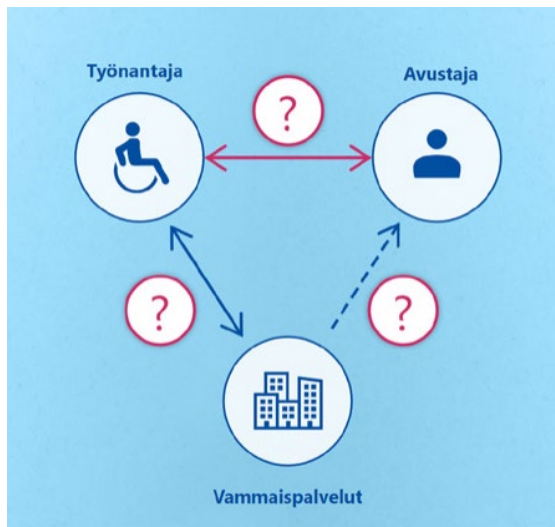


Osa 1.

Työnantajamallilla toimivan henkilökohtaisen avustajan työnantajan 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, työeläkevakuutusyhtiö 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
- työeläkevakuutus
- tapaturmavakuutus.

Muut toimijat

- 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.
- Jäsenyys Heta- eli henkilökohtaisten avustajien työnantajaliitossa antaa tukea ja turvaa työnantajuuteen.

Osa 2.

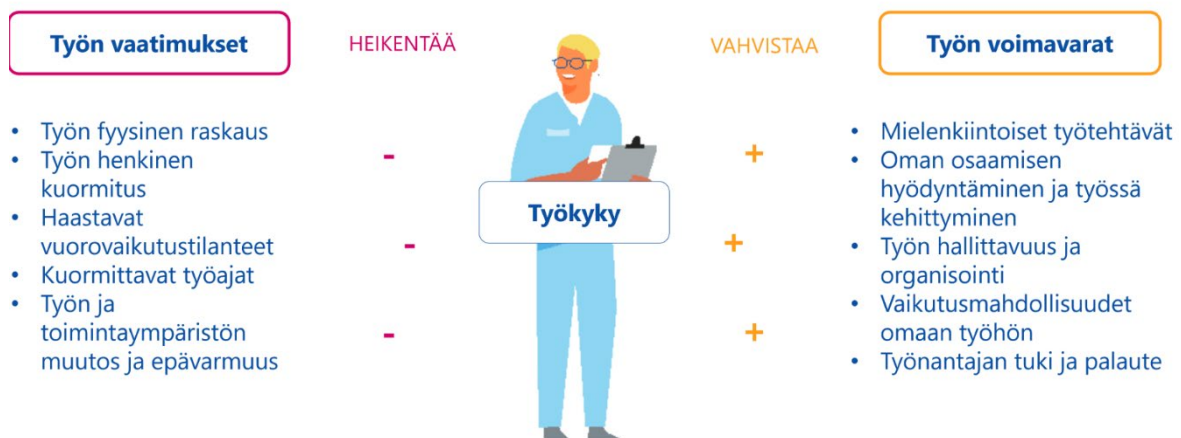
Työkyky ja avustajan työkyvyn varmistaminen

Työnantajan roolissa toimit avustajan esihenkilönä. Tämä tarkoittaa, että johdat avustajan työtä ja huolehdit hänen työoloistaan.

Lain mukaan työnantajan täytyy huolehtia siitä, että työ on terveellistä ja turvallista. Työnantajan pitää myös tukea työntekijöiden jaksamista työssä. Siksi on tärkeää, että tiedät mitä on työkyky ja ymmärrät, mitkä asiat siihen vaikuttavat.

Työkyky tarkoittaa ihmisen kykyä tehdä työtään. Hyvä työkyky syntyy, kun työn vaatimukset ja voimavarat ovat tasapainossa. Työkykyyn vaikuttavat työntekijän terveys ja toimintakyky sekä osaaminen ja motivaatio. Myös itse työ ja siihen liittyvät yhteisölliset tekijät, kuten työn johtaminen, työyhteisö ja työkuultuuri vaikuttavat työkykyyn.

