

Perustietoa henkilökohtaisesta avusta



Suomen Kuurosokeat ry
Föreningen Finlands Dövsblinda rf

Perustietoa henkilökohtaisesta avusta

Julkaisija:

Suomen Kuurosokeat ry

040 778 0299

kuurosokeat@kuurosokeat.fi

www.kuurosokeat.fi

Kannen kuva: Kalle Kiviniemi

Kannen kuvan kuvailu: Riitta Lahtinen

Kannen kuvassa kuurosokea nainen punnitsee hedelmätiskillä ostoksiaan. Hänellä on kuulolaitteet ja valkoinen keppi. Henkilökohtainen avustaja näyttää ohjaavalla kädellä kädestä käteen ostosten vaakanäppäintä.

Taitto ja painopaikka: Oriveden kirjapaino, 2013.

PERUSTIETOA HENKILÖKOHTAISESTA AVUSTA

Sisältö

| | |
|---|----|
| Esipuhe | 4 |
| 1 Johdanto | 5 |
| 2 Henkilökohtainen apu | |
| 2.1 Yleistä laista | 6 |
| 2.2 Vaikeavammaisuus ja avun välttämättömyys | 7 |
| 2.3 Avun määrä | 8 |
| 2.4 Avun järjestämistavat | 9 |
| 2.5 Henkilökohtainen apu suhteessa muihin palveluihin ja tukitoimiin | 10 |
| 3 Palvelusuunnitelma | 11 |
| 4 Henkilökohtaisen avun hakeminen | 12 |
| 5 Avustaja – henkilökohtaisen avun työntekijä | |
| 5.1 Avustajan hankinta | 12 |
| 5.2 Perehdytys ja eettiset ohjeet | 14 |
| 5.3 Henkilökohtaisen avustajan palkkaaminen | 15 |
| 6 Viittomakielen ohjaaja kuurosokean apuna | 17 |
| 7 Henkilökohtainen apu eri käyttäjäryhmien näkökulmista | |
| 7.1 Avustaja sokean kuulovammaisen arjessa | 18 |
| 7.2 Avustaja viittomakielisen näkövammaisen lapsiperheen arjessa | 20 |
| 7.3 Avustaja taktiilin kuurosokean ja kuuron näkövammaisen arjessa | 22 |
| 7.4 Avustaja syntymästään saakka monivammaisen kuurosokean arjessa | 22 |
| 8 Lähteet | 23 |

ESIPUHE

Henkilökohtaisen avun oppaan tekeminen alkoi käytännön tarpeesta. Kuurosokeat henkilöt ja alan ammattilaiset kaipasivat perustietopakettia, joka sisältää lyhyesti ja kootusti tietoa henkilökohtaisesta avusta ja sen käytöstä. Opas on saatavilla myös Suomen Kuurosokeat ry:n kotisivuilta ja sitä päivitetään tarpeen mukaan (www.kuurosokeat.fi).

Perustietopakettia ovat olleet kokoamassa Suomen Kuurosokeat ry:n aluesihteerit Jorma Säynäjäkangas ja Jenni Paanala, virikeohjaaja Maija-Liisa Lahti, kommunikaatiopäällikkö Riitta Lahtinen, hallituksen jäsen Tuula Hartikainen sekä Kuurojen Liitosta kuntoutussihteerit Marjatta Astren. Oppaaseen on asiantuntemustaan jakanut vammaispalvelun sosiaalityöntekijä Leena Köykkä ja Suomen Kuurosokeat ry:n kuntoutusohjaaja Leo Turunen. Lisäksi oppaaseen on pyydetty kirjoituksia ja kommentteja kuurosokeilta ja kuuroilta henkilöiltä, jotka käyttävät henkilökohtaista avustajaa. Oppaan tekstiin on saatu kommentteja myös Suomen Kuurosokeat ry:n järjestöpäällikkö Heikki Majavalta, Näkövammaisten Keskusliitosta oikeuksienvälontalakimies Liisa Murrolta ja sosiaaliturvapäällikkö Virpi Peltomaaalta. Oppaan on oikolukenuut toimittaja Jaakko Evonen.

Toivomme, että henkilökohtaisesta avusta on teille iloa ja hyötyä. Toivomme myös uuden palvelumuodon tavoitteiden toteutumista kohdallanne, itsenäisen ja hyvän elämän toteutumista, sosiaalisia vuorovaikutussuhteita ja yhteiskunnallista osallisuutta!

Helsingissä joulukuussa 2012
Henkilökohtaisen oppaan työryhmä

1 JOHDANTO

Henkilökohtaisen avun opas on tarkoitettu ensitietopaketiiksi kuulonäkövammaisille ja kuurosokeille uusille avustajan käyttäjille tai sitä harkitseville. Myös avustajaa käyttäneille voi tulla tarvetta kerrata henkilökohtaiseen apuun liittyviä asioita.

Henkilökohtainen apu tuli subjektiiviseksi oikeudeksi vaikeavammaisille henkilöille vuoden 2009 syyskuussa. Tämä palvelumuoto kirjattiin uudistuneeseen vammaispalvelulakiin ja se kuuluu kuntien erityisen järjestämisvelvollisuuden piiriin. Henkilökohtaista apua voi saada vaikeavammaisen, jolla on pitkäaikaisia tai eteneviä sairauksia tai vammoja. Kyseistä apua voi käyttää kotona ja kodin ulkopuolella. Asiakkaan oikeuksia vahvistaa laissa määräämällä, johon mennessä palveluja koskeva selvitys ja päätös on tehtävä. Hakemus on käsiteltävä ilman viivytystä. Henkilökohtainen apu on asiakkaalle maksuton.

Oppaan alussa käsitellään pääpiirteittäin henkilökohtaisen avun lain sisältöön, sekä avun välttämättömyyteen, määrään ja järjestämistapoihin liittyviä asioita. Palvelusuunnitelmalla on oma osionsa. Sen tekemiseen tai päivittämiseen kannattaa paneutua huolellisesti, koska sisällön perusteella vammaispalvelun viranhaltija tekee päätöksen henkilökohtaisen avun myöntämisestä, määrästä ja järjestämistavasta. Jos asiakkaan oma tietotaito ei riitä palvelusuunnitelman tekemiseen tai päivittämiseen, on viranhaltijan tapaamiseen mahdollista pyytää esimerkiksi aluesihteerin mukaan. Samassa palaverissa on hyvä käydä läpi ja kirjata palvelusuunnitelmaan kaikki muutkin tarvittavat palvelut ja tukitoimet, jotka edistävät oman elämän hallintaa.

