



HELSINGFORS STAD  
SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDSSEKTORN  
Handikapparbete  
1.2.2016

**- Ny version av denna guide publiceras i helhet under hösten år 2019**

**- Förändringar har gjorts 1.9.2019  
för sidan 6 (ny arbetsgivares assistents olycksfallsförsäkring) och  
för sidan 16 (socialarbetarnas kontaktinformation)**

## **GUIDE FÖR ARBETSGIVARE TILL PERSONLIGA ASSISTENTER I HELSINGFORS**

### **INNEHÅLL**

<b>1.</b>	<b>INLEDNING.....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>SÖKANDE AV ASSISTENTER.....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>INGÅENDE AV ARBETSAVTAL .....</b>	<b>.....</b>
<b>4.</b>	<b>FÖRSÄKRINGAR JA SKADESITUATIONER.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>FÖRETAGSHÄLSOVÅRD .....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>BETALNING AV LÖN.....</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>PLANERING AV ARBETSTIDER OCH BESTÄMMELSER KRING ARBETSTID.....</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>ASSISTENTERS SEMESTRAR OCH VIKARIAT .....</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>AVBROTT I ARBETSFÖRHÅLLANDET OCH DESS UPPHÖRANDE</b>	
<b>10.</b>	<b>RÅDGIVNING OCH HANDLEDNING FÖR ARBETSGIVARE.....</b>	<b>16</b>



## 1. INLEDNING

Denna guide är avsedd för arbetsgivare till personliga assistenter i Helsingfors. Guiden strävar efter att ta upp de viktigaste fakta som arbetsgivarna till personliga assistenter måste känna till för att kunna verka som ansvarsfulla arbetsgivare. Guiden innehåller anvisningar om hur du som arbetsgivare hittar en assistent och upprättar ett arbetsavtal. Därutöver innehåller den viktig information om allmänna arbetsgivarförpliktelser och hur löner och andra ersättningar för personlig assistans fastställs och betalas ut.

Den nyaste versionen av guiden finns alltid tillgänglig på handikapparbetets webbplats ([www.hel.fi](http://www.hel.fi) -> social- och hälsovård -> svenska team och enheter -> tjänster för funktionsnedsatta och personer med utvecklingsstörning). Vid behov kan guiden fås på papper från den egna enheten för socialt arbete för handikappade.

När en gravt handikappad klient är en personlig assistents arbetsgivare, sker lönebetalningen med hjälp av ett så kallat betalningsbiträdesystem. Då är det kommunen som har hand om lönebetalningen till den personliga assistenten utifrån de uppgifter som arbetsgivaren lämnat. Den gravt handikappade klienten är sin personliga assistents arbetsgivare och assistenten står enligt arbetsavtalslagen i anställningsförhållande till den gravt handikappade personen, inte till kommunen.

Arbetsavtalet/arbetsavtalen mellan den gravt handikappade personen och assistenten/assistenterna baserar sig på ett beslut av den handikappades socialarbetare om timantalet för den personliga assistansen samt eventuella arbetstidsersättningar. Arbetsgivaren kan låta utföra assistanstimmar inom de gränser som anges i socialarbetarens beslut. Om arbetsgivaren låter utföra flera timmar, ansvarar han eller hon själv för kostnaderna till denna del.

I undantagsfall, till exempel om den som får assistans är ett barn eller en utvecklingsstörd vuxen, kan personens vårdnadshavare eller lagliga förmyndare vara den personliga assistentens arbetsgivare. Socialarbetaren antecknar detta i beslutet.

Eftersom det i betalningsbiträdesystemet är fråga om ett privat anställningsförhållande mellan den gravt handikappade personen och assistenten tillämpas inte bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet på arbetsförhållandet. Assistenten kan inte ställa krav som hänför sig till anställningsförhållandet på staden utan det är arbetsgivaren som ansvarar för anställningsförhållandets villkor.

Anställningsförhållandet fastställs i arbetslagstiftningen, såsom arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, arbetarskyddslagen, lagen om unga arbetstagare, semesterlagen och lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn. Den aktuella lagstiftningen ingår i en databas som upprätthålls av justitieministeriet: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) - Uppdaterad lagstiftning.