Esimerkkejä työn kuormitus- ja voimavaratekijöistä



Osa 3.

Panosta hyvään työsuhteen alkuun

Työnantajana sinä vastaat avustajan palkkaamisesta. On tärkeää, että valittu henkilö sopii tehtävään sekä toimintakykynsä että osaamisensa puolesta.

Jo työpaikkailmoituksessa kannattaa kertoa selkeästi, mitä työ pitää sisällään ja millaisia tehtäviä siihen kuuluu. Näin hakijat osaavat arvioida, sopiiko työ heille. Haastattelussa voit vielä tarkentaa, mitä työ käytännössä tarkoittaa.

Puhu työstä rehellisesti ja avoimesti. Kun tarpeet ja odotukset ovat selvillä molemmien puolin, yhteistyö sujuu paremmin.

Kun työsuhteesta sovitaan, käykää yhdessä läpi:

- Mitä työnantajamalli tarkoittaa
- Kuinka monta tuntia viikossa työtä tehdään
- Miten työvuorot sovitaan
- Miten toimitaan, jos työntekijä sairastuu tai joutuu muusta syystä olemaan poissa töistä
- Miten huomioidaan muut perheenjäsenet tai lemmikit arjessa

Hyvä perehdytys auttaa alkuun

Kun työsuhde alkaa, on tärkeää, että avustaja saa riittävän perehdytyksen työhönsä. Se tarkoittaa sitä, että kerrot selkeästi:

Mitä työ pitää sisällään?

- Mitkä ovat keskeiset työtehtävät?
- Auttaako hän sinua liikkumisessa, pukeutumisessa tai kodin askareissa?
- Liittykö työhön asiointia kodin ulkopuolella, kuten kaupassa käyntiä tai harrastuksiin osallistumista?
- Onko työ enemmän fyysistä vai rauhallista läsnäoloa ja avustamista arjessa?

Miten työtä tehdään?

- Mitkä ovat työn keskeiset toimintatavat, joita haluat avustajan noudattavan?
- Onko sinulla tietty tapa, jolla haluat vaatteet viikattavan tai ruoka valmistettavan?

- Käytätkö apuvälineitä, joiden käyttö pitää osata?
- Miten toivot, että työn tauotus hoidetaan?
- Onko sinulla rutiineja, joita toivot noudatettavan?

Millainen on työympäristö?

- Miten huolehditte, että työtä tehdään turvallisesti?
- Tehdäänkö työ pääasiassa kotona vai myös kodin ulkopuolella?
- Onko kodissa lemmikkejä tai muita perheenjäseniä, joiden kanssa avustaja on tekemisissä?
- Onko kodissa portaita, kapeita oviaukkoja tai muita asioita, jotka vaikuttavat työn tekemiseen?

Hyvä perehdytys auttaa avustajaa tuntemaan olonsa varmaksi ja osaavaksi. Se vähentää virheitä ja tukee sujuvaa yhteistyötä. Perehdytys on jatkuva prosessi, joka jatkuu koko työsuhteen ajan. Ota käyttöön tarvittaessa perehdyttäjän muistilista!

Osa 4.

Tunnista työn kuormitus

Jokaisessa työssä on asioita, jotka voivat kuormittaa. Joskus avustajasta voi tuntua, että työ on raskasta tai väsyttävää. Tämä voi näkyä sinulle esimerkiksi niin, että työn tekeminen hidastuu tai tarkkuus vähenee.

Siksi on tärkeää pysähtyä miettimään välillä avustajan kanssa, mitkä asiat kuormittavat työssä:

- Onko työmäärä liian suuri?
- Onko tehtävissä jotain erityisen haastavaa?
- Vai voiko olla niin, että avustajan oma elämäntilanne tuo lisäkuormaa?

Sinulla työnantajana on velvollisuus arvioida avustajan työn kuormitusta. Työturvallisuuslaki edellyttää, että tunnistat työn vaarat, haitat ja kuormitustekijät ja pyrit hallitsemaan niitä.

Henkilökohtaisten avustajien työssä kuormitusta voi tulla monesta suunnasta.