Henkilökohtaisen avun käyttöön liittyy monta vaihetta. Kun asiakas on saanut myönteisen päätöksen palvelusta, alkavat avustajan hankinta ja työsuhteen solmiminen. Tämä opas esittelee avun kyseiset järjestämistavat, sen hankintaa, perehdytystä ja

työn eettisiä ohjeita. Ohjeet on otettu mukaan, jotta asiakkaan ja avustajan työsuhte toimisi sujuvasti ja hyvässä vuorovaikutuksessa. Oppaan loppuun on koottu esimerkkejä, joissa kuurosokeat ja kuurot henkilöt kertovat kokemuksiaan henkilökohtaisen avun käyttämisestä.

2 HENKILÖKOHTAINEN APU

2.1 Yleistä laista

Kunnan on järjestettävä henkilökohtaista apua pitkäaikaisen tai etenevän sairauden tai vamman takia vuoden 2009 syyskuusta lähtien. Henkilökohtaisen avun järjestäminen tuli kunnille erityisen järjestämisvelvollisuuden piiriin eli subjektiiviseksi oikeudeksi.

Vammaispalvelulain tarkoituksena on edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia muiden kanssa yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuuden aiheuttamia haittoja ja esteitä. Henkilökohtaisella avulla lisätään vaikeavammaisen yhdenvertaisuutta ja itsenäisyyttä sekä parannetaan hänen mahdollisuuksiaan osallistua yhteiskunnan eri toimintoihin vamman laadusta tai asuinpaikasta riippumatta. Henkilökohtainen apu on vaikeavammaisen välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella. Sen tarkoitus on auttaa vaikeavammaista toteuttamaan omia valintojaan. Kyseistä apua voidaan käyttää päivittäisissä toimissa, opiskelussa, työssä, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Päivittäisiä toimintoja ovat mm. liikkuminen, pukeutuminen, hygienian hoito, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen sekä asiointi.

Palveluja suunniteltaessa, niistä päätettäessä ja niiden toteutuksessa otetaan huomioon asiakkaan mielipide, yksilölliset tarpeet ja elämäntilanne. Henkilökohtaisen avun järjestämisen ulkopuolelle ei ole suljettu mitään ryhmää vamman tai sairauden laadun, diagnoosin

tai iän perusteella, vaan perusteena on toimintarajoitteisuus. Laissa on määritelty käsittelyaika hakemuksesta päätöksen tekoon enimmillään kolmeksi kuukaudeksi ilman aiheetonta viivytystä. Henkilökohtaista apua koskevasta päätöksestä voi valittaa ilman valituslupaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen asti.

2.2 Vaikeavammaisuus ja avun välttämättömyys

Henkilökohtaista apua järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden takia välttämättä ja toistuvasti toisen ihmisen apua. Se on avustamista asioissa, jotka vaikeavammaisen toteuttaisi itse, jos hän pystyisi.

Vaikeavammaisuus määritellään ensisijaisesti yksilöllisen toimintakyvyn perusteella. Asiakas määrittelee sen, missä asioissa apua annetaan, milloin ja miten. Avun tarve kirjataan palvelusuunnitelmaan. Edellytyksenä on, että vaikeavammaisella on voimavaroja määritellä avun sisältö ja toteutustapa.

Jos asiakas ei kykene itse muodostamaan mielipidettä tai ilmaisemaan tahtoaan, on tämä selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen henkilön kanssa.

Henkilökohtaisen avun järjestämisvelvollisuus ei koske laitoksissa olevia. Henkilökohtainen apu ei voi olla hoivaa, hoitoa tai valvontaa. Näihin tarpeisiin vastataan muilla sosiaali- ja terveydenhuollon palveluilla. Laitoshoidon tarve on kyseessä, kun tarvitaan sairaanhoitoa tai muuta erityisosaamista. Palveluasumisen piirissä oleva voi saada myös henkilökohtaista apua.

Henkilökohtaisen avun tulee vastata esimerkiksi lapsen tarpeisiin iän ja kehitystason edellyttämällä tavalla. Avun tarpeen arvioissa tulee lähteä siitä, mikä on vammattoman lapsen mahdollisuus ja kyky toimia itsenäisesti kullakin ikätasolla. Myös ne vaikeavammaiset,

joita tarvitsevat apua vähän ja vaihtelevasti mutta välttämättä ja toistuvasti, ovat henkilökohtaisen avun piirissä. Lain perusteluissa mainitaan esimerkkinä näkövammaiset.

Avun tarpeen arvioinnin on aina perustuttava huolelliseen harkintaan tapauskohtaisesti. Henkilökohtainen apu voidaan nähdä välineenä, jonka avulla vaikeavammaiset saatetaan yhteiskunnassa yhdenvertaiseen asemaan muiden ihmisten kanssa. Avun tarve ei saa johtua pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista tai toimintarajoitteista.

2.3 Avun määrä

Henkilökohtaisen avun määrää määriteltäessä on ensin arvioitava yksilöllisesti, miten paljon apua vaikeavammaisen välttämättä tarvitsee. Välttämättömän avun määrityksen jälkeen voidaan siirtyä arvioimaan tarvittavaa tuntimäärää. Välttämättömiä tuntimääriä arvioitaessa keskeisessä asemassa on palvelusuunnitelma, jota laadittaessa tai päivitettäessä on syytä arvioida henkilökohtaisen avun tarve kaikilla elämänalueilla.

- A. Päivittäisiä toimia, työtä ja opiskelua varten on henkilökohtaista apua järjestettävä niin paljon kuin vaikeavammaisen sitä välttämättä tarvitsee. Ainoana kriteerinä on avun välttämättömyys. Laki ei tunne enimmäistuntimäärää.