Om arbetsgivaren är medlem i arbetsgivarförbundet Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto (HETA ry) fastställs assistentens lön och arbetsvillkor i enlighet med det riksomfattande kollektivavtalet för personliga assistenter mellan HETA ry och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf. Alla de ersättningar eller tillägg som nämns i kollektivavtalet betalas emellertid inte automatiskt, utan betalningen utgår alltid från



det individuella beslut som tagits av den handikappades socialarbetare. Vid tolkning av kollektivavtalet och om det uppstår problem ska arbetsgivare som hör till Heta-förbundet kontakta respektive fackförbunds medlems- och rådgivningsservice (<http://www.heta-liitto.fi>).

Om arbetsgivaren inte är medlem i Heta ry fastställs assistentens arbetsvillkor och lön i enlighet med arbetslagstiftningen och de beslut som Helsingfors social- och hälsovårdsverk fattat. Då tillämpar man inget kollektivavtal på assistentens anställningsförhållande.

## 2. SÖKANDE AV ASSISTENTER

Enligt lagen om handikappservice kan en anhörig eller annan närstående person inte vara assistent till en gravt handikappad person, såvida inte detta på grund av särskilt vägande skäl kan anses vara i den gravt handikappade personens intresse. Vid behov ska man ansöka om rätt till detta från den egna socialarbetaren innan anställningsförhållandet inleds. En anhörig eller annan närstående person får anställas som personlig assistent om socialarbetaren har fattat ett positivt beslut om det. Tillräckliga grunder för att en anhörig arbetar som assistent kan vara till exempel kommunikationens speciella karaktär eller andra särskilda orsaker som hänför sig till handikappet.

Med anhörig avses i detta sammanhang den gravt handikappade personens make eller maka, barn, föräldrar samt far- och morföräldrar. Med annan närstående person avses en sambo eller en livspartner av samma kön. Personer som inte ingår i grupperna ovan kan arbeta som personlig assistent.

Assistenter kan sökas självständigt till exempel via arbets- och näringsbyråns (= arbetskraftsbyråns) arbetsförmedling. Tjänsterna är avgiftsfria och priset på ett samtal normalt (beroende på operatören, för samtal till en telefon i det fasta telefonnätet).

En annons kan lämnas in till arbets- och näringsbyrån elektroniskt. Gå in på arbets- och näringsbyråns förstasida <http://www.te-tjanster.fi> > välj "Arbetsgivare och företagare" på sidan och klicka på "Anmäl ett ledigt jobb". Där finns närmare anvisningar om hur nättjänsten kan användas. Du kan också lämna in annonsen per telefon eller skriftligen till arbets- och näringsbyrån. Rådgivningsnumret till arbetsgivartjänsterna vid Nylands arbets- och näringsbyrå är 0295 040 002 (må–fr kl. 9.00–16.15).

Även assistentcentret Sentteri ry kan anlitas vid rekrytering. Sentteri, som är verksamt med social- och hälsovårdsverkets organisationsunderstöd, upprätthåller ett aktivt register över personliga assistenter och bistår arbetsgivaren då denne söker assistent. Via Sentteri kan hittas assistenter till såväl långvariga anställningsförhållanden som kortvariga vikariat. Sentteri ger även handledning i arbetet för assistenterna.

Sentteris ([www.sentteri.fi](http://www.sentteri.fi)) telefonjour betjänar må kl. 9–12, ti kl. 9–12 & 13–15, on kl. 12–15, to kl. 9–12, fr kl. 9–12 & 13–15, telefonnumret till jouren är 045 7732 4381. Du kan även skicka e-post till [sentteri@sentteri.fi](mailto:sentteri@sentteri.fi). Sentteris tjänster är avgiftsfria.

Arbetsgivaren kan också fördela timmarna mellan flera anställda inom ramarna för det beviljade antalet assistanstimmar.