Työn fyysiset kuormitustekijät

Työssä voi olla fyysisiä kuormitustekijöitä, kuten:

- hankalia työasentoja
- toistuvia liikkeitä tai liikkumista
- raskaiden asioiden nostamista

Jos fyysinen kuormitus on liian suurta tai jatkuu pitkään, se voi alkaa tuntua kipuna tai aiheuttaa muita vaivoja lihaksissa ja nivelissä. Työn pitäisi kuormittaa sopivasti niin, että se vastaa avustajan terveyttä ja työkykyä.

Sinä voit työnantajana jutella avustajan kanssa siitä, miltä työ tuntuu fyysisesti. Yhdessä voitte miettiä, miten työtä voisi helpottaa, jos jokin tuntuu liian raskaalta. Usein jo pienet muutokset voivat tehdä työstä paljon mukavampaa ja kevyempää.

Työn henkiset kuormitustekijät

Työssä voi joskus tulla vastaan tilanteita, jotka kuormittavat mieltä. Näitä henkisiä kuormitustekijöitä voivat olla esimerkiksi:

- jatkuvat muutokset työssä ja sen tekemisessä
- epäselvät tai liian suuret odotukset
- kiire tai tunne siitä, että työtä on liikaa tai toisaalta liian vähän
- työn keskeytyminen usein tai se, että työ valuu vapaa-ajalle
- syrjintä ja muu epäasiallinen kohtelu
- huono tiedonkulku tai hankalat vuorovaikutustilanteet

- yksintyöskentely
- toimiminen omia arvoja tai työnantajan arvojen vastaisesti

Sinä voit työnantajana jutella avustajan kanssa siitä, miten avustaja työn kokee. Yhdessä voitte miettiä, miten työtä voisi helpottaa, jos jokin tuntuu liian raskaalta. Usein jo pienet muutokset voivat tehdä työstä paljon mukavampaa ja kevyempää.

Osa 5.

Tue työssä onnistumista

Työn voimavaroilla tarkoitetaan sellaisia tekijöitä, jotka motivoivat työntekijää ja edistävät työn sujumista sekä toisaalta myös helpottavat työn vaatimusten kohtaamista.

Siksi onkin tärkeää, että työnantajana huomaat ja tuet niitä asioita, jotka tekevät työstä mielekäästä ja innostavaa. Voimavaroja voivat olla esimerkiksi työtehtävät, joista avustaja pitää tai tilanteet, joissa hän kokee onnistuvansa. Voimavaroja tukee myös selkeät tehtävät ja toimeksiannot.

Sinä voit työnantajana vahvistaa työn voimavaroja. Kysy avustajalta, mikä työssä motivoi ja innostaa, miten työssä sujuu, missä mahdollisesti avustaja tarvitsee vielä tukea tai selkeytystä. Työn voimavaroja tukee myös hyvä vuorovaikutus ja tuen saaminen – palautteen saamisella ja kiitoksella on iso merkitys. Kun näitä hetkiä vahvistetaan, työ tuntuu paremmalta ja jaksaminen paranee.

Sujuvan arjen ja työn voimavarojen tukemisen kannalta on tärkeää:

- Yhteinen ymmärrys tehtävistä ja toimintatavoista
- Riittävä osaaminen sekä työnantajalla että avustajalla
- Avoin ja selkeä vuorovaikutus
- Luottamus
- Yhteinen ongelmanratkaisukyky

Hyvä vuoropuhelu rakentaa luottamusta: Säännöllinen keskustelu tukee luottamusta ja selkeyttää odotuksia. Työnantajana voit vaikuttaa arjen sujuvuuteen ja tukea työn voimavaroja olemalla aktiivinen, auttamalla avustajaa onnistumaan, kyselemällä lisäohjeistuksen tarpeista ja ratkomalla ongelmia yhdessä.

Työtehtävien jakaminen ja ohjeistaminen: Työtehtävät tulee jakaa ja ohjeistaa selkeästi, tavoitteet ja onnistumisen kriteerit viestiä, ja suunnitella yhdessä. Ohjeistuksen tulee olla yksilöllistä ja tukea itsenäistä työskentelyä.

