterveyslääkäri voi ohjata työntekijää eteenpäin myös kuntoutustoimenpiteiden piiriin.

---

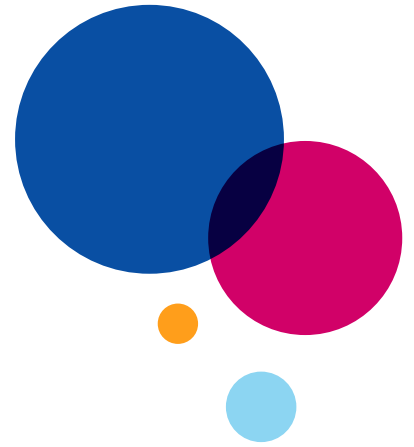
Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 6d: Esimerkki työterveyshuollon yhteistyön etenemisestä

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

**VARMA**

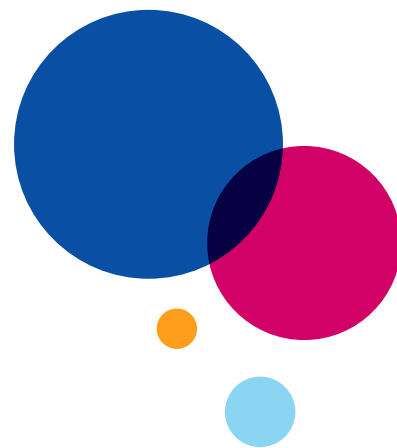
# Mitä ajattelen työnantajuudesta?



## **Pohdi muutamaa työnantajuuteen liittyvää peruskysymystä:**

1. Miten ja millaisissa tunnelmissa haluaisin arkeni sujuvan?
2. Mitä avustajan käyttö tekee elämässäni mahdolliseksi?
3. Millainen työnantaja minä voisin olla parhaimmillani?
4. Onko työnantajuus minulle paras tapa saada henkilökohtaista apua?
5. Mitä toivon avustajaltani?
6. Miten voin varautua työnantajuuden haasteisiin?

# Vinkkejä ja linkkejä



Jos kaipaat vielä lisävinkkejä ja materiaalia henkilökohtaisen avun työnantajamallista, tutustu linkkeihin.

## Työsopimuspohja

Vammaispalveluilla on usein omat työsopimusohjat, jotka ensisijaisesti palvelevat palkkahallintoa. Niistä voi tehdä myös liitteitä varsinaiseen työsopimukseen, josta on hyvä toimittaa kopio palkkahallintoon.

Heta-liiton jäsenet voivat hyödyntää heidän työsopimusohjaansa. Heta-liiton työsopimusohjan löydät täältä, yhdessä muiden hyödyllisten lomakkeiden ja tietojen kanssa:

<https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/lomakkeet/>

## Sujuva arki -keskustelupohja

Työsuhteen eri vaiheissa on hyvä käydä sopivin väliajoin tarkempi keskustelu työn odotuksista sekä arjen ja yhteistyön sujumisesta. Olemme luoneet tämän tueksi Sujuva arki -keskustelupohjan.

Löydät Sujuva arki -työkalun näiden materiaalien yhteydestä tai aina [www.varma.fi/henkilokohtainenapu](http://www.varma.fi/henkilokohtainenapu).

## Mistä apua?

Voit tarvittaessa keskustella henkilökohtaisen avun toteutuksesta yhdessä oman sosiaalityöntekijäsi kanssa.

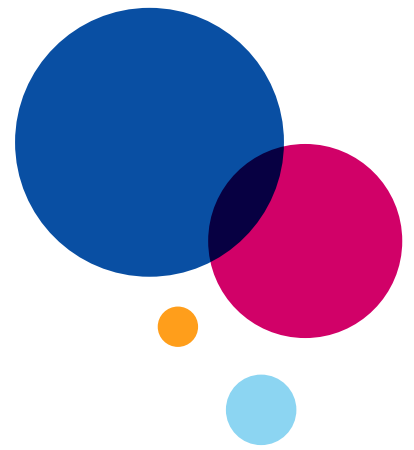
Lisäksi apua on tarjolla seuraavilta tahoilta:

- Heta-liitto: [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi)
- Invalidiliitto: [www.invalidiliitto.fi](http://www.invalidiliitto.fi)
- Kynnys ry: [www.kynnys.fi](http://www.kynnys.fi),
- Ks. myös THL:n vammaispalvelujen käsikirja [thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja](http://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja).