Perusopetuksessa olevalle vaikeavammaiselle koululaiselle henkilökohtaisen avun järjestää kunnan opetustoimi. Lukiossa, ammatillisissa oppilaitoksissa tai korkeakouluissa opiskeleville vaikeavammaisille henkilökohtainen apu järjestetään vammaispalvelulain mukaan.

- B. Muita toimintoja, kuten harrastuksia, yhteiskunnallista osallistumista ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämistä varten apua on järjestettävä vähintään 30 tuntia kuukaudessa.

2.4 Avun järjestämistavat

Henkilökohtaisen avun järjestämistavasta päätettäessä ja järjestettäessä kunnan on otettava huomioon vaikeavammaisen mielipide, toivomukset, yksilöllinen tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan. Kunta voi järjestää henkilökohtaista apua kolmen mallin mukaisesti:

Työnantajamalli

Kunta korvaa vaikeavammaiselle avustajan palkkakustannukset kaikki työnantajan veloitteet huomioiden ja muut kohtuulliset avustajasta aiheutuneet välttämättömät kulut. Kunnan on korvattava myös sijaisesta ja rekrytoinnista (avustajanhankinta) aiheutuneet kulut. Vaikeavammaisen toimii työnantajana tai työnjohtajana avustajalle. Työnantajana toimiminen edellyttää kykyä selvittää kaikista työnantajan veloitteista. Kunnalla on yleisen neuvontavelvollisuuden ohella erikseen säädetty velvollisuus neuvoa ja opastaa avustajan palkkaamiseen liittyvissä asioissa. Vaikeavammaisella voi olla mahdollista ulkoistaa osa työnantajanveloitteista, kuten esimerkiksi palkanmaksun hoitaminen tilitoimiston kautta.

Palvelusetelimalli

Kunta antaa vaikeavammaiselle palvelusetelin avustajapalvelun hankkimiseksi. Palvelusetelin arvon on oltava kohtuullinen, jotta se mahdollistaa avustajan saannin tarpeen mukaisesti. Kunta hyväksyy ne palveluiden tuottajat, joiden palveluiden ostamiseen palveluseteliä voidaan käyttää. Vaikeavammaisen voi kieltäytyä palvelusetelin käytöstä henkilökohtaisen avun kohdalla. Tällöin kunnan on järjestettävä kyseinen apu toisella tavalla. Tämän palvelusetelin käytön yhteydessä ei saa periä omavastuuosuuksia. Palveluseteliä voidaan käyttää viikottaisten pienten avustajatuntimäärien mahdollistamiseksi ja sijaisten kulujen kattamiseen.

Ostopalvelumalli

Kunta hankkii vaikeavammaiselle avustajapalveluita

- 1) julkisilta tai yksityisiltä palvelujen tuottajilta,
- 2) kunta järjestää palvelun itse tai
- 3) sopimuksin muun kunnan tai muiden kuntien/kuntayhtymien kanssa.

Viimeksi mainittua järjestämistapaa käytettäessä on huomioitava vammaispalvelulain sisältö.

2.5 Henkilökohtainen apu suhteessa muihin palveluihin ja tukitoimiin

Vammaispalvelulaki on ensisijainen suhteessa kehitysvammalakiin mutta se on toissijainen suhteessa sosiaalihuoltolakiin.

Lainsäädännön muutosten myötä on tarkoituksenmukaista tarkistaa aiempia päätöksiä, jotta ne ovat yhdenmukaisia uusien säännösten kanssa. Tällöin on kuitenkin käytettävä yksilöharkintaa ja otettava huomioon asiakkaan etu. Asiakkaan tilanne ei saa muuttua ainakaan huonompaan suuntaan lainmuutosten myötä, vaan riittävät ja sopivat palvelut on järjestettävä. Henkilökohtainen apu on tarvittaessa mahdollista yhdistää muihin vammaispalvelu-, sosiaalihuolto- tai kehitysvammalain mukaisiin palveluihin ja tukitoimiin. Palvelutarvetta kartoitettaessa ja viimeistään palveluista päätettäessä on yksilöllisesti arvioitava, millä keinoin vaikeavammaisen palvelu parhaiten toteutetaan.

Vammaispalvelulain mukainen palveluasuminen voidaan järjestää esimerkiksi osaksi henkilökohtaisen avun ja osaksi omaishoidon tai kotihoidon tuen turvin. Lisäksi henkilökohtaista apua voidaan myöntää kodin ulkopuolelle. Tarkoituksenmukaisinta palvelua ja järjestämistapaa arvioitaessa on huomioitava vaikeavammaisen etu.

3 PALVELUSUUNNITELMA

Palvelusuunnitelma laaditaan ennen henkilökohtaisen avun hakemista. Viranomaisen on aloitettava tarpeen selvitys viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä yhteydenotosta. Oman kunnan sosiaaliviranomainen laatii asiakkaan kanssa yhteistyössä palvelusuunnitelman, joka ohjaa palvelujen toteutusta. Sen tekemiseen voivat osallistua asiakkaan ja sosiaalityöntekijän lisäksi asiakkaan omaiset, läheiset tai muut asiakkaan haluamat asiantuntijat.

Palvelutarpeen arviointi tulee tehdä ennen palvelusuunnitelman laatimista. Asiakkaan toimintakyky saadaan parhaiten kartoitettua hänen omassa kodissaan ja elinympäristössään. Samalla voidaan selvittää asiakkaan tarvitsemat apuvälineet ja muut palvelutarpeet. Palvelusuunnitelmaan on hyvä kirjata asiakkaan käyttämät kielet ja kommunikaatiotavat. Tukipalveluja tarvitaan usein esimerkiksi seuraavissa asioissa: asuminen, kotipalvelut, kommunikointi, tiedonsaanti, vuorovaikutus, työ, opiskelu ja harrastukset. Asiakkaan kannattaa valmistautua etukäteen miettimällä palvelusuunnitelman sisältöä. Sosiaaliviranomainen neuvoo, mitä lausuntoja ja selvityksiä asiakkaan on esitettävä. Asiakkaan oman mielipiteen ja toivomusten tulee selvästi näkyä palvelusuunnitelmassa. Tavoitteena on saada asiakas, sosiaalitoimen työntekijä ja palvelutuottajat sitoutumaan palvelusuunnitelmaan.