Palaute on välttämätöntä: Palaute on sujuvan yhteistyön edellytys. Myönteinen palaute motivoi ja rakentaa luottamusta, ja sen tulee kohdistua työsuoritukseen, ei henkilökohtaisiin ominaisuuksiin.

Kiitoksen merkitys: Kiittäminen on helppo ja tehokas tapa osoittaa arvostusta ja rakentaa luottamusta. Kiitä sekä pienistä että suurista asioista, erityisesti joustamisesta ja hyvästä työstä.

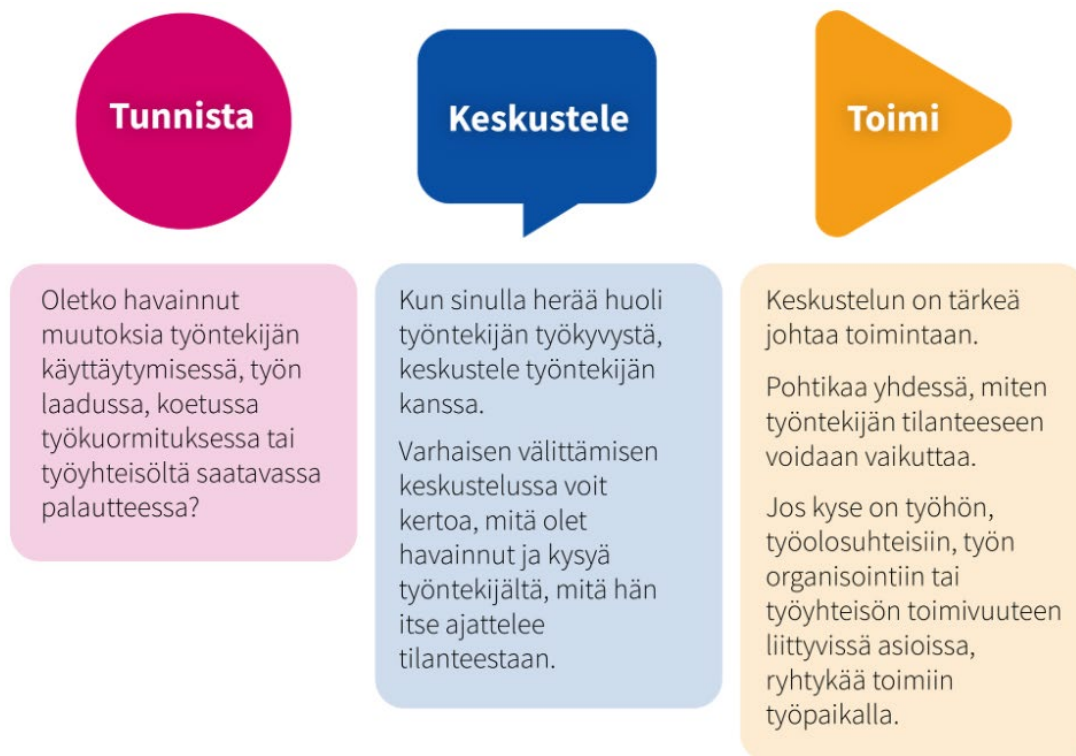
Osa 6.

Ota asiat puheeksi ja hakekaa yhdessä ratkaisuja

Kaikilla meistä on joskus huonoja päiviä. Jos jokin työtehtävä ei esimerkiksi suju, voit kysyä asiasta kohteliaasti. Usein pelkkä asian ystävällinen esille nostaminen muuttaa tilanteen. Pyri havaitsemaan hälytysmerkkejä, jotka kielivät ongelmista, ja ota asia rohkeasti puheeksi.

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

- muuttunut käytös
- vetäytyminen, ärtyneisyys, epäkohteliaisuus
- keskittymisvaikeus, hajamielisyys, unohtelu
- lisääntyneet myöhästelyt
- motivaation puute, välinpitämättömyys, huolimattomuus, työn laiminlyönti
- työsuorituksen heikentyminen, työn laadun huonontuminen
- päihtyneenä tai krapulaisena esiintyminen
- toistuvat tai pitkittyneet sairauspoissaolot
- yleisesti oma huoli avustajan tilanteesta



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
- Sopikaa jatkotoimenpiteistä
- Järjestä työkyvyn tukea työterveyshuollon ja/tai terveyskeskuksen 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 itsekin työterveyshoitajan tukea esim. kriisitilanteiden käsittelyyn.

