

# HENKKA



TIEDOTE 1/2017



## Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

### Neuvonta ja ohjaus

Henkka on Kaakkois-Suomen yhteinen henkilökohtaisen avun keskus. Palvelumme on neuvontaa, ohjausta ja tukea henkilökohtaisen avun työntäjäuteen liittyvissä käytännön asioissa, annamme myös rekrytointiapua avustajan palkkaamiseen.

**puhelinaika ma-ke klo 9-10 ja to klo 13-15.**

**Muuna aikana jätä yhteydenottopyyntö.**

### Kymenlaakso:

Leena Kaukio  
puh. 040 178 7308,  
sähköposti  
[leena.kaukio@socom.fi](mailto:leena.kaukio@socom.fi)

### Etelä-Karjala:

Pirjo Herttuainen  
puh. 040 471 7118,  
sähköposti  
[pirjo.herttuainen@socom.fi](mailto:pirjo.herttuainen@socom.fi)

**Työnantaja- ja avustajatapaamiset ajanvarauksella.**

[www.socom.fi](http://www.socom.fi)

Henkan tiedote 1/2017 on ilmestynyt.

Tärkeää tietoa työsuhdeasioissa sinulle työnantajana ja avustajallesi. **SÄILYTÄ TÄMÄ!**

Käy lukemassa myös Henkan aikaisemmat tiedotteet osoitteesta <http://www.socom.fi/henkan-tiedotteet/>

**Uusi Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus** astui voimaan 1.2.2017, ja se löytyy Henkan, Heta-liiton ja JHL:n sivuilta. Tärkeimmät muutokset ovat luettavissa Heta-liiton etusivulta.

**Huolehdi**, että omat tietosi avustajainfossa ovat ajan tasalla (mm. oikea sähköpostiosoite!). Jos et enää etsi töitä tai avustajaa, muista poistaa (tai pyytää koordinaattoria poistamaan) ilmoituksesi avustajainfosta.

Työnantaja, muista ilmoittaa kaikille paikkaa hakeneille kuinka haussa kävi. Avustaja, muista ilmoittaa työnantajalle, jos et ota paikkaa vastaan.

### HR Hoiva Oy:n nimi vaihtui Posti Kotipalvelut Oy:ksi.

Posti osti tammikuussa kotihoidon ja henkilökohtaisen avustamisen palveluita tarjoavan HR Hoiva Oy:n. HR Hoiva jatkaa toimintaansa Postin tytäryhtiönä. Yhtiön nimeksi tuli 31.3.2017 Posti Kotipalvelut Oy. Muutos ei vaikuta asiakkaiden palveluihin. Yhteystiedot säilyvät ennallaan ja vanhat lomakkeet voi käyttää loppuun.

### Henkan ohjaus ja neuvontapalvelu

Ohjaus- ja neuvontapalvelua tarvitsevat henkilöt Kymenlaaksosta voivat ottaa yhteyttä myös Lappeenrannan toimistoon: Pirjo Herttuainen p. 040 471 7118, sähköposti [pirjo.herttuainen@socom.fi](mailto:pirjo.herttuainen@socom.fi)

### 1. Työsopimus

**Jokaisen avustajan kanssa on tehtävä kirjallinen työsopimus.** Työsopimus tehdään kolmena kappaleena, joista yksi jää työnantajalle, yksi avustajalle ja yksi toimitetaan tilitoimistoon.

**Kopio jokaisesta voimassa olevasta työsopimuksesta (myös sijaisten) on toimitettava tilitoimistoon.** Työsopimus on palkanmaksun peruste.

Vaikka henkilökohtaisen avun päätös olisi määräaikainen, niin työsopimus tehdään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevana. Määräaikaisen työsopimuksen tekoon on oltava perusteltu syy, esimerkiksi vakinaisen avustajan sijaisuus tai avustajan omasta pyynnöstä tehtävä määräaikainen työsopimus. Työsopimuksessa on sovittu vaitiolovelvollisuudesta, jota sekä työnantajan että työntekijän on noudatettava myös työsuhteen päättyttyä. **Situmus vaitiolovelvollisuuden noudattamisesta: Työntekijä sitoutuu olemaan paljastamatta työsuhteen aikana tai sen päättyttyä työnantajaan tai hänen sukulaisiinsa, ystäviin tai muuhun henkilökohtaiseen tai ammatilliseen lähipiiriinsä kuuluvia asioita tai tietoja kolmannelle osapuolelle.**