### 3. INGÅENDE AV ARBETSAVTAL

Anställningsförhållandet mellan den gravt handikappade personen och dennes assistent baserar sig på ett arbetsavtal enligt arbetsavtalslagen (<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2001/20010055>). I arbetsavtalet ingår arbetsgivaren och arbetstagaren ett avtal om att arbetet ska utföras för arbetsgivaren mot ersättning och under arbetsgivarens ledning och övervakning.

Arbetsavtalet ingås skriftligen i tre likalydande exemplar på den blankett som finns på handikapparbetets webbplats. Nya arbetsgivarklienter får blanketten med arbetsgivarguiden. Vid behov kan blanketter också fås av byråsekreteraren vid den egna enheten för socialt arbete för handikappade eller av socialhandledaren för personlig assistans.

Ett exemplar av avtalet ges arbetstagaren och ett behåller arbetsgivaren. Arbetsgivaren sänder det tredje exemplaret av avtalet till lönekontoret. Ett tillräckligt tydligt och omfattande skriftligt arbetsavtal förebygger konflikter och förhindrar att problem uppstår.

#### Arbetsavtalets innehåll

Enligt arbetsavtalslagen ska minst följande saker anges i arbetsavtalet:

- arbetsavtalets parter
- tidpunkten då arbetet inleds
- kollektivavtalet som eventuellt ska tillämpas
- längden på ett arbetsavtal på viss tid och grunden till visstidsanställningen
- provotid och dess längd
- arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter och var arbetet utförs
- ordinarie arbetstid
- lönebeloppet och grunderna för fastställande av lönen (timlön eller månadslön, eventuella arbetstidsersättningar)
- fastställande av semester
- uppsägningstid eller grunden till hur den bestäms

Om personen som får assistans är minderårig ska även datumet då brottsregisterutdraget utfärdades anges i arbetsavtalet.

För utländska assistenter ska arbetsgivaren (=den gravt handikappad personen eller personens vårdnadshavare / förmyndare) försäkra sig om att personen som anställs har ett uppehållstillstånd som ger personen rätt att arbeta eller att personen inte behöver ett uppehållstillstånd. Arbetsgivaren är skyldig att försäkra sig om att personen som är anställd har ett giltigt arbetstillstånd. Om det uppstår frågor i anslutning till tillstånd kan du kontakta migrationsverket för närmare upplysningar (tfn 0295 419 600) eller utlänningspolisen (tfn 071 877 3220).

Ifall assistenten inte har fyllt 18 år ska man iaktta begränsningarna som fastställs i lagen om unga arbetstagare och göra sig förtrogen med bestämmelserna i lagen innan arbetsavtalet ingås (lagen om unga arbetstagare, <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1993/19930998>).

I arbetsavtalet ska dessutom uppges att lönen då anställningsförhållandet upphör betalas enligt Helsingfors stads lönebetalningssystem på följande lönekörningsdag efter att



lönesekreteraren har fått meddelandet om att anställningen har upphört (detta anges på arbetsavtalsunderlaget för handikapparbete).

### **Arbetsavtalets parter**

Arbetsavtalets parter är arbetstagaren (den personliga assistenten) och arbetsgivaren (den gravt handikappade personen eller personens förmyndare eller person som fungerar som arbetsgivare i stället för den gravt handikappade personen).

### **Arbetsavtalets varaktighet och provotid**

Arbetsavtalet gäller oftast tillsvidare. Av grundad anledning kan det ingås för en viss tid. Dylika orsaker kan vara till exempel arbetsuppgiftens natur, såsom vikariat, assistans för en enskild tillställning eller annan motiverad omständighet som förutsätter ett visstidsavtal om arbetet. Även arbetstagarens egen begäran kan utgöra en grund för en visstidsanställning.

Arbetsavtalet kan inte ingås att gälla en viss tid bara därför att beslutet om personlig assistans gäller en viss tid. Om det inte har fattats ett fortsatt beslut om personlig assistans som beviljats för en viss tid, ska assistenten vid behov sägas upp av produktions-ekonomiska skäl.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en provotid när arbetet inleds. Provotiden kan vara högst fyra månader. I en visstidsanställning på kortare tid än åtta månader får provotiden vara högst hälften av arbetsförhållandets längd.