Keskustelun käyminen

Valmistaudu keskusteluun. Varaa riittävästi aikaa ja varmista rauhallinen tila keskustelulle, pohdi mitä tietoja tai tahoja tarvitaan mukaan asian ratkaisemiseksi.

- **Keskustele suoraan ja avoimesti** huolestasi ja haasteista työssä, mutta työntekijää arvostaen.
- **Keskustelkaa työstä ja sen sujumisesta.** Asettakaa tavoitteeksi työn sujuminen jatkossa ja kysy mikä auttaisi työntekijää.
- **Keskittykää löytämään ratkaisuja.** Mitä ratkaisuja ja tukitoimia on jo mahdollisesti tehty, mitä tehdään jatkossa ja miten niitä seurataan?
- **Laatikaa yhdessä suunnitelma.** Kirjatkaa selkeästi keskustelussa esille tulleet asiat, jo tehdyt toimenpiteet ja sovitut toimenpiteet (esim. työterveyshuollossa käynti, tilapäiset työjärjestelyt) sekä miten seuraatte tilannetta.

Osa 7.

Hae apua ongelmakohtiin

Työnantajana sinun tehtävänäsi on tunnistaa avustajasi työkykyä uhkaavat riskitekijät ja pyrkiä ennaltaehkäisemään näitä riskejä. Työnantajana sinun kuuluu toimia työterveyteen liittyvien sopimusten, säännösten ja lakien mukaisesti.

Työterveyshuollon järjestäminen

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. Vammaispalvelut toimivat sijaismaksajana työterveyskuluissa, mutta vain lakisääteiseen minimiin asti.

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

Työntekijän sairastuminen

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, miten palkanmaksu hoituu sairastamistilanteissa.

Sairauspoissaoloista ilmoittaminen ja sairausajan palkanmaksu

- Sovi työntekijän kanssa, milloin tarvitaan lääkärin todistus sairauspoissaoloissa. Työnantaja voi pyytää sen, vaikka heti ensimmäisenä sairauspoissaolopäivänä.
- Käy työntekijän kanssa, miten palkanmaksu toimii sairastamistilanteissa. 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.
- Kun työntekijä sairastuu, on tärkeää sopia yhdessä, miten pidätte yhteyttä erityisesti pitkien poissaolojen aikana. Keskustelkaa myös siitä, milloin työhön paluu voisi olla ajankohtaista.
- 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 työhön paluun ja työssä jatkamisen vaihtoehtoja työntekijän kanssa.
- Tarvittaessa voidaan toteuttaa työterveysneuvottelu, johon osallistuvat työntekijä, työnantaja ja työterveyshuolto. Ajantasaista tietoa löydät myös vammaispalveluista sekä Heta-liiton verkkosivuilta
- Työhön paluuta suunniteltaessa on hyvä pohtia yhdessä, onko terveydentilan kannalta hyvä aloittaa työ osittain vai kokoaikaista työtä tehden.

Saat apua työkykyasioihin Varman työkykypalveluiden yrityspalvelunumerosta

Työnantajana voit soittaa numeroon **010 192 065** (ma–pe klo 9–15), jos tarvitset neuvoja työntekijöiden työkykyhaasteisiin, kuntoutukseen tai työkyvyttömyyseläkkeisiin liittyen. Kerro soittaessasi, että toimit henkilökohtaisen avustajan työnantajana.

Osa 8.

Työntekijän oma vastuu työkyvystä

Meillä jokaisella on vastuu omasta hyvinvoinnista ja työkyvystä. Työntekijän tehtävänä on noudattaa työnantajan antamia ohjeita työstä ja työturvallisuudesta. Työntekijän on myös tärkeää kertoa, jos jokin asia kuormittaa liikaa tai vaikeuttaa työn tekemistä.

Työntekijällä on oikeus kieltäytyä työtehtävistä, jotka aiheuttavat vakavaa vaaraa omalle terveydelle.