---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia. Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 7b: Vinkkejä ja linkkejä  
Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](http://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Mitä kuuluu sujuvaan arkeen?



Työnantajana onnistut, kun sisäistät, että työsuhde on aina myös **ihmissuhde**.

Työnantajana toimimisessa on paljon yksityiskohtia, jotka vaativat huomiota. Olet kuitenkin jo pitkällä, kun sisäistät, että suhteesi avustajaan on aina työsuhteen lisäksi myös aito ihmissuhde.

Kun kohtelemme toisiamme kunnioituksella, pystymme yhdessä saavuttamaan vaikeimmatkin tavoitteet.

## Sujuvan arjen anatomia

Tämän ymmärryksen lisäksi voidaan tunnistaa viisi avainaluetta, jotka yhdessä auttavat luomaan sujuvaa arkea.

Sinulla ja avustajalla on oltava yhteinen ymmärrys tehtävistä ja siitä, miten tällä työpaikalla ollaan ja toimitaan. Lisäksi sinulla itselläsi tulee olla riittävä osaaminen työnantajana toimimiseen ja avustajalla puolestaan riittävä osaaminen tehtäviensä suorittamiseen.

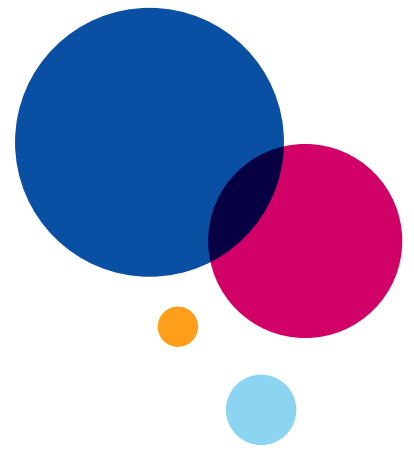
Päivittäisen vuorovaikutuksen tulee olla avointa ja selkeää, ja molempien osapuolten tulee voida luottaa toisiinsa. Ja niin sinulla kuin avustajallakin tulee olla halu pohtia asioita ja kykyä ratkaista ongelmia yhdessä.

- Yhteinen ymmärrys tehtävästä
- Riittävä osaaminen
- Avoin ja selkeä vuorovaikutus
- Luottamus
- Yhteinen ongelmanratkaisukyky

---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.  
Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 4a: Mitä kuuluu sujuvaan arkeen?  
Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Sujuva arki -keskustelu



Hyvä vuoropuhelu rakentaa luottamusta.

**Sujuva arki** -keskustelupohja tukee henkilökohtaisen avun työnantajan ja työntekijän välistä vuoropuhelua.

Käytä keskustelupohjaa seuraavissa tilanteissa:

- Säännöllisin väliajoin arjen ja yhteistyön sujuvuuden tarkasteluun
- Ongelmien käsittelyyn

Luottamus ei synny eikä syvene itsestään, vaan se vaatii aktiivisia tekoja. Yksi tärkeimmistä työkaluista tähän on hyvä vuoropuhelu. Siksi vuoropuhelutaitoihin kannattaa panostaa.

Vuoropuhelun tueksi olemme suunnitelleet Sujuva arki -nimisen keskustelupohjan, jonka voit ladata omana tiedostona tai tulostaa 2-puoleisena.

Keskustelupohjaa kannattaa käyttää säännöllisesti, jotta työsuhteessa säilyy luottamus sekä ymmärrys molempien odotuksista. Keskustelupohjaa voi hyödyntää myös silloin kun kohtaat arjessasi haasteita avustajasi kanssa toimimisessa.