## 2. Työaika

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa tai ennen Henkilökohtaisia avustajia koskevan valtakunnallisen työsopimuksen voimaantuloa sovittu lyhyempi työaika. Jos työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten avustajien työnantajaliittoon (myöhemmin Heta-liitto) on hänellä oikeus käyttää työajan tasoittumisjaksoja. Tasoittumisjakson sisällä ei minkään työviikon työaika saa kuitenkaan ylittää 48 tuntia.

## 3. Työsuhteen päättyminen

**Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhhteissa koeaika on neljä kuukautta. Tänä aikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen päättymään heti.** Tämän jälkeen irtisanomisaika on yhden kuukauden ja jos työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, on irtisanomisaika kaksi kuukautta. Alle kahdeksan kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhhteissa koeajan pituus saa olla enintään puolet työsuhteen kokonaiskestosta. Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä, ellei työsopimuksessa ole sovittu irtisanomismahdollisuudesta ennen määräajan päättymistä.

Avustaja voi irtisanoutua työstään irtisanomisaikaa noudattaen. **Työnantajalla täytyy olla vahvat perusteet työsuhteen päättämiseen. Esimerkiksi sairauslomalla olevaa avustajaa ei voi irtisanoa ilman pätevää syytä. Laittomasta irtisanomisesta voi aiheutua työnantajalle useiden tuhansien (jopa kymmenien tuhansien) eurojen korvausvelvoitteet. TYÖNANTAJA, JOS OLET PÄÄTTÄMÄSSÄ TYÖSUHDETTA AVUSTAJASI KANSSA, OTA ENSIN YHTEYS HENKKAAN TAI SUORAAN LAKINEUVONTAAN** (Heta-liiton ja Kynnys ry:n yhteystiedot jäljempänä). Neuvomme mielellämme työsuhdetta koskevista asioista. Jos työsuhde päättyy, muista ilmoittaa siitä tilitoimistoon sekä työterveyshuoltoon. Muista ilmoittaa myös vanhat, jo päättyneet työsuhteet.

**Työnantajan kuolema ei päättä työsuhdetta.** Työnantajan kuolinpesän on irtisanottava työsuhde. Jos työnantajalla ei ole lähimaisia, irtisanomisen voi työnantajan puolesta (psta) allekirjoittaa esimerkiksi kunnan vammaispalvelut.

## 4. Poissaolot ja sijaisuudet

Työntekijän on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään heti sen todettuaan. Samoin on ensisijaisesti soittamalla ilmoitettava sairauspoissaolon kesto mahdollisimman pian siitä tiedon saatuaan. **Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava viipymättä työnantajalle.**

Kopio sairauslomatodistuksesta on toimitettava tilitoimistoon tunti- tai vuorokauden mukana, jotta avustajalle maksetaan palkka sairauspäiviltä. Todistus tarvitaan ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Työsopimuslain mukaisesti avustajalle maksetaan palkka sairastumis- ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä, mikäli työsuhde on kestänyt yli kuukauden. Jos avustajan työsuhde on kestänyt alle kuukauden, korvataan sairausajan

palkkana 50 % avustajan palkasta. **Työntekijä hakee itse palkattomalta sairausajalta korvauksen Kelalta.**

Sijaisen hankkiminen itselleen ei ole avustajan velvollisuus, mutta työnantajan auttaminen ei ole kiellettyä. Avustajainfo.fi -verkkopalvelussa työnantaja voi käyttää ”Äkillinen avustajatarve” -toimintoa, jolloin viesti lähtee sen alueen vapaana oleville avustajille. Työnantaja voi käyttää avustajahaussa myös hakusuodatinta ”Valmis äkkilähtöihin”. Lisäksi henkilökohtaisen avun koordinaattoria voi pyytää lähettämään ryhmäviestin kaikille tietyn alueen avustajille äkillisessä avuntarpeessa.