Det rekommenderas att provotid tillämpas i arbetsavtal med personliga assistenter. Under provotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan uppsägningstid. Man får dock inte häva ett arbetsavtal på diskriminerande eller osakliga grunder. Arbetstagaren ska alltid höras innan arbetsavtalet hävs under provotiden.

### **Definition av arbetsuppgifterna och platsen där arbetet utförs**

Det finns skäl att man i början av anställningen i arbetsavtalet fastställer arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter. Det behövs en kort beskrivning av vilka slags arbetsuppgifter som ingår i arbetet, (till exempel assistans vid påklädning och tvättning, vid städning, med att läsa post, assistans vid motion utomhus), och var arbetet utförs, (hemma hos arbetsgivaren, på stan, i simhallen). Arbetsgivaren och arbetstagaren kan gemensamt komma överens om detaljerna i arbetsuppgifterna som omfattas av den personliga assistansen och vid behov tillfälligt även om uppgifter som inte ingår i arbetsavtalet. Oftast lönar det sig att i beskrivningen av arbetsuppgifterna inkludera uttrycket "och andra av arbetsgivaren förordnade uppgifter".

Arbetsuppgifterna måste dock överensstämja med serviceplanen som utformats vid den kommunala handikappservicen med den gravt handikappade samt beslutet om beviljande av



personlig assistans. Till exempel timmar som beviljats för hobbyer, fritid, delaktigheten i samhället och upprätthållande av den sociala interaktionen kan enbart användas för dessa ändamål.

### Den dagliga arbetstiden och arbetstiden per vecka eller månad

På denna punkt är det viktigt att beakta om avsikten är att den personliga assistansen ska upprepas regelbundet eller endast vid behov. Det ordinarie timantalet i arbetsavtalet (till exempel 30 timmar/vecka) är bindande och assistenten har alltid rätt att få arbeta det i arbetsavtalet angivna antalet timmar. Om antalet nödvändiga arbetstimmar varierar från månad till månad är det viktigt att man kommer överens om den minsta och största arbetsmängden (till exempel 20–30 timmar/vecka). Då är den minsta arbetsmängden bindande. För en arbetstagare kan den ordinarie arbetstiden vara högst 40 timmar i veckan.

### Lönebeloppet och grunderna för fastställande av det

Lönen till de personliga assistenterna betalas som timlön. I februari 2016 var timlönen för en personlig assistent 10,35 euro/timme. Aktuella löneuppgifter fås av den egna lönesekreteraren vars kontaktuppgifter anges i beslutet om personlig assistans. Vad gäller arbetstagare som är medlemmar i Heta-förbundet fastställs lönen utifrån kollektivavtalet som ingåtts mellan Heta och JHL.

Assistentens lön betalas alltid utifrån en skriftlig timanmälan (arbetstidsbokföring). Blanketten för timanmälan finns på handikapparbetets webbplats. Nya arbetsgivarklienter får blanketten med denna guide. Blanketter kan även fås av byråsekreteraren vid enheten för socialt arbete för handikappade. Arbetsgivaren lämnar in de av arbetsgivaren och arbetstagaren undertecknade blanketterna för timanmälan till lönesekreteraren.

Arbetsavtal för personliga assistenter som ingåtts före 1.2.2016 kan också ha byggt på månadslön. För dylika anställningar fortsätter betalningen av månadslön. Timanmälningar om faktiska assistanstimmar under respektive månad (arbetstidsbokföring) ska lämnas in till lönesekreteraren varje månad i efterhand, före den 7 följande kalendermånad. Om timanmälan för en månadsavlönad assistent inte lämnas in till lönekontoret i tid, är man tvungen att avbryta löneutbetalningen för den tid det tar att utreda ärendet.