# Sujuva arki -keskustelu

Henkilökohtaisen avun työnantajan  
ja työntekijän välillä

KESKUSTELUTYÖKALU



Näin edesautat sujuvaa arkea  
henkilökohtaisen avun työssä:

1

## Varmista yhteinen ymmärrys tehtävistä ja pelisäännöistä

- Kerro jo ennen työsuhteen alkua, mitä tehtäviä on toistuvasti vuorokauden eri aikoina tai viikoittain ja kuukausittain.
- Mieti etukäteen ja kerro, miten toivot että työpaikalla ollaan ja toimitaan eri tilanteissa.

2

## Rakenna luottamusta

- Kiitä, kun homma sujuu. Jos ei suju, kerro mitä ja miten pitäisi tehdä.
- Kysy ja rohkaise kysymään askarruttavista asioista heti.

3

## Rohkaise ongelmien ratkaisuun

- Sovi, että ongelmien sattuessa kumpi tahansa voi ottaa asian esille ja ehdottaa ratkaisuja.
- Käynnistä säännölliset keskustelut arjen sujumisesta ja odotuksista. Tämä voi tapahtua esim. puolivuosittain.
- Ota avuksi Sujuva arki -keskustelupohja. Voit myös antaa sen työntekijälle etukäteen valmistautumista varten.

# Sujuva arki -keskustelu

Henkilökohtaisen avun työnantajan  
ja työntekijän välillä

KESKUSTELUTYÖKALU



## Mitä työstä on sovittu?

- Työtehtävät ja työajat
- Työnantajan muita työhön liittyviä odotuksia
- Sairaispoissaolot: miten ilmoitetaan?
- Työterveyshuolto: mihin työntekijä voi olla yhteydessä?
- *Onko näissä tarkennettavaa?*
- *Mistä saa tarvittaessa apua?*

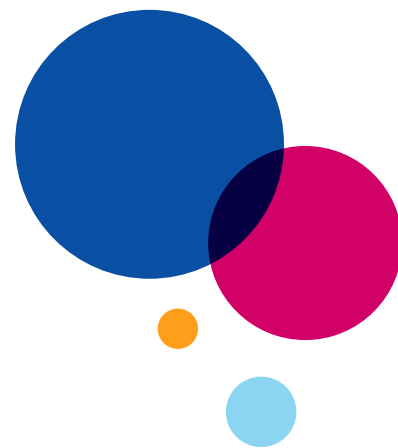
## Miten työ sujuu?

- Onko perehdytys ollut riittävä?
- Miten sovitut työtehtävät ja työajat ovat toteutuneet?
- Työn ohjaus: töiden suunnittelu, tehtäväksiannot, ohjeistukset
- *Mikä sujuu hyvin?*
- *Missä on parantamisen varaa?*
- *Mistä saa tarvittaessa apua?*

## Miten yhteispeli sujuu?

- Vuorovaikutus meidän välillämme:
  - Miten toimii palautteen antaminen ja vastaanottaminen?
  - Kunnioitus, asenne, kannustus, luottamus
- *Mikä sujuu hyvin?*
- *Onko vuorovaikutuksessa parantamisen tarvetta?*  
*Missä asioissa?*
- *Mistä saa tarvittaessa apua?*

# Tätä on johtaminen



Siirrytään seuraavaksi käsittelemään johtajuutta, joka on tärkeä osa työnantajana toimimista. Meillä kaikilla on jonkinlainen käsitys siitä, mitä johtaminen on ja mitä se ei ole.

Testataan kuitenkin aluksi, mitä käsityksiä Sinulla on johtamisesta.

Seuraavaksi esittelemme muutamia väitteitä johtamiseen liittyen. Pohdi, mitkä väitteet sinun mielestäsi kuuluvat hyvään johtajuuteen työsuhteessa henkilökohtaisen avustajan kanssa.