## 5. Vuosiloma tai oikeus vapaaseen

Työntekijälle kertyy vuosilomaa sellaisista kalenterikuukausista, jonka aikana työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää tai 35 työtuntia. Myös lauantai lasketaan lomapäiväksi. Vuosilomaedut määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaisesti. Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan ajanjaksoa 1.4.–31.3. Työntekijälle, jonka työssäolo jää alle 14 päivää tai 35 työtuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomapäiviä, mutta hänellä on oikeus saada vapaata kaksi päivää kuukautta kohden, ja näiltä päiviltä maksetaan prosenttiperusteista lomakorvausta.

Vuosiloman antamisajankohdan määrää työnantaja kuultuaan ensin työntekijöitä. Vuosilomaa voidaan kuitenkin määrätä pidettäväksi vain lomakaudella 2.5.-30.9. Muulle ajalle työnantaja ei voi yksipuolisesti määrätä lomaa. Vuosilomalain mukaan loma on lisäksi annettava yhdenjaksoisena vähintään 12 päivän (kaksi viikkoa) osalta. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle vuosiloman ajankohta, mikäli mahdollista, kuukautta ennen loman alkamista, viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkua. Sijaisen haku kannattaa käynnistää ajoissa.

Lisätietoja lomaoikeudesta, lomanmääräytymisvuodesta ja -kuukausista saa tilitoimistosta.

## 6. Tietosuoja- ja arkistointiasiat

Työnantajana Sinulle kerääntyy monenlaisia asiakirjoja työsuhteeseen liittyen. On tärkeää tallettaa arkaluontoiset ja luottamukselliset asiakirjat omaan mappiin ja toiseen mappiin arkikäytössä tarvittavat ja avustajien nähtävillä olevat paperit sekä oppaat ja ohjeet.

Talleta aina työsuhteeseen liittyvä alkuperäinen asiakirja (esim. työsopimus ja työvuorosuunnitelma, lomautusilmoitus jne.) tai kopiot (esim. tuntiostat). Myös avustaja tarvitsee itselleen oman kappaleen esimerkiksi työsopimuksesta ja lomautusilmoituksista.

Arvioi vähintään viiden vuoden välein erityisesti arkaluontoisten asiakirjojen säilyttämisen tarvetta. Ne työntekijää koskevat asiakirjat jotka eivät enää ole toiminnan kannalta välttämättömiä, tulee asianmukaisesti hävittää, ellei niitä ole määrätty säilytettäväksi tiettyä määräaika (esim. työsopimukset 10 vuotta, työvuorosuunnitelmat 5 vuotta).

Sairauslomatodistukset lähetetään aina tilitoimistoon, joka säilyttää niitä kaksi vuotta. Sairauslomatodistuksia ei säilytetä työnantajalla, eikä työnantaja ota niistä kopioita itselleen.

Avustajaa hakiessa olet mahdollisesti saanut työnhakijoilta hakemuksia, joissa liitteenä on voinut olla ansioluetteloita ja todistusten kopioita sekä yhteystietoja. Jos et ole palauttanut niitä takaisin avustajalle, tulee ne asianmukaisesti hävittää, elleivät ne ole toiminnan kannalta välttämättömiä.

Kaikki vanhentuneet luottamukselliset ja arkaluontoiset asiakirjat tulee aina hävittää asianmukaisesti, kun niiden säilytysajan määräaika on kulunut umpeen. Niitä ei saa

heittää lehti- tai paperinkeräyslaatikkoon vaan ne on esimerkiksi toimitettava silppuriin tai poltettava.

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana sinulla on hyvä olla ainakin kaksi erillistä kansiota, joihin talletat työsuhteessa tarvittavat lomakkeet ja asiakirjat.

## **7. Työterveyshuolto**

Työnantajan on järjestettävä työterveyshuolto työstä ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisemiseksi ja torjumiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi.

Työterveyshuollon järjestämisestä on tehtävä kirjallinen sopimus, jossa käy ilmi työterveyshuollon palvelujen sisältö ja laajuus. Sopimuksen tekevät työnantaja ja palvelujen tuottaja. Lakisääteinen työterveyshuolto ei pidä sisällään sairaudenhuoltoa.

Työnantajat, joilla avustajan työterveyshuolto on edelleen järjestämättä, ottakaa pikaisesti yhteyttä alueenne työterveyshuoltoon, oman kuntanne vammaispalvelutoimistoon tai Henkkaan asian järjestämiseksi. Avustajien työterveyshuolto on työnantajalle maksutonta.