### Fastställande av uppsägningstid

Uppsägningstiderna bestäms enligt arbetsavtalslagen på följande sätt:

När ett anställningsförhållande har fortgått utan avbrott ska **arbetsgivaren** iakttä följande uppsägningstider:

- 1) 14 dagar, om anställningsförhållandet har varat i högst ett år;
- 2) en månad, om anställningsförhållandet har varat i mer än ett men högst fyra år;
- 3) två månader, om anställningsförhållandet har varat i mer än fyra men högst åtta år;
- 4) fyra månader, om anställningsförhållandet har varat i mer än åtta men högst tolv år;
- 5) sex månader, om anställningsförhållandet har varat i mer än tolv år.



När ett anställningsförhållande har fortgått utan avbrott ska **arbetstagaren** iakttä följande uppsägningstider:

- 1) 14 dagar, om anställningsförhållandet har varat i högst fem år;
- 2) en månad, om anställningsförhållandet har varat i mer än fem år.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan även sinsemellan avtala om uppsägningstiden. Den kan emellertid vara högst sex månader.

### **Tystnadsplikt och datasekretess**

Arbetstagaren har förbundit sig till total tystnadsplikt i personliga frågor som berör den assisterade och hans eller hennes familj. Detta åtagande har inkluderats i arbetsavtalsblanketten som finns som bilaga till denna guide.

### **Brottsregisterutdrag**

Om den assisterade är minderårig och anställningsförhållandet pågår över tre månader under ett år, ska arbetstagaren visa upp ett giltigt brottsregisterutdrag för arbetsgivaren.

Arbetstagaren kan beställa utdraget från rättsregistercentralen, antingen elektroniskt: <http://oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/rekisterit/rikosrekisteri/yksityisenhenkilontiedonsaantioikeus/rikostaustaote.html>

(på sidan finns anvisningar om sökning och en länk till ett elektroniskt formulär) eller skriftligt på adressen: Rättsregistercentralen PB 157, 13101 Tavastehus. Använd även då formuläret som du skriver ut från rättsregistercentralens webbplats. Rättsregistercentralens telefonrådgivning, tfn 029 56 65650.

## **4. FÖRSÄKRINGAR OCH SKADESITUATIONER**

### **Obligatoriska försäkringar**

Obligatoriska försäkringar är arbetspensionsförsäkring, sjukförsäkring, arbetslöshetsförsäkring och olycksfallsförsäkring. Gravt handikappade personer ska i egenskap av arbetsgivare själva teckna en lagstadgad olycksfallsförsäkring. Helsingfors stad svarar för att teckna övriga försäkringar.

Om arbetsgivaren har registrerats i tjänsten SuoraTyö.fi för utbetalning av löner till assistenter ser staden också till att teckna olycksfallsförsäkringen. Då ska den handikappade arbetsgivaren inte själv teckna någon lagstadgad olycksfallsförsäkring för assistenter.

För registrering i tjänsten SuoraTyö.fi ska nya arbetsgivare lämna en undertecknad fullmakt till en enhet för socialt arbete för handikappade. Fullmakten gör det möjligt att teckna försäkringar och registrera assistenters löneuppgifter i tjänsten SuoraTyö.fi och i det nationella inkomstregistret.

### **Lagstadgad olycksfallsförsäkring**



När arbetsgivaren själv tecknar en lagstadgad olycksfallsförsäkring för sina assistenter, ska den tecknas genast när assistansverksamheten inleds. Försäkringen är arbetsgivarspecifik. Därmed behöver man inte försäkra alla anställda separat. Arbetsgivaren kan teckna olycksfallsförsäkringen hos ett valfritt försäkringsbolag. Staden ersätter arbetsgivaren för olycksfallsförsäkringens kostnader i efterhand mot kvitto eller mot en oförfallen faktura direkt till försäkringsbolaget. Arbetsgivaren kan skicka fakturan eller kvittot till den enhet för socialt arbete för handikappade (norra, östra, södra eller västra) där beslutet om den personliga assistansen fattades.

När anlitaandet av personlig assistans eventuellt upphör ska arbetsgivaren själv se till att försäkringen sägs upp med försäkringsbolaget.