- Johtaminen on avustajan auttamista suoriutumaan hyvin tehtävissään
- Johtaminen on kuuntelemista, päätöksentekoa ja vastuunkantoa
- Johtamiseen kuuluu vastuu hyvästä ilmapiiristä
- Johtaminen vaatii jämäkkyyttä
- Johtaminen on avustajan toiminnan ja käyttäytymisen seuraamista.

Kiitos, että pohdit väitteitä!

Itse asiassa kaikki nämä piirteet ovat osa hyvää avustajan johtamista työsuhteessa.

Johtajuus on rooli, joka sinulle tulee työnantajuuden myötä. Ota tämä rooli siis rohkeasti vastaan!

Vaikka se voi tuntua vaikealta, henkilökohtaisen avustajan johtamisessa on muutamia keskeisiä hyveitä, joita omaksumalla maksimoit mahdollisuutesi onnistua.

Tutustu näihin hyveisiin tarkemmin.

## Autan avustajaani suoriutumaan hyvin

Tavoitteena on sujuva arki. Se ei ole mahdollista ilman toimivaa yhteispeliä sinun ja avustajasi välillä.

Älä siis suhtaudu avustajaasi kuin palvelijaan vaan toiseen ihmiseen, joka yhtä lailla haluaa saada arjen sujumaan hienosti.

## Kuuntelen, teen päätöksiä, kannan vastuuta

Työsuhteessa johtajana toimiminen on jatkuva asia: se on identiteetti, mieliala ja rooli, jonka sinun on omaksuttava.

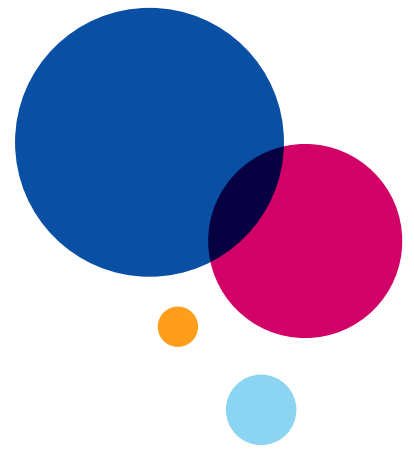
Sinulla ei voi olla vastauksia kaikkiin kysymyksiin—eikä tämä ole tarkoituksaan! Mutta johtajana sinä olet avainasemassa vastausten löytämiseksi.

Mieti, kuinka voit ohjata yhteistä toimintaa ongelmien ratkaisemiseksi.

## Luon hyvää työilmapiiriä

Työnantajana sinä kannat vastuun siitä, että autat avustajaasi oppimaan ja kehittymään—heti perehdytyksestä alkaen!

Huolehdi myös työolosuhteista ja työturvallisuudesta (esim. suojavälineiden ja puhtauden osalta).



## Olen ajoittain ja sopivasti jämäkkä

Johtajuus vaatii myös jämäkkyyttä — päätöksiä ja omien tavoitteiden viemistä eteenpäin.

Työsuhteessa tulee ottaa toinen huomioon, mutta viime kädessä työnantajana sinä teet päätökset ja selvität päätösten toteuttamisen.

Esimerkiksi huonosta käytöksestä voit antaa kirjallisen varoituksen, mutta se on tehtävä tarkan menettelyn mukaan, jotta varoitus olisi pätevä.

## Seuraan avustajani toimintaa ja käytöstä

Työnantajana ja johtajana, sinun on tiedettävä, mikä sujuu hyvin ja mistä olisi syytä mahdollisesti keskustella.

Tämä onnistuu vain, jos seuraat työntekijän toimintaa ja käyttäytymistä.

Havainnoi, ja ota rohkeasti ja ystävällisesti kehityskohdat puheeksi. Pyri siihen, että ongelmia ratkaistaan yhdessä.

# Aktiivinen ote työtehtävien jakamisessa ja tarvittaessa työn suorituksen ohjeistamisessa



Johtaminen tarkoittaa aktiivista otetta työtehtävien jakamisessa ja tarvittaessa työn suorituksen ohjeistamisessa. Puretaan näitä asioita tarkemmalle tasolle.