## **8. Matkakulut**

Avustajille maksettavista matkakuluista ja ateriakorvauksista on sovittava etukäteen vammaispalvelutoimiston kanssa. Kululaskuihin tulee kirjata mm. matkareitti/-kohde ja matkan tarkoitus.

## **9. Lomautusilmoitus**

Esimerkiksi työnantajan kuntoutuksen ajaksi on lomautusilmoitus annettava avustajalle 14 pv ennen lomautuksen alkua kirjallisena (lomake löytyy verkkosivuiltamme). Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa.

Myös tapauksissa, joissa työnantaja joutuu äkillisesti sairaalaan tulee avustajille antaa lomautusilmoitus. Heti kun mahdollista tulee avustajalle ilmoittaa, että työnantaja on sairaalassa. Jos työnantaja ei itse kykene, sen voi tehdä joku hänen lähiomaisensa. Avustajalla alkaa tällöin välittömästi lomautus, joka on annettu suullisena lomautusilmoituksena. Mahdollisimman pian tulee täyttää myös kirjallinen lomautusilmoitus. Siihen tulee molempien allekirjoitukset.

Avustajalla on äkillisissä lomautuksissa oikeus saada palkka työvuorosuunnitelman mukaisista, etukäteen sovituista työtunneista enintään 14 lomautuspäivän ajalta. Lomautus päättyy kun työnantaja palaa kotiin. Avustajalla on oikeus ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä tai ilmoittautua työnhakijaksi ja hakea työttömyyspäivärahaa. Lomautusilmoitus toimitetaan tilitoimistoon työtuntilistan mukana. Lomakkeen voi tulostaa Henkan verkkosivulta tai voit pyytää lähettämään sen.

## **10. Työnantaja suunnittelee ja laittaa näkyville työvuorot hyvissä ajoin.**

Tämä on tehtävä Työaikalain 7 luvun 35 §:n mukaan viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettujen ajanjakson alkamista. Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai työn teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman muutoksen takia. Myös viimeksi mainitussa tilanteessa muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman varhain. Työvuoromuutoksista on ilmoitettava vähintään viikkoa aikaisemmin. Työvuorolistat on hyvä tehdä vähintään kahdeksi viikoksi eteenpäin.

Muistattehan kunnioittaa toistenne vapaa-aikaa – työajan ulkopuolella ei tarpeettomia puheluita eikä viestejä!

**11. Työnantajan ja (mielellään myös) työntekijän** allekirjoittaman tuntilistan voi toimittaa perinteisesti kirjepostina, lähettää sähköpostilla, kuvaviestillä tai faksilla. Tilitoimiston

yhteystiedot kirjeen lopussa. Tuntilistan täyttöohje löytyy HENKKA:n sivuilta  
<http://www.socom.fi/wp-content/uploads/2015/08/tuntilista-shkoinen-esimerkki-1-638.jpg>

### **Tuntilistan myöhästyessä palkka maksetaan seuraavana tilipäivänä.**

Mahdollisuuksien mukaan suosittelemme lähettämään tuntilistan sähköisesti, mikä nopeuttaa sen toimitusta. Palkanmaksukalenteri löytyy Henkan sivuilta.

Ottakaa suoraan yhteyttä tilitoimistoon muun muassa palkanmaksuun ja lomiin liittyvissä asioissa.

## **12. Työtapaturman sattuessa ota yhteys oman kuntasi vammaispalvelutoimistoon.**

### **13. Työntekijän velvollisuudet**

Henkilökohtainen avustaja avustaa vammaista työnantajaansa tämän kotona sekä kodin ulkopuolella. Avustamisella tarkoitetaan sellaisia toimia, joita työnantaja itse tekisi, ellei hänen sairautensa tai vammansa sitä estäisi. Laissa mainittuja päivittäisiä toimia ovat esimerkiksi liikkuminen, pukeutuminen, henkilökohtaisen hygienian hoito, vaate- ja ruokahuolto, kodin siisteydestä huolehtiminen, ystävien tapaaminen, asiointi tai avustaminen lasten hoidossa. Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole sairaanhoitoa eikä hoito- tai hoivatyötä, eikä myöskään tavanomaista kotitaloustyötä. Työhön voi kuitenkin sisältyä näihin toimiin liittyviä, vammaisen henkilön vastuulla olevia ja ohjaamia toimintoja, joita hän ei itse pysty vammansa vuoksi suorittamaan.