Palvelusuunnitelmalle voidaan nimetä vastuuhenkilö toteutumisen seurannan turvaamiseksi. Palvelusuunnitelma ei ole päätös, vaan vammaispalveluja on haettava erikseen. Palvelusuunnitelma tarkistetaan ja arvioidaan joko säännöllisesti, sovitusti tai tarpeen mukaan.

4 HENKILÖKOHTAISEN AVUN HAKEMINEN

Henkilökohtaista apua haetaan kotikunnan sosiaalitoimen vammaispalvelusta. Hakija tai hänen asianhoitajansa voi tehdä hakemuksen vapaamuotoisesti tai kunnan hakulomakkeella. Tarvittaessa sosiaalityöntekijä auttaa hakemuksen teossa.

Sosiaalityöntekijä käyttää päätöksenteon apuna asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa. Päätös henkilökohtaisesta avusta tulee tehdä kolmen kuukauden kuluessa hakemuksen tekemisestä. Asiakas saa päätöksen kirjallisena postitse. Mukana ovat toimintaohjeet sekä myönteistä että kielteistä päätöstä varten. Jos päätös on kielteinen, voi siitä tehdä oikaisupyynnön oman kunnan sosiaalilautakunnalle. Valitus on tehtävä 14 päivän kuluessa tiedoksisaannista. Mikäli tämäkin päätös pysyy kielteisenä, haetaan muutosta hallinto-oikeudesta (HO). Valitusaikaa on 30 päivää. Viimeinen valitusaste on korkein hallinto-oikeus (KHO). Valitusten teossa voivat auttaa aluesihteerit, kuntoutussihteerit, seurakunnan työntekijät tai oikeusaputoimistot.

5 AVUSTAJA – HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNTEKIJÄ

5.1 Avustajan hankinta

Henkilökohtaisena avustajana voi toimia kuka tahansa. Omainen tai läheinen perheenjäsen voi toimia avustajana ainoastaan erittäin painavista syistä. Avustajan hankinnalla eli rekrytoinnilla tarkoitetaan työntekijän hakemista avoimeen työpaikkaan. Hankinta alkaa tarpeiden kartoituksella ja päättyy avustajan valinnan jälkeen kirjallisen työsopimuksen tekemiseen. Työnantajina toimivat hankkivat itse avustajan. Monet löytävät avustajan lähiverkostojen kautta. Joillakin paikkakunnilla on keskuksia, joiden tehtävänä on mm. välittää avustajia. Keskuksista voi tiedustella aluesihteeriltä.

Avustajan hankinta voi tuntua monimutkaiselta, raskaalta sekä voimia vievältä, mutta siihen harjaantuu kokemuksen myötä. Vinkkejä ja apua voi pyytää tutuilta avustajan käyttäjiltä tai aluesihteeriltä. Avustajan hankinta on kaksisuuntaista, sillä henkilökohtaisen avun päätöksen saanut asiakas hakee ja valitsee itselleen työntekijää ja avustaja hakee itselleen työntantajaa sekä työpaikkaa.

Jos avustajaa ei löydy edellä mainituin keinoin, voi työntekijää hakea laittamalla julkinen ilmoitus työ- ja elinkeinopalvelujen (TE-palvelut) tietojärjestelmään tai alueelliseen TE-toimistoon. Sen tulee olla kiinnostava ja informatiivinen. Työpaikkailmoitukseen on hyvä laittaa:

- lyhyt kuvaus itsestäsi
- kuvaus työtehtävistä työn positiivisia puolia korostaen
- millaisen hakijan toivot hakevan avointa työpaikkaa
- kerro työn alkamisesta, kestosta, työajoista ja mahdollisista erityistoiveista tai tarpeista
- kerro mistä, milloin ja miten hakija voi kysellä lisätietoja
- milloin hakemukset on oltava viimeistään sinulla ja mihin osoitteeseen ne on lähetettävä

Saadut hakemukset käydään läpi ja haastateltavat valitaan. Tarvittaessa hakijoita voi testata. Työnhakijoiden haastatteluun on hyvä valmistautua huolella ja kirjata kysymykset ja asiat valmiiksi, joista on tärkeää kertoa hakijalle. Anna hakijoille tilaisuus esittää kysymyksiä sinulle. Lisäksi heille voi laatia lomakkeen, jonka he täyttävät haastattelun yhteydessä.

Haastattelutilanteessa on tärkeää huomioida mm. seuraavia asioita:

- Haastateltava saapuu paikalle sovittuun aikaan.
- Kätteleekö ja esitteleekö haastateltava itsensä?
- Puhuuko hän selkeästi ja suoraan sinulle, vaikka paikalla olisi muitakin?

- Osoittaako hän mielenkiintoaan työtehtäviä kohtaan?
- Millainen yleisolemus hakijalla on?
- Kätteleekö hän lopussa?

Haastattelun jälkeen valitaan soveltuvin työntekijä. Hänelle ilmoitetaan valinnasta tervetuloitoksiin ja sovitaan kirjallisen työ sopimuksen tekemisestä. Näin hankintaprosessi on lopussa ja työntekijän perehdyttäminen alkaa.

5.2 Perehdytys ja eettiset ohjeet

Perehdytyksen avulla uusi avustaja oppii tuntemaan työpaikkansa (avustettavan koti), sen toimintatavat ja työtehtävät. Perehdytys luo pohjan työssä oppimiselle, jota edesauttaa myös mm. ajan tasalla oleva perehdytyskansio. Avustaja oppii tuntemaan uuden avustettavan, hänen lähiverkostonsa ja mahdolliset muut avustajat.

Perehdytyksen tavoitteena on avustajan tutustuttaminen työympäristöön ja työoloihin. Yksittäisiin työtehtäviin opastaminen nopeuttaa uuden avustajan kehittymisen tiedoiltaan ja taidoiltaan avustajaksi, joka vastaa kuurosokean tarpeisiin. Hyvällä perehdytyksellä saadaan muun muassa

- positiivinen asenne työhön ja työyhteisöön,
- luodaan hyvät edellytykset yhteistyölle ja
- vähennetään epävarmuutta, jännitystä, tapaturmia ja muita riskejä.