### **Frivilliga försäkringar**

Arbetsgivaren kan om han eller hon så önskar teckna frivilliga försäkringar för arbetstagaren. Försäkringsbolagen erbjuder arbetsgivaren ofta förutom en lagstadgad olycksfallsförsäkring även till exempel en grupplivförsäkring. Grupplivförsäkringen är emellertid inte obligatorisk för de arbetsgivare till assistenter som inte är medlemmar i Heta-förbundet och därmed inte omfattas av kollektivavtalet. Därför ersätter staden inte heller kostnaderna för grupplivförsäkringen eller andra frivilliga försäkringar i dylika fall.

Arbetsgivare som är medlemmar i Heta-förbundet ska enligt kollektivavtalet också teckna en grupplivförsäkring. För medlemmar i Heta ersätts arbetsgivaren för nödvändiga kostnader för grupplivförsäkringen avseende handikapparbetet.

### **Ansvar i skadesituationer**

Enligt skadeståndslagen är en gravt handikappad person som arbetsgivare skyldig att ersätta skador som arbetstagaren genom fel eller försummelser förorsakar i arbetet (s.k. principalansvar). Arbetsgivaren kan ansöka om ersättning för en skada av arbetstagaren om det är fråga om annat än lindrigt vållande.

En arbetstagare som med uppsåt eller av vårdslöshet försummar sina förpliktelser enligt arbetsavtalslagen eller arbetsavtalet ska enligt skadeståndslagen ersätta arbetsgivaren skadan som han eller hon har vållat. På motsvarande sätt ska arbetsgivaren ersätta arbetstagaren för skador som arbetsgivaren har vållat.

## **5. FÖRETAGSHÄLSOVÅRD**

Arbetsgivaren ska ordna lagstadgad företagshälsovård för sin assistent. Den lagstadgade företagshälsovården omfattar enbart tjänsterna för förebyggande hälsovård. I akuta sjukdomsfall eller olycksfall ska assistenten uppsöka en läkares mottagning eller alternativt juren inom den kommunala hälsovården eller besöka en privat läkarstation på egen bekostnad.

Syftet med företagshälsovården är att främja förebyggandet av arbetsrelaterade sjukdomar och olyckor, arbetstagares hälsa samt arbetsmiljöns hälsosamhet och säkerhet. Till företagshälsovårdens tjänster som ersätts inom ramen för personlig assistans hör nyanställningsundersökningar, arbetsplatsutredningar och individuellt arbetstagarens





nödvändiga återkommande kontroller, samt rådgivning kring förebyggande av arbetsolyckor. Närmare information får du från affärsverket Företagshälsan i Vanda som ordnar den lagstadgade företagshälsovården för personliga assistenter i Helsingfors. Kontaktuppgifter:

Affärsverket Företagshälsan i Vanda  
Konvaljvägen 11 A, 4:e vån.  
01300 Vanda

Avtalsärenden om arrangemang av assistenters företagshälsovård till e-postadressen [yritystyoterveys@vantaa.fi](mailto:yritystyoterveys@vantaa.fi) eller tfn 050 3124374

Rådgivnings- och tidsbeställningsnumret för affärsverket Företagshälsan i Vanda är 09 839 22012. Verksamhetsställen finns på flera olika ställen i huvudstadsregionen (i Böle i Helsingfors, i Dickursby och Myrbacka i Vanda samt i Hagalund i Esbo). I allmänhet kan man komma överens om att besöken sker på det verksamhetsställe som ligger närmast assistentens arbetsplats eller hem.

### **Avtal om företagshälsovård och ersättande av kostnader**

Affärsverket Företagshälsan i Vanda tecknar ett avtal med assistentens arbetsgivare om ordnande av företagshälsovårdstjänster för den personliga assistenten. Affärsverket Företagshälsan i Vanda fakturerar arbetsgivaren för företagshälsovårdstjänsterna. Arbetsgivaren ersätts för kostnaderna per kalenderår i efterhand. Folkpensionsanstalten betalar i regel 50 procent av kostnaderna och social- och hälsovårdsverket det kvarstående beloppet.