Henkilökohtainen avustaja -järjestelmän lähtökohta on, että *työnantaja on vastuussa itsestään ja tekemisistään myös juridisesti*. Monet vammat ja pitkäaikaissairaudet vaativat jatkuvaa lääkitystä, jolloin lääkkeiden käyttö usein arkipäiväistyy. Lääkityksen ottaminen tai laiminlyönti on työnantajan omalla vastuulla. *Avustaja ei ole vastuussa työnantajansa terveystyökalujen käytöstä.*

*Avustajan ei myöskään ole vastuussa työnantajansa raha-asioiden hoidosta, vaikka hän hoitaisikin tämän pankkiasioita. Työnantaja päättää ja kantaa vastuun näissäkin asioissa. Avustaja on kuitenkin aina omalta osaltaan vastuussa tietojen luottamuksellisuuden säilymisestä ja salassapidosta.*

Työntekijän yleisenä velvollisuutena on noudattaa työnantajan määräyksiä ja ohjeita sekä ilmoittaa työolosuhteissa, työmenetelmissä tai työvälineissä esiintyvistä puutteista ja vioista. Työnantajan on hankittava työssä tarvittavat suojaimet, jotka tulee olla työntekijälle ja tehtävään sopivat. Lisäksi nostoapuvälineet tulee olla asianmukaiset. Työntekijät tulee opastaa nostotekniikkaan ja nostoapuvälineiden käyttöön. Kunnan apuvälinekeskuksesta saa apuvälineitä.

### **14. Vertaistapaamiset**

Vertaistapaamiset Lappeenrannan alueen työnantajille ja avustajille jatkuvat vuonna 2017. Työnantajien tapaamisten vetäjänä toimii Henna Romppanen. Ilmoittautumiset ja lisätietoja [henna.romppanen@student.saimia.fi](mailto:henna.romppanen@student.saimia.fi). Saat tapahtumaan kutsun sähköpostitse tai kirjeitse. Avustajat tapaavat Lappeenrannassa itseohjautuvasti. Kutsun tapahtumaan saat joko sähköpostilla tai kirjeitse. Kymenlaaksossa kokoontuu avustajien itseohjautuva vertaisryhmä noin kerran kuukaudessa, lisätietoja Anne Ripattila ([anne.ripattila@suomi24.fi](mailto:anne.ripattila@suomi24.fi)).

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n alueilta Kouvolan alueen henkilökohtaisille avustajille pidetään keskiviikkona 26.4.2017 klo 17-19.30 osoitteessa Kyminkatu 2, Kuusankoski. Lisätietoja ja ilmoittautumiset 24.4. mennessä: [kouvolanjhl29@gmail.com](mailto:kouvolanjhl29@gmail.com) tai p. 045 2741 660.

## 15. Tilaisuudet

Vammaiskorttikiertue 3.5.2017 Lappeenranta. Lisätietoja Henkan sivuilta:  
<http://www.kvps.fi/tapahtumat/vammaiskortin-mahdollisuudet-suomen-kiertueella-2017-lappeenranta>

Henkilökohtaisen avun päivä järjestetään 23.5.2017 klo 10-15 Kouvolan kaupungintalon juhlasalissa. Ilmoittautumiset viimeistään 15.5.2017. Lisätietoja, ohjeet ilmoittautumiseen ja tilaisuuden ohjelma löytyvät Henkan sivuilta. Vastaavanlainen tilaisuus tultaneen järjestämään syksyllä Etelä-Karjalassa.