Perehdytyksessä asioita kannattaa tuoda esille eri tavoin käytännön tilanteissa.

Seuraavassa on esimerkkejä perehdytyksestä

- Kuurosokea opastaa avustajan työtehtäviin ja toimintatapoihin. Tarvittaessa apuna voi käyttää ulkopuolisia henkilöitä, kuten aluesihteereitä ja avustaja- tai välityskeskusten työntekijöitä.

- Kuurosokea voi koota perehdytyskansion, joka pitää sisällään avustajan tehtäväkuvan, roolit eri tilanteissa, tietoa omasta vammasta/sairaudesta, tietoa käytössä olevista apuvälineistä, kotona työskentelyn pelisäännöistä, turvallisuuteen liittyvät asiat sekä työsuhde- ja vakuutusasiakirjat.
- Kuurosokea voi halutessaan vieraila vammaisjärjestöissä ja tehdä opetusvideon.

Perehdytys sujuu paremmin, kun huomioit seuraavia asioita:

- Kuurosokea kuuntelee avustajaa ja kannustaa häntä kysymään tarpeen vaatiessa.
- Kuurosokea kannustaa avustajaa tuomaan esille näkemyksiään, jonka lisäksi käydään keskustelua.
- Kuurosokea auttaa avustajaa soveltamaan uusia asioita aiemmin opittuihin.
- Kuurosokea huomioi ihmisten erilaisuuden.
- Kuurosokea sopii, että palautetta annetaan tilanteen mukaan puolin ja toisin. Palautteen antaminen on kaikille työntekijöille tärkeää. Muista myös kiittää.
- Kuurosokea sopii kehityskeskustelujen käymisestä tietyin väliajoin.
- Muistetaan antaa avustajalle aikaa oppimiseen.

Liitteessä 1 on esimerkkinä Havu-hankkeen (2009-2011) eettiset ohjeet.

5.3 Henkilökohtaisen avustajan palkkaaminen

Jos avustajalta edellytetään avustettavan vammasta tai sairaudesta johtuvaa avustamisen erityisosaamista, on se huomioitava palkkauksessa. Lisäksi avun tarpeen määrä ja sen luonne on otettava huomioon. Kunnan on maksettava sellaista palkkaa, joka mahdollistaa henkilökohtaisen avun toteutumisen.

Jos vaikeavammaisen tarvitsee ulkomaille suuntautuvalla

lomamatkallaan henkilökohtaista apua välttämättä, ei säännöksen tarkoittama kuukausittainen tuntimäärä riitä kattamaan kaikissa tilanteissa tarvittavaa välttämättömän avun tarvetta. Kunta voi myös halutessaan hyväksyä sellaisen menettelyn, että käyttämättömiä tunteja siirretään seuraavalle tai seuraaville kuukausille.

Korkeimman hallinto-oikeuden päätöksen mukaan (22.8.2011) vamman tai sairauden edellyttämä henkilökohtaisen avustajan tarve kustannetaan kokonaisuudessaan kunnan varoista. Kunnan päättämä, henkilökohtaiselle avustajalle maksettava kohtuullinen korvaus ja muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut on mitoitettava sen suuruisiksi, että niillä voidaan palkata avustaja. Avustajan päivärahojen ja yömatkarahan korvaamista jättäminen voi käytännössä johtaa tilanteeseen, jossa vammaisen ei pysty käyttämään oikeuttaan henkilökohtaiseen apuun. Asiakkaan kannattaa aina etukäteen tehdä hakemus kunnalle matkan tuntimääristä ja muista kuluista.

Jos asiakkaalla on käytössään palveluseteli tai kyseinen palvelu toteutetaan ostopalvelulla, ei asiakkaan tarvitse hoitaa avustajan palkkausasioita. Tällöin sen hoitaa kunta tai sen kanssa sopimuksen tehnyt palvelutuottaja. Asiakkaan toimiessa työnantajana voi kuntaa pyytää hoitamaan palkanmaksun, jos asiakas ei itse pysty työnantajana sitä hoitamaan. Lisäksi työnantajan on hoidettava palkkatietoilmoitukset verottajalle ja työeläkekassalle sekä lakisääteiset vakuutusmaksut, jotka kuuluvat kunnan maksaa. Myös työterveyshuoltoasiat on sovittava etukäteen kunnan kanssa.

Kunnan viranhaltijalla on velvollisuus neuvoa avustajan palkkaamiseen liittyvissä asioissa. Joillakin paikkakunnilla on avustaja- tai välityskeskuksia, joista saa neuvoa, koulutusta ja jopa palkanlaskentaa. Neuvoja voi kysyä aluesihteereiltä ja Kynnys ry:n www-sivuilta ([assistentti.info](http://www.assistentti.info)). Sieltä on mahdollista saada neuvontaa sähköpostitse tai puhelimitse. Heta ry:n (Henkilökohtaisten avustajien työnantajaliitto) jäsenille on tarjolla neuvontapalvelua.

6 VIITTOMAKIELEN OHJAAJA KUUROSOKEAN APUNA

Viittomakielen ohjaajat ovat yksi ammattiryhmä, joka sopii kuurosokean henkilökohtaiseksi avustajaksi, koska he opiskelevat perustietoja kuulonäkövämmäisyydestä ja kuurosokeudesta. Koulutukseen sisältyy erilaisten kuurosokeiden kohtaamisia, ja kommunikaatiomenetelmien sekä turvallisen opastamisen opintoja jopa 10 opintopistettä.

Erilaiset kommunikaatiotavat ovat viittomakielen ohjaajien erityisosaamista. Viittomakielen ohjaajat käyttävät kommunikoidessaan asiakkaan tarpeen mukaan suomalaista viittomakieltä, viitottua puhetta, tukiviittomia, taktiilia viittomista, sormiaakkosviestintää, selkeää puhetta ja kirjoittamista sekä muita puhetta tukevia ja korvaavia menetelmiä. Viittomakielen ohjaajat huomioivat työssään eri asiakasryhmien erityispiirteitä ja toimivat asiakasta ja hänen omatoimisuuttaan tukien. He kunnioittavat asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä. Viittomakielen ohjaajakoulutuksen saanut sopii eri kommunikaatiomenetelmiä käyttävien kuurosokeiden henkilökohtaiseksi avustajaksi. Ohjauksen taito tukee kuurosokean itsenäistä toimintaa.