I början av året skickar företagshälsovården arbetsgivaren en förhandsfylld ansökan om ersättning av kostnaderna för företagshälsovården för föregående år. Arbetsgivaren kompletterar ansökan och skickar den till folkpensionsanstalten. Efter att ha fått ersättning av folkpensionsanstalten kan arbetsgivaren ansöka om att handikappservicen betalar det kvarstående beloppet. Arbetsgivaren skickar fakturan och FPA:s verifikat av ersättningen till den enhet för socialt arbete för handikappade (norra, östra, södra eller västra) där beslutet om personlig assistans har fattats.

## **6. LÖNEUTBETALNING**

### **Verifikat som behövs för lönebetalning**

För att assistentens lön ska kunna betalas ut ska arbetsgivaren skicka det ingångna arbetsavtalet, assistentens skattekort samt ifyllda blanketter för timanmälan till lönekontoret. Arbetsgivaren ska bokföra de utförda arbetstimmarna på blanketterna för timanmälan och ersättningar för dessa (arbetstidsbokföring) separat för varje arbetstagare. Arbetsgivaren och arbetstagaren ska underteckna alla blanketter. Underskrifterna tjänar kravet om tillförlitlighet och är ett kontroll- och godkännandeförfarande till exempel för utredning av tvister.

Om arbetsgivaren har godkänt en timanmälan som strider mot beslutet om personlig assistans eller som annars är felaktig och man redan har hunnit betala lönen till assistenten, är det möjligt att återkräva de överflödiga lönekostnaderna från arbetsgivaren.



Lönen betalas som timlön i efterhand. Lönedagen infaller två gånger i månaden. Arbetsgivaren kan komma överens med sin assistent att lönen betalas ut antingen en eller två gånger i månaden. Betalningsdagen beror på i vilket skede av månaden timanmälan anländer till lönekontoret. Tidsschemat för lönebetalningen finns på handikapparbetets webbplats.

Arbetsavtal för personliga assistenter som ingåtts före 1.2.2016 kan också ha byggt på månadslön. I fråga om dylika anställningar betalas månadslönen i slutet av respektive månad och arbetstidstilläggen utifrån en timanmälan (arbetstidsbokföringen) i slutet av följande månad. Timanmälningarna för respektive månad (arbetstidsbokföring) ska lämnas in till lönesekreteraren i efterhand, före den 7 följande kalendermånad efter arbetet. Om timanmälan för en månadsavlönad assistent inte lämnas in till lönekontoret i tid, är man tvungen att avbryta löneutbetalningen för den tid det tar att utreda ärendet.

Arbetsgivare som är medlemmar i Heta-förbundet ska utöver de ovan nämnda verifierat också till lönekontoret lämna in ett verifikat av att den årliga medlemsavgiften till Heta ry har betalats. Då fastställs assistentens lön enligt det kollektivavtal som ingåtts av Heta-förbundet och JHL. Heta-förbundets medlemsavgift är inte en utgiftspost som utifrån lagen om service och stöd på grund av handikapp kunde ersättas klienten.

### **Arbetstidsersättningar**

Arbetstidsersättningar kan betalas för arbete som utförs på söndagar, lördagar, kvällar och nätter endast om de har beviljats i beslutet om personlig assistans. Arbetstidsersättningar betalas inte åt en assistent som är arbetsgivarens familjemedlem eller som bor tillsammans med honom eller henne i samma hushåll. Detta beror på att arbetstidslagen inte tillämpas på sådana arbetstagares arbete som anses vara arbetsgivarens familjemedlemmar. I detta sammanhang räknas åtminstone följande personer som familjemedlemmar:

- arbetsgivarens maka/make
- arbetsgivarens eller dennes makas/makes barn och barnbarn
- arbetsgivarens eller dennes makas/makes föräldrar och mor-/farföräldrar
- arbetsgivarens eller dennes makas/makes adoptivbarn och adoptivföräldrar
- sambo till någon av de ovan nämnda.

I alla ovan nämnda fall likställs sambon med make/maka.

Söndagsersättning enligt arbetstidslagen kan betalas för arbete som utförs på söndagar, kyrkliga helger samt självständighetsdagen eller första maj. Ersättningen för söndagsarbete är 100 procent av timlönen utan höjningar. Kyrkliga helgdagar är juldagen, annandag jul, nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, påskdagen, annandag påsk, Kristi himmelfärdsdag, pingst, midsommardagen och alla helgons dag.