## Aktiivinen ote

Työnantajana sinulla on paljon mahdollisuuksia vaikuttaa arjen ja yhteistyön sujuvuuteen. Aktiivisella tekemisen otteella varmistat, että tarvittavat asiat hoituvat varmasti ja ajallaan.

Voit työnantajana vaikuttaa arjen sujuvuuteen:

- Mieti, miten voit omalta osaltasi auttaa avustajaasi suoriutumaan työssään.
- Osoita aktiivisuuttasi avustajalle. Se osoittaa sen, että asiat ovat sinulle tärkeitä ja se nostaa työn merkityksellisyyttä.
- Kysy, missä avustaja tarvitsee lisäohjeistusta.
- Selvitä, mitkä asiat ovat vaikeita, ja yrittäkää keksiä ratkaisut yhdessä.
- Pidä aktiivinen ote myös ilmapiirin luomisessa.

## Työtehtävien jakaminen

Työtehtävät on hyvä jakaa niin, että avustajallasi on selkeä kuva siitä, mitä lähdetään tekemään, missä järjestyksessä ja millaisella aikataululla.

Johtajuus ei tarkoita sitä, että sinulla on vastaus kaikkeen. Voit hyvin kysyä avustajalta ehdotuksia tehtävien

suorittamiseen liittyen. Yhdessä suunnittelu tekee työstä mielekkäämpää ja johtaa usein myös parempiin ratkaisuihin.

Johtajana sinun tulee kuitenkin kommunikoida työtehtävien tavoitteet: miltä näyttää onnistuminen? Varmista myös, että työtehtävät ymmärretään oikein.

Hyvä käytännön vinkki on tehdä sovituista tehtävistä muistilistaa.

## Työn suorituksen ohjeistaminen

Työnantajalla on vastuu töiden ohjeistamisesta. Kaikkea ei tietenkään tarvitse ohjeistaa ja eri ihmiset tarvitsevat tukea eri tavoilla. Myös työnantajilla on erilaisia ohjeistamisen tyynejä. Onkin hyvä etsiä **yhteinen ohjeistustapa**, joka toimii juuri teille.

Tiedä, että työntekijän itsenäinen suoritus lisää työhyvinvointia. Toisaalta, henkilökohtaisen avun alueella työnantajan tarpeiden täyttäminen voi olla vaikeaa ilman täsmällistä tilanteen ohjeistamista.

Tässäkin on hyvä keskustella siitä, miten ja mistä syystä ohjeistamista tehdään ja etsiä se yhteinen sävel.

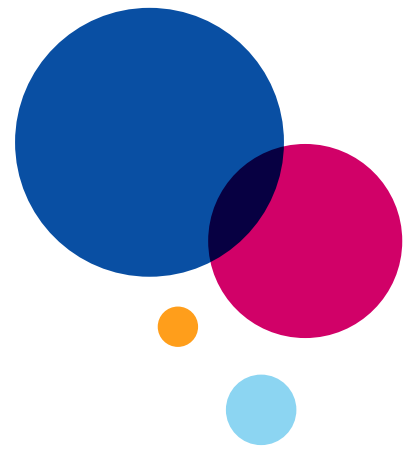
---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 4e: Aktiivinen ote työtehtävien jakamisessa ja tarvittaessa työn suorituksen ohjeistamisessa.

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Minkälainen johtaja haluan olla?



Johtaminen on taito, joka opitaan itsetutkistelun, tekemisen ja palautteen kautta. Ei ole olemassa vain yhdenlaista hyvää johtajuutta. Kukaan meistä voi toteuttaa hyvää johtajuutta omalla tavallamme.

Entä millainen johtaja Sinä haluat olla? Pohdi ja valitse seuraavasta listasta kolme piirrettä, jotka kuvaavat sellaista johtajaa tai työnantajaa, jollaisena haluaisit työntekijäsi sinun näkevän.