Viittomakielen ohjaajan tehtäväkuvaan sopivat esimerkiksi kaupassa käynti, lyhyet asioinnit, avustaminen matkalla, ulkoilu, liikunta ja käynnit virkistystilanteissa esim. kahvilassa tai ruokailussa. Tehtäviin kuuluu myös asiakkaan tukeminen esimerkiksi opiskelutilanteissa. Jos tapahtumiin ja tilanteisiin liittyy tulkkausta, kuurosokea valitsee työtehtävään viittomakielen tulkin. Viittomakielen tulkki ja viittomakielen ohjaaja voivat toimia myös työparina. Tämä toimii tilanteissa, joissa tarvitaan sekä tulkkaamista että tukea ja ohjaamista. Tällöin tulkki keskittyy tulkkaukseen ja viittomakielen ohjaaja tukee ja avustaa esim. ruokailussa ja ulkoilussa. Leireillä ja kursseilla viittomakielenohjaajat ohjaavat, opastavat ja avustavat kuurosokeaa liikkumisessa, ruokailuissa, ohjelmaan osallistumisessa ja henkilökohtaisissa toimissa. Samoin kuurosokeaa opastetaan

ja autetaan tarvittaessa henkilökohtaisissa toimissa kuten peseytymisessä ja pukeutumisessa. Ohjauksessa huomioidaan seikkoja, joita kuurosokea ei voi näkövammansa vuoksi huomata kuten ruokatahroja vaatteissa tai lattialle pudonneita esineitä. Viittomakielen ohjaajan koulutus soveltuu myös monivammaisten kuurosokeiden avustamiseen, jolloin kommunikaatio ja tiedonsaanti voivat olla haasteellista ja asiakas voi tarvita ohjausta ja tukea toiminnassaan.

Viittomakielen ohjaaja voi olla tukena missä tahansa elämän tapahtumassa kuten esim. muutossa uuteen asuntoon ja tutustuessa uuteen ympäristöön. Ohjaajalla on valmiudet kohdata kuulevien ja näkevien sekä kuurosokeiden kulttuurin eroja ja niistä mahdollisesti johtuvia törmäystilanteita. Ohjaaja tukee ja kannustaa kuurosokean omia valintoja elämään ja yhteiskuntaan osallistumisessa. Työhön kuuluu myös kuurosokean kohtaamien vaikeuksien ja esteiden huomioiminen sekä erilaisten vaihtoehtojen kokeileminen ja uusien kommunikaatiotaitojen harjoittelu.

7 HENKILÖKOHTAINEN APU ERI KÄYTTÄJÄRYHMIEN NÄKÖKULMASTA

7.1 Avustaja sokean kuulovammaisen arjessa

”Avustaja toimii silminä, korvina ja tarvittaessa käsinä! Avustaja käyttää selkeää ääntä ja tarvittaessa sosiaalishaptisia menetelmiä ja opastaa tarvittaessa. Avustaja huolehtii avustettavan turvallisuudesta kaikkialla. Hän myös huolehtii, että avustettava selviää itsenäisesti ja turvallisesti myös avustajan lähdettyä.”

Päivittäisistä toiminnoista selviytymisen apu

Kotona avustaja auttaa kaikissa näköä vaativissa tehtävissä. Näitä ovat mm. mattojen puistelu ja pesu, ikkunan pesu, vaatehuolto ja

tahrojen poisto vaatteista sekä kodin pinnoista. Avustaja kertoo toimiessaan mitä hän tekee, missä on ja miten tekee työn. Tavarat tulee laittaa omille paikoilleen ja järjestykseen, jotta avustettava löytää ne myöhemmin. Tähän liittyy toiminnan kuvailu. Avustaja kertoo, jos lähtee viereltä tai palaa takaisin. Viestit keholle ovat suotavia. Avustaja avustaa kodintekniikan ja kodin kiinteistön huolloissa. Näitä voivat olla esim. kodinkoneiden huolto ja asennus sekä ohjaus. Hän voi myös avustaa huonekalujen siirrossa (muutto tai huonekalujen järjestyksen vaihto).

Avustaja lukee paperimateriaalit, kuten mainokset, postit, oppaat sekä kirjaa hakemukset sanelun mukaan. Hän avustaa tarvittaessa verkkopankissa, verkkokaupassa ja tietokoneen käytössä. Pankkiautomaatilla asioidessa avustaja avustaa ohjeiden mukaan. Kasvien ja puutarhan hoidossa avustaminen on mm. kukkien siistimistä ja nurmikon leikkuuta. Ruokatuotteiden kunnan tarkistukseen sisältyy mm. päiväyksien ja tuoreuden ilmaiseminen.

Kodin ulkopuolella liikkuessa opastaminen, kuvailu, keholliset viestit ja äänen käyttö ovat tärkeitä. Avustaja opastaa ulkona ja vieraisissa paikoissa sisällä, kuten kaupassa, virastoissa, harrasteissa ja virkistymisissä kuten lenkillä, kuntosalilla, taijiissa ja uinnissa. Esimerkiksi uinnin aikana on avustajan hallittava taktiilia kommunikaatiota sekä kehollisia viestejä, koska sokea kuulokojeen käyttäjä on kuurosokea ilman kuulokojeita. Eri toiminnallisissa tilanteissa avustaja huolehtii turvallisuudesta, opastamisesta ja taktiillista tiedon välittämisestä. Joillekin avustettaville avustaja voi puhua selkeästi lyhyin lausein lähietäisyydellä.

Kaupassa etsitään tuotteet avustajan kanssa. Joskus tilanteen niin vaatiessa avustaja noutaa tuotteet ja antaa ne tunnusteltavaksi. Asiakas päättää tuotteen ostamisesta ja asettaa ne itse ostoskärryyn. Avustaja kuvailee tuotteet väreineen, muotoineen, päiväyksineen, hintoineen, tarjouksineen sekä materiaaleineen tarpeen mukaan. Ostoskärry toimii usein opastuksen apuna. Se tuo

liikkumiseen turvallisuutta ja sen avulla säilyy kontakti avustajaan samalla kun niistä saa reitti- ja suuntatietoa. Kun avustaja hakee tuotetta, pitää kuurosokea kiinni ostoskärrystä. Tämä on yksi tapa luoda sokealle henkilölle isossa marketissa turvallisuuden tunnetta. Perhejuhlissa voi avustaja olla mukana oppaana. Tilaisuuteen on mahdollista tilata myös viittomakielen tulkki kommunikaation, orientoitumisen, tilanteen hallinnan ja osallisuuden mahdollistajaksi.