Övriga arbetstidsersättningar som social- och hälsovårdsverket betalar till den personliga assistenten är:



- tillägg för kvällsarbete, 15 procent av timlönen utan höjningar, betalas för arbete som utförs mellan kl. 18 och 23
- tillägg för lördagsarbete, 20 procent av timlönen utan höjningar, betalas för arbete under vardagslördagar, midsommarafton samt julafton som infaller på annan dag än söndag
- tillägg för nattarbete, 30 procent av timlönen utan höjningar för arbete som utförs mellan kl. 23 och 6. Personlig assistans beviljas i regel inte för nätter. Av särskilt vägande skäl kan den gravt handikappades socialarbetare besluta att en personlig assistent beviljas nattarbetsersättning om det inte rimligen går att ordna det regelbundna behovet av assistans på något annat sätt. I så fall anges det maximala antalet godkända nattimmar i beslutet.

Nattarbete som den gravt handikappade arbetsgivaren regelbundet låter utföra ska han eller hon anmäla till arbetarskyddsmyndigheten. Arbetarskyddsmyndighetens kontaktuppgifter:

Regionförvaltningsverket i Södra Finland  
Ansvarsområdet för arbetarskydd  
Bangårdsvägen 9 / PB 110  
00521 Helsingfors  
Telefonväxel: 0295 016 000  
e-postadress: arbetarskydd.sodra@rfv.fi

Arbetstidsersättningar för assistenter till arbetsgivare som hör till Heta-förbundet fastställs enligt bestämmelserna i kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL, förutsatt att de ifrågavarande arbetstidsersättningarna har beviljats i beslutet om personlig assistans. Heta-förbundets kollektivavtal (på finska): <http://www.heta-liitto.fi/Default.aspx?tabid=2883&language=fi-FI>

### **Ansökan om arbetserfarenhetstillägg**

Arbetsgivaren kan ansöka om arbetserfarenhetstillägg till assistentens lön om assistenten har tidigare erfarenhet av motsvarande arbete i minst 5 år. Arbetsgivaren gör en ansökan om arbetserfarenhetstillägg och skickar ansökan samt kopior av nödvändiga arbetsintyg till lönesekreteraren. Lönesekreteraren på ekonomiförvaltningstjänsten räknar ut när arbetserfarenhetstillägget ska börja betalas. Socialarbetaren beslutar på basis av anmälan om detta att ett arbetserfarenhetstillägg på 3 procent betalas till assistenten.

Arbete som arbetstagaren utförde innan han eller hon fyllde 18 år beaktas inte vid beräkningen av den tid som berättigar till arbetserfarenhetstillägg. Arbetserfarenhetstillägg betalas inte till pensionerade personliga assistenter.

Vid betalning av erfarenhetstillägg till assistenter som anställts av arbetsgivare som är medlemmar i Heta-förbundet iaktas bestämmelserna i kollektivavtalet mellan Heta och JHL. Även då ska arbetsgivaren ingå ett avtal i ärendet och skicka kopior av arbetstagarens arbetsintyg med ansökan till lönesekreteraren.

## **7. PLANERING AV ARBETSTIDER OCH BESTÄMMELSER KRING ARBETSTID**

Arbetsskift ska planeras och införas i förteckningen över arbetsskift på förhand. Förteckningen över arbetsskift ska ges assistenten för kännedom senast en vecka före



respektive planerad arbetsskiftsperiod. Förteckningen över arbetsskift är viktig till exempel för sjukfrånvaro eller olycksfall i arbetet. På handikapparbetets webbplats finns ett blankettunderlag som kan användas som hjälp vid planeringen av arbetsskift.

När det gäller arbetsskift ska arbetstidslagen följas (<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1996/19960605>), där det finns detaljerade bestämmelser för olika situationer. Arbetstidslagen tillämpas inte på arbetsgivarens familjemedlemmar (familjemedlemmar definieras tidigare under punkt arbetstidsersättningar i denna guide). Här följer en sammanfattning av de viktigaste