

HENKKA

TIEDOTE 3/2020



Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

Puhelinaika ma-ti ja to-pe klo 9-10 ja ke klo 12-14
(muuna aikana jätä soittopyyntö)

Puhelin 010 419 1620
(puhelun hinta on 8,4 snt/min). **Huomaa, että numeroon ei voi lähettää tekstiviestejä.**

Sähköposti:
henkka@socom.fi

Henkilökohtaisen avun koordinaattorit: Leena Kaukio, Jenna Paajanen ja Helena Puolakka

Henkilökohtaista tapaamista varten aika varataan etukäteen.

Toimipisteemme sijaitsevat: Salpausselänkatu 40A, 3.krs, Kouvola ja Kauppakatu 32, 2.krs, 53100 Lappeenranta

www.socom.fi/henkka
www.facebook.com/socomhenkka

SÄILYTÄ TÄMÄ! Sisältää tärkeää tietoa työsuhteasioista työnantajalle ja avustajalle.

AJANKOHTAISTA

Henkan 10-vuotisjuhlan peruminen

Henkka juhlii tänä vuonna 10-vuotista taivaltaan. Tarkoituksenamme oli järjestää työnantaja- ja avustaja-asiakkaillemme sekä yhteistyökumppaneillemme 10-vuotisjuhla sekä Lappeenrannassa että Kouvolassa. Vallitsevan koronavirusepidemian vuoksi joudumme valitettavasti perumaan suunnitellun juhlan.

Usein kysytyjä kysymyksiä koronatilanteessa päivitetty
Huomaa erityisesti nämä kohdat:

Suojavarusteiden hankinta Kymsoten alueella

Valitettavasti tällä hetkellä Kymsotella ei ole varastoa, mistä työnantajat/henkilökohtaiset avustajat voisivat hakea suojavarusteita. Toistaiseksi työnantajien tulee hankkia suojavarusteet itse. Kunnan vammaispalvelut korvaa ne jälkikäteen. Korvausta haetaan seuraavan ohjeen mukaisesti:

Lähetä kuitti, nimi (asiakkaan/avun käyttäjän nimi), henkilöturvatusnumero ja tilinumero kunnan vammaispalveluihin: postitse/käyntiosoite Kymsote, Kouvolan vammaispalvelut, toimistosihiteeri Liisa Ristola, Torikatu 10, 45100 Kouvola tai sähköpostitse liisa.ristola@kymsote.fi. Kymsoten asiakas- ja palveluohjaus ma-to klo 9-14 puh. 020 633 6025, 040 733 9978.

Sairauslomatoistukset

- Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä alkaen. Muutoin työntekijän on toimitettava kolmesta ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä työnantajalle terveydenhuollon ammattihenkilön antama selvitys.

- Työnantaja voi kirjallisesti ohjeistaa yllä olevasta toisin. Tämä tarkoittaa, että työnantajan päätöksellä (kirjallinen ohjeistus) voidaan hyväksyä 1-3 päivän poissaolo ilman todistusta.
- Joka tapauksessa viimeistään neljännestä poissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava työnantajalle lääkärintodistus tai terveydenhuollon ammattihenkilön antama selvitys.
- Kopio sairauslomatodistuksesta lähetetään tilitoimistoon. Työntekijä näyttää sairauslomatodistuksen työnantajalle tunti-listan vahvistamista ja allekirjoitusta varten. Työntekijä säilyttää alkuperäisen sairauslomatodistuksen itsellään. Sairauslomatodistuksen voi toimittaa myös sähköpostilla skannattuna tunti-listan liitteenä.
- Sairauslomatodistusta voi pyytää oman kunnan terveyskeskuksesta tai yksityiseltä lääkäriasemalta. Huom! Työterveyshuolto ei kata sairaanhoitoa.