7.2 Avustaja viittomakielisen näkövammaisen lapsiperheen arjessa

”Henkilökohtainen avustaja on kuurosokean vanhemman silmät ja korvat. Avustaja kuvailee asiakkaalle lapsen tekemiset. Näin vanhemman on helpompi olla ajan tasalla missä ja mitä lapsi tekee. Ollessa leikkipuistossa kuurosokean on vaikea juosta koko ajan energisen lapsen perään ja erottaa oman lapsen muista lapsista sekä varmistaa, että kaikki on varmasti ok. Avustajan läsnäollessa vanhemman on helpompi tuntea olonsa turvalliseksi ja tarvittaessa pystyy reagoimaan ongelmatilanteeseen heti.”

Henkilökohtainen avustaja voi olla perheessä, johon kuuluu yksi tai useampi lapsi. Vaikka henkilökohtaisen avun työnantaja on kuulonäkövammaisen, voi lapsiperheessä olla useita aikuisia (vanhemmat) ja lapsia. Perheen sisäiset suhteet ja lapsen kasvatus ovat lisähaasteita avustajan työssä. Jokaisessa perheessä vallitsevat omat kasvatuseriaatteen. Vanhemmat odottavat avustajalta kunnioitusta, vaikka tämä olisikin eri mieltä. Esimerkiksi perheen sisäisiin riitoihin ja erimielisyyksiin avustaja ei voi ottaa kantaa, vaan hänen on pysyttävä neutraalina. Avustaja ei ole lastenhoitaja, mutta raja on hyvin häilyvä.

”Henkilökohtaisesti en haluaisi viileää ja etäistä työnantaja-työntekijä-suhdetta kotiin lapsiini nähden, vaan pehmeämpää roolijakoa. Suosin myös lastenhoitokokemusta. Koti on se paikka, missä voimme rentoutua ja olla oma itsemme.”

Avustajan työ tapahtuu usein lapsiperheessä kotiympäristössä, joten hänen taustan tulee olla nuhteeton. Kotiin yksityisalueelle ei mielellään lasketa ketä tahansa vaan ne henkilöt, joihin luotetaan. Suomen laissa ei vielä ole turvattu työnantajan asemaa niin, että työnantajalla olisi oikeus vaatia rikosrekisteriä nähtäväksi. Tämä oikeus olisi tärkeää varsinkin lapsiperheiden kannalta.

Suomalainen viittomakieli voi olla työkielenä viittomakielisten perheessä. Vaikka lapset ovat kuulevia, voivat vanhemmat toivoa viittomakielen käyttöä myös kuulevien lasten kanssa toimiessa.

”Koska olen vanhempana perheessäni ainoa viittomakielinen, toivon avustajan käyttävän viittomakieltä. Tällöin kaksikieliset lapseni saavat vähemmistökielen virikkeitä. Päivähoidossa ja koulussa lapseni kuulevat koko ajan puhekieltä. Henkilökohtaiset avustajat ovat olleet lähinnä viittomakielen tulkkioiskelijoita, joten heillä on ollut jonkin verran viittomakielentaitoa työsuhdetta aloitettaessa.”

Jokaisella työnantajalla on omat odotuksensa ja tarpeensa siitä, miten avustaja toimii perheen arjessa. Pelisäännöistä ja toimintaohjeista on sovittava heti työsuhteen alkuvaiheessa. Työnantaja voi laatia esimerkiksi perehdytyskansion uusia avustajia varten.

7.3 Avustaja taktiin kuurosokean ja kuuron näkövammaisen arjessa

Esimerkiksi eläkkeellä oleva kuurosokea ja täysin kuurosokea pariskunta käyttää henkilökohtaista avustajaa lenkeillä, kuntosalilla ja eri harrastuksissa. Tulkkia he käyttävät toisenlaisissa tilanteissa. Kuuro näkövammaisen ja liikuntavammaisen keski-ikäinen mies tarvitsee uimahallissa sekä avustajaa että tulkkia selviytyäkseen liukkaalla uimahallinlattialla liikkueensa; avustaja avustaa liikkumisessa ja tulkki tulkaa vesijumpassa.

7.4 Avustaja syntymästään saakka monivammaisen kuurosokean arjessa

Monivammaisella kuurosokealla henkilöllä voi olla kuulo- ja näkövamma lisäksi muita ongelmia, kuten vaikea ihosairaus tai liikkumisen ongelmia. Syntymästään kuurosokeat ovat usein henkilökohtaisen avun tarpeessa.

Avustajan käytöstä kertoo esimerkki, jossa syntymästä saakka monivammaisen kuurosokea henkilö asuu kotona omaishoidon turvin. Hänellä on tulkkipäätös ja hän tarvitsee myös henkilökohtaista apua. Kunta pohti palvelusuunnitelmaa laadittaessa omaishoidon ja henkilökohtaisen avun rajoja. Todettiin, että henkilö tarvitsee apua työtoiminnoissa ja vapaa-ajalla, jota hänelle myönnettiin 30 tuntia kuukaudessa. Avun tarvetta päätettiin päivittää palvelusuunnitelman tarkistuksien yhteydessä. Henkilön sukulaiset etsivät avustajan. Avustajan ehdottomana kriteerinä oli viittomakielen taito. Tehtävään valittiin viittomakielinen kuuro henkilö, jolla on myös muita viittomakielisiä avustettavia. Työtehtävänä avustajalla on työtoiminnoissa ja vapaa-ajalla avustaminen.

Suuremmissa tilaisuuksissa, kuten sukujuhlissa hänellä on mukana avustaja ja tulkki. Työnantajavelvollisuuksista (palkka, loma, työvuorot, -terveyshuolto) huolehtii kunta, vaikka kuurosokea henkilö toimii ”nimellisesti” avustajan työnantajana.