Muista myös muu koulutustarjonta, katso esimerkiksi [www.jhl.fi](http://www.jhl.fi), [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi) sekä [www.assistentti.info](http://www.assistentti.info). JHL ry:n uusi sivusto avustajille on avattu 15.11.2016:  
<http://www.henkilokohtaisetavustajat.fi/>

## 16. Ristiriitatilanteet ja neuvonta

Työnantaja ja työntekijä käyvät yhdessä vuosittain kehityskeskustelun, jossa käydään läpi työhön liittyviä keskeisiä asioita kuten työtehtäviä ja olosuhteita tai muita työn kannalta olennaisia asioita. Työntekijä tulee perehdyttää hyvin työhönsä, ja työpaikalla on oltava selkeät pelisäännöt. Henkilökohtainen avustaja toimii työpaikallaan avustettavansa apuna. Tehtävät voivat olla monenlaisia, ja rajan vetäminen työhön kuuluvan ja kuulumattoman välillä on joskus vaikeaa. Henkilökohtainen avustaja ei kuitenkaan ole avustettavan perheen kotiapulainen, ja työtehtäviä voi antaa vain avustettava, eivät muut perheenjäsenet. Työtehtävistä ja työhön kuulumattomien tehtävien rajaamisesta on hyvä keskustella avustettavan kanssa heti työsuhteen alussa. Häirintä, kaikki toiseen kohdistuva epäasiallinen kohtelu, puhe ja käyttäytyminen on kiellettyä.

Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta on käynnistynyt 1.2.2016 numerossa 02 95 016 620 arkisin klo 8-16.15, [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi). Mahdollisissa ristiriitatilanteissa apua saa myös Kynnys ry:n neuvonnasta: Yodit Melaku (puh. 09 6850 1114, [yodit.melaku@kynnys.fi](mailto:yodit.melaku@kynnys.fi)) sekä Mika Välimaa (puh. 09 6850 1129, [mika.valimaa@kynnys.fi](mailto:mika.valimaa@kynnys.fi)) maanantaisin ja torstaisin klo 9-12 ja 13-16. Assistentti.infon neuvonta palvelee keskiviikkoisin klo 13-16 ja torstaisin klo 9-12 (puh. 09 6850 1150 ) ja sähköpostitse osoitteessa [neuvonta@assistentti.info](mailto:neuvonta@assistentti.info). Heta-liiton HetaHelp!-puhelinpalvelu päivystää arkisin klo 9-11 (puh. 02 4809 2401).

Lisäksi Heta-Liiton lakimiehet ovat koonneet HetaHelp-palvelussa usein kysytyjä, henkilökohtaisen avustajan työnantajuutta koskevia kysymyksiä. Palsta on koottu siitä näkökulmasta, että muutkin kuin työnantajat voivat hyödyntää vastauksia. Myös [www.assistentti.info](http://www.assistentti.info) -sivustolta löytyy muun muassa Usein kysytyä -palsta ja PomOpas.

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus ja työsuhteeseen liittyvät lomakkeet löytyvät HENKKAn sivuilta, samoin asiakastytyväisyyskyselyjemme tulokset sekä järjestämiemme tilaisuuksien materiaali (Tietopankki). Kannattaa tutustua!

Otamme mielellämme vastaan palautetta ja toiveita. Henkan internet-sivuilta (<http://www.socom.fi/henkan-yhteydenottolomake/>) löytyy avoin palautelomake, jolla voit antaa palautetta joko nimellä tai anonyymisti.

Heta-liitto on tehnyt yhdessä raha-automaattiyhdistyksen kanssa opetusvideoita henkilökohtaisen avustajan työntajuudesta. Videot ovat katsottavissa Heta-liiton sivuilta [www.hetaliiitto.fi](http://www.hetaliiitto.fi) → Hetan tietopankki. Jos et jo ole Heta-liiton jäsen, voit tilata Heta-liiton uutiskirjeen samasta osoitteesta.

Henkilökohtainen apu Etelä-Karjalassa –tilaisuuteen 2.11.2016 henkilökohtaisen avun työnantajuudesta tehdyt videot löytyvät osoitteesta [www.socom/henka](http://www.socom/henka)

Henkan Lappeenrannan toimiston osoite on muuttunut. Uusi osoite 1.3.2017 lähtien on Laserkatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta.

Tilitoimiston yhteystiedot:

Posti Kotipalvelut Oy (ent. HR Hoiva Oy)

Asematie 2, 01300 Vantaa

puhelin 040 149 5112, faksi 09 611 240, sposti [talous@hrhoiva.fi](mailto:talous@hrhoiva.fi)

*Hyvää kevättä ja kesäodotusta toivottavat*

*Leena ja Pöjo*