Lue UKK kokonaan Henkan etusivun infolaatikosta www.socom.fi/henikka

SUORATYÖ ON NYT OIMA

- Kaakkois-Suomen kunnissa henkilökohtaisten avustajien palkkahallinnon hoitavan tilitoimiston SuoraTyön uusi nimi on nyt Oima.
- Yhteystiedot palkka-asioissa: oima.fi/palkat, sähköposti palkat@oima.fi, puhelin 040 169 8100, osoite Oima (SuoraTyö Oy), Kasarmintie 15, 90130 Oulu ja ilman postimaksua: Oima (SuoraTyö Oy), Tunnus 5021175, 00003 VASTAUSLÄHETYS.
- Vanhat tunti-listat ja kirjekuoret voi käyttää loppuun. Vanha sähköpostiosoite kääntyy uuteen osoitteeseen palkat@oima.fi.
- Jollet vielä hyödynnä sähköistä Oima.fi-palvelua (aiemmin SuoraTyö.fi-palvelu), voit siirtyä sähköisen palvelun käyttäjäksi ottamalla yhteyttä Oimaan. Oima.fi-palvelu on henkilökohtaisille avustajille ja heidän työnantajilleen kehitetty helppokäyttöinen ja nykyaikainen verkkopalvelu palkanmaksuun liittyvien asioiden hoitamiseen.

TYÖNTEKIJÄN/TYÖNANTAJAN AUTON KÄYTTÖ

Työntekijän omaa autoa ei tulisi käyttää työnantajan eikä työnantajan perheenjäsenten kuljettamiseen, koska tilanne on oikeudellisesti riskialtis, mm. vastuu-, vahinko- ja vakuutus-kysymykset ovat epäselvät. Ensisijaisesti työnantajan tulisi käyttää kuljetustarpeeseensa kunnan myöntämiä kuljetuspalveluita.

Jos työntekijä käyttää omaa autoaan työnantajan puolesta asiointiin, esimerkiksi käy kaupassa omalla autolla, matkat tulee tehdä työvuoroluetteloon merkittynä työaikana. Matkoista tulee pitää ajopäiväkirjaa, ja työnantajan tulee maksaa työntekijälle kilometrikorvaukset. Kunnalla ei lähtökohtaisesti ole velvollisuutta korvata km-kuluja.

Mikäli auto on työnantajan ja autoa käytetään työn suorittamiseen, on vastuukysymys yksiselitteinen. Työnantaja vastaa autolle sattuneista vahingoista, ja työnantajan vastuulla on vakuuttaa ajoneuvo. Työntekijälle ei voi tulla kustannuksia, mikäli vahinkoa ei ole tehty tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. (Lähde: JHL henkilökohtaiset avustajat -sivusto) Työntekijän ja työnantajan kannattaa sopia työnantajan auton käytöstä kirjallisesti.

ARVOSTAVAN YHTEISTYÖN PELISÄÄNNÖT

- Hyvä, asiallinen ja avoin vuorovaikutus on kaiken perusta.
- Roolien selkeys helpottaa sekä työnantajana että avustajana toimimista.
- Työtehtävistä olemassa oleva listaus ohjaa avustajan toimintaa. Tehtävälistaa voi tarkistaa, jos käsitys työtehtävistä on erilainen työnantajan ja työntekijän kesken.
- Palautetta on hyvä antaa ja pyytää. Myönteistä palautetta tarvitaan enemmän kuin kielteistä.
- Työssä esille tulevia epäkohtia kannattaa ottaa aktiivisesti puheeksi ja pyrkiä ratkaisemaan ne kummankin kannalta mahdollisimman hyvin.
- Etukäteen voi miettiä, miten ristiriitatilanteessa toimitaan.
- Vähintään kerran vuodessa on hyvä pitää kehityskeskustelu, jossa voi puolin ja toisin kertoa hyvin toimivista ja kehitettävistä asioista.
- Jos käyttäytyy epäasiallisesti jossakin tilanteessa, kannattaa muistaa anteeksipyyntö ja anteeksi antamisen tärkeys.
- Mahdollisissa ongelmatilanteissa kannattaa hakea hyvissä ajoin apua (esim. Henkka tai ks. kohta Työsuhdeneuvontaa tai hyödyllisiä linkkejä Henkan nettisivuilla).