## Valitse kolme (3) itsellesi tärkeintä ominaisuutta

- reilu
- selkeä
- luotettava
- kuunteleva
- myönteinen
- vastuullinen
- ystävällinen
- myötätuntoinen
- lähestyttävä
- rauhallinen

## Hienoa! Nyt tiedät mitä tavoitella.

Voit pitää näitä kolmea ominaisuutta johtajuutesi kiintopisteinä. Tämä on kuitenkin vasta ensimmäinen askel.

## Seuraava tärkeämpi kysymys on:

”Miten nämä ominaisuudet näkyvät käytännössä?”

Mieti mahdollisimman monta eri tilannetta ja tapaa, miten valitsemasi johtajuus näkyy käytännössä. Voit myös arjen tapahtumien keskellä miettiä miten toimit esim. myönteisenä johtajana.

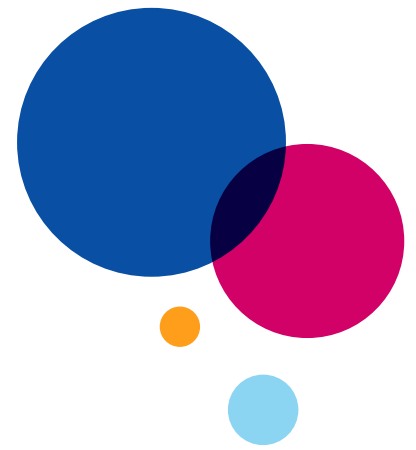
---

Tämä materiaali on osa Työeläkeyhtiö Varman tuottamaa työkyvyn tukimateriaalia.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana – Osa 4f: Minkälainen johtaja haluan olla?

Lue lisää: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Palaute ja kiitos



Palaute on sujuvan yhteistoiminnan ehdoton edellytys. Palaute muokkaa yhteistä tekemistä haluttuun suuntaan.

## **Palaute on työkalu, jonka avulla voit:**

- Vahvistaa toivottuja toimintatapoja
- Muuttaa haitallisia toimintatapoja

## **Palautteen antaminen ja vastaanottaminen on taito, jonka voit oppia!**

## **Palautteen avulla parempaa vuoropuhelua**

Hyvä vuoropuhelu on luottamuksen rakentamisen ja sujuvan arjen edellytys.

Palautteenannon ja -vastaanottamisen kautta vuoropuhelu rakentuu luontaisesti. Pääset helposti alkuun kysymällä kysymyksiä: ”Onko meillä kaikki hyvin?” tai ”Mitä voisimme tehdä paremmin?”

Muista keskittyä palautteessasi avustajan työsuoritukseen tai työssä toimimiseen. Älä kommentoi esimerkiksi ulkonäköä tai anna muuta asiatonta palautetta.

## **Myönteinen palaute kannustaa ja motivoi**

Myönteinen palaute toimii oppimisessa paremmin kuin kielteinen palaute. Myönteinen palaute rakentaa myös luottamusta ja avointa ilmapiiriä, sekä motivoi avustajia olemaan työssään enemmän läsnä.

Älä turhaan säästä myönteistä palautetta, anna sitä heti onnistumisten yhteydessä! Myönteinen palaute voi olla vaikkapa ”Hyvä, just noin!” tai ”Tämä on oikein hyvä, kiitos!”.

## **”Kiitos” — se pieni, suuri sana**

Eräs tärkeimmistä palautteista minkä voit avustajallesi antaa on samalla eräs helpoimmista: ”Kiitos”. Kiitoksessa on voimaa. Se auttaa rakentamaan arvostusta ja luottamusta työsuhteeseen.

Kiittää voi niin pienistä kuin suuristakin asioista. Esimerkiksi kun sinulle annetaan, ojennetaan, ovi avataan, kun vaatteet on pantu päälle tai päivä päättyy.

Kiitä erityisesti joustamisesta ja venymisestä, isosta työstä tai hyvästä työn suorittamisesta.

Minkälaisissa tilanteissa voisit avustajaasi kiittää? Pohdi ja kirjoita ylös muutama tilanne, jossa kiitos olisi paikallaan.