8 LÄHTEET

Tekstissä käytetty seuraavia lähteitä ja luentomateriaalia:

Korkeimman hallinto-oikeuden päätös 22.8.2011, taltionumero 2295 ja diaarinumero 3112/3/10.

Milla Ilonen: Hyvä työnantajuus ja Paula Mustalahti: Rekrytointi ja perehdytys (Kohtaamisia -kurssin materiaalit 2009, ASPA / Assistentti.info)

Sanna Ahola ja Juha-Pekka Konttinen: Uudistuva vammaispalvelulaki, (2009, Assistentti.info)

www.eskoo.fi/documents/Liite%206%20%20%20Perehdytysopas-ty (25.5.2012)

www.kuurosokeat.fi

www.mol.fi (työvoimahallinto)

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN EETTISET PERIAATTEET

Tähän liitteeseen on koottu Keski-Suomen ja Etelä-Pohjanmaan henkilökohtaisen avun keskusten kehittämishanke eli HAVU-hankkeen eettiset ohjeet vuosilta 2009-2011. Henkilökohtaiselle avustajalle laadittiin hankkeessa yhteiset eettiset periaatteet, jotka ohjaavat henkilökohtaista avustajaan vaativassa työssä ammatillisesti oikein.

Itsemääräämisoikeus

Työnantaja määrittelee työn sisällön. Työnantajalla on itsemääräämisoikeus omaan elämäänsä ja oikeus yksityisyyteen. Vaikka työnantajuus olisi edunvalvojalla tai huoltajalla, toimii vaikeavammainen henkilö työnjohtajana/päämiehenä ja päättää, mitä avustaja tekee.

Tasapuolisuus

Joskus henkilökohtaisella avustajalla on useampi työnantaja. Jokaista työnantajaa tulee kohdella tasapuolisesti. Toisen kunnioittaminen ja avustajan roolin ymmärtäminen ovat tärkeitä asioita henkilökohtaisen avustajan työssä.

Työmotivaatio

Tulkki tulkkaa, hoitaja hoitaa ja avustaja avustaa: henkilökohtainen avustaja tekee työtään ihmiselle, häntä arvostaen ja kunnioittaen. Tilannetaju ja oma-aloitteisuus ovat tärkeitä henkilökohtaisen avustajan työssä.

Molemmat sitoutuvat työsuhteen ehtoihin. Avustaja sitoutuu työn sisällön toteuttamiseen ja sitoutuminen on luottamuksellista yhteistyötä. Molemmat osapuolet sitoutuvat hoitamaan oman osuutensa työsuhteessa.

Vaitiolovelvollisuus

Työnantaja määrittelee minkälaista vaitioloa työpaikalla noudatetaan. Kenellekään ei pidä kertoa eikä tuoda julki salassa pidettäviä asioita, joita työpaikallaan näkee, kuulee tai käsittelee. Vain työnantajan kanssa voi käsitellä salassa pidettäviä asioita.

Henkilökohtainen avustaja on vaitiolovelvollinen: hän ei saa työsuhteen päättymisen jälkeenkään kertoa työssään kuulemiaan, näkemiään, tekemiään tai kokemiaan asioita muille. Vaitiolovelvollisuuden rikkominen johtaa luottamuksen menettämiseen ja rikkoo työsuhteen ehtoja. Työsuhteen ehtojen rikkominen voi johtaa irtisanomiseen.

Avustaja voi joutua henkisesti kuormittaviin tilanteisiin. Työnantajan kanssa kannattaa sopia missä voi vaikeita ja mieltä painavia asioita käsitellä. Työnohjauksessa voi puhua yleisluontoisesti asioista, jotka liittyvät tilanteisiin, joista on vaitiolovelvollinen. Työnohjauksessa kuullut asiat on aina jätettävä omaksi tiedokseen ja niiden seinien sisälle.

Vastuu

- Oman osaamisen ylläpidosta, tiedon hankkimisesta ja ammatillisuuden kasvusta.
- Hyvästä työilmapiiristä ja sen ylläpidosta: muistathan että kyseessä on ensisijaisesti työsuhde, ei ystävyysuhde.
- Työn suorittamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti aina niin hyvin kuin mahdollista.
- Työsuhteen ehtojen noudattamisesta.
- Tunnistaa ja myöntää omat heikkoutensa.
- Tunnistaa omat ammatillisuuden rajansa.
- Ohjeiden noudattamisesta: omin päin tekeminen tai tekemättä jättäminen ovat työntekijän omalla vastuulla.

Luottamus

Luottamus täytyy ansaita, niin työnantajan kuin työntekijänkin osalta. Ansaittu luottamus täytyy osata säilyttää. Sovittujen asioiden toteuttaminen on osa luottamuksellista toimintaa.

Vuorovaikutus

Käytä ymmärrettävää kieltä ja tarvittaessa apuvälineitä. Kommunikoii niin että työnantajasi ymmärtää sinua. Sanat ovat vain yksi tapa viestiä; eleiden, ilmeiden ja muun kehonkielen "lukeminen" on tärkeää.

Joskus avustajan tehtävänä on toimia avustettavan silminä ja korvina, kertoa työnantajalle oleellinen tieto siitä mitä näkee ja kuulee. Joskus avustaja kuulee saman asian monta kertaa. Kuuleminen ja kuunteleminen ovat eri asioita: Kuuntele mitä sinulle sanotaan ja kuuntele miten se sanotaan. Kuuntelua tulisi seurata kuullun asian mieleen painaminen, mikäli se liittyy työhön ja on hyödyksi jatkossakin. Työssään henkilökohtainen avustaja kuulee paljon asioita, joilla on merkitystä tai joilla ei ole merkitystä työn tekemisen kannalta.

Teot, sanat, eleet ja ilmeet paljastavat kunnioituksen ja arvostuksen toista ihmistä kohtaan. Mieti, miten ilmaiset mielipiteesi ja onko sillä merkitystä tilanteessa.



Suomen Kuurosokeat ry

PL 40, 00030 Iiris
040 778 0299 (vaihde)
kuurosokeat@kuurosokeat.fi

www.kuurosokeat.fi