TYÖSUHTEEN OSAPUOLTEN YKSITYISYYS

- Työnantajalla on automaattisesti vaitiolovelvollisuus työntekijän yksityisasiasta.
- Työntekijän on oltava lojaali työnantajalle.
- Työntekijän vaitiolovelvollisuudesta on sovittava erikseen. Sitoumus vaitiolovelvollisuudesta on työsopimuksessa: ”Työntekijä sitoutuu olemaan paljastamatta työsuhteen aikana tai sen päätyttyä työnantajaan tai hänen sukulaisiinsa, ystäviin tai muuhun henkilökohtaiseen tai ammatilliseen lähipiiriinsä kuuluvia asioita tai tietoja kolmannelle osapuolelle. Vaitiolo on molemminpuolista.”
- Jokainen vastaa itse siitä, mitä kertoo ja tuo esille omasta yksityiselämästään. Työnantaja ei saa rasittaa avustajaa eikä avustaja työnantajaa omilla ongelmillaan.
- Häiriötön vapaa-aika ja palautuminen ovat molemmille osapuolille tärkeää.
- Ota opiksi aiemmista työsuhteista. Mieti, mikä meni pieleen ja miksi. Miten työsuhdetta voisi parantaa? Mikä taas meni hyvin?

TYÖSUHDENEUVONTAA

- Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta arkisin klo 9-15, puhelin 0295 016 620 ja www.tyosuojelu.fi
- Assistentti.info, neuvonta@assistentti.info, sosiaalityöntekijä ma klo 9-12 ja 13-16 p. 040 352 1604, lakimiehet ke klo 13-16 p. 045 773 24104, ma ja to klo 9-12 ja 13-16 p. 045 7731 0105
- Heta-liiton HetaHelp-neuvontapalvelu, p. 02 4809 2401, ma ajanvarauksella, ti klo 13-15 ja to klo 9-11
- JHL:n työsuhdeneuvonta: p. 010 770 3311 ma-ti ja to-pe klo 9-15, www.henkilokohtaisetavustajat.fi, www.jhl.fi.

Hyödyllisiä linkkejä, uusia oppaita ja tiedonlähteitä sekä aikaisemmat tiedotteet löydät Henkan nettisivuilta!

Huomaa erityisesti kevään JHL:n Heta-tes-koulutusmateriaali (socom.fi/henka -> Tietopankki).

Suomessa ja koko maailmassa eletään edelleen hyvin poikkeuksellista ja epävarmaa aikaa. Koronaviruspandemia on vaikuttanut meidän jokaisen elämään ja tuonut siihen erilaisia suosituksia, ohjeita ja rajoituksia. Tärkeää on, että pidämme itsestämme ja toisistamme huolta noudattamalla valtiovallan ja viranomaisten meille antamia ohjeistuksia. Henkan nettisivujen infolaatikosta löytyy muun muassa linkki Heta-liiton korona-sivustolle, tietoa henkilökohtaisten avustajien suojautumisesta sekä Usein kysytyt kysymykset -dokumentti, mihin päivitämme toimintaohjeita yhteistyössä Kymsojen ja Eksoten kanssa (<http://www.socom.fi/henka/>). Tämän lisäksi tiedotamme oleellisista muutoksista erikseen Avustajainfon kautta sekä Facebookissa.

Henkilökohtaisen avun koordinaattori Henna Romppanen on siirtynyt muihin tehtäviin. Hänen tilallaan on aloittanut 17.8.2020 Helena Puolakka, jonka pääasiallinen toimipiste on Lappeenrannan toimisto. Voit lukea Hennan lähtöterveiset ja Helenan esittelyn Henkan Facebook-sivuilta (www.facebook.com/socomhenka).

Syysterveisin
Leena, Jenna ja Helena