Työkykyä voi ylläpitää monin tavoin, esimerkiksi:

- syömällä monipuolisesti
- liikkumalla säännöllisesti
- huolehtimalla riittävästä levosta ja palautumisesta
- kehittämällä omaa osaamista ja työtapoja
- keskustelemalla avoimesti työnantajan kanssa työstä ja sen onnistumisesta
- tunnistamalla, mitkä asiat lisäävät motivaatiota ja tukevat jaksamista

Avustajana on tärkeää kiinnittää huomiota omaan jaksamiseen. Avustaja on usein merkittävässä roolissa työnantajan arjessa. Jos avustaja työskentelee useammalle työnantajalle, on erityisen tärkeää huolehtia siitä, että hänellä on riittävästi palautumisaikaa työvuorojen välillä.

Kun omat voimavarat ovat kunnossa, työntekijä jaksaa tehdä työnsä huolella.

Sujuva arki -keskustelu Henkilökohtaisen avun työnantajan ja työntekijän välillä

Hyvä vuoropuhelu rakentaa luottamusta. Sujuva arki -keskustelupohja tukee henkilökohtaisen avun työnantajan ja työntekijän välistä vuoropuhelua. Luottamus ei synny eikä syvene itsestään, vaan se vaatii aktiivisia tekoja. Yksi tärkeimmistä työkaluista tähän on hyvä vuoropuhelu. Siksi vuoropuhelutaitoihin kannattaa panostaa.

Käytä keskustelupohjaa seuraavissa tilanteissa:

- Säännöllisin väliajoin arjen ja yhteistyön sujuvuuden tarkasteluun
- Ongelmien käsittelyyn

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.
- Sovi, miten poissaoloista ilmoitetaan ja miten niissä toimitaan. Milloin esimerkiksi tulee toimittaa lääkärintodistus sairauspoissaolosta.

Rakenna luottamusta

- Kiitä, kun homma sujuu. Jos ei suju, kerro mitä ja miten pitäisi tehdä.
- Kysy ja rohkaise kysymään askarruttavista asioista heti. 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, jota voitte soveltaa omaan käyttöönne. Kaikkia kohtia ei tarvitse joka kerta käsitellä. Voit myös antaa sen työntekijälle etukäteen valmistautumista varten.

Työtehtävät ja työajat

- Onko näissä tarkennettavaa?
- Onko perehdytys ollut riittävä?
- Miten sovitut työtehtävät ja työajat ovat toteutuneet?
- Millaiseksi koet työsi tavoitteet? Ovatko työtehtävät hallinnassasi?

Työn ohjaus: töiden suunnittelu, tehtävänannot, ohjeistukset

- Miten koet työmääräsi tällä hetkellä? Mikä sujuu hyvin? Missä on parantamisen varaa?
- Millaiset asiat työssäsi kuormittavat tai estävät sujuvaa työtä (esim. sähälys, ristiriidat, epäselvyydet, tietotulva, työn fyysisyys tai yksitoikkoisuus, sosiaalisten kontaktien puute)
- Mistä saa tarvittaessa apua?

Vuorovaikutus meidän välillämme:

- Miten toimii palautteen antaminen ja vastaanottaminen? Mikä sujuu hyvin?
- Onko vuorovaikutuksessa parantamisen tarvetta? Missä asioissa?
- Millaista tukea kaipaavat työhösi ja työsi tavoitteiden saavuttamiseen?
- Koetko saavasi tällaista tukea?
- Mitä toivot minulta esihenkilönä?

Henkilökohtaisen avustajan työkyky

- Mikä työssäsi motivoi sinua? Mikä voisi vahvistaa motivaatiotasi?
- Missä koet olevasi parhaimmillasi? Missä haluat kehittyä?
- Miten työ- ja muu elämä sopivat yhteen tällä hetkellä? Onko jokin ristiriidassa?
- Miten muutokset elämäntilanteessa vaikuttavat työssä suoriutumiseesi?
- Huolettaako sinua jokin asia terveydessäsi, josta haluaisit jutella (esim. palautuminen, fyysiset / henkiset voimavarat, sosiaaliset suhteet, päihteet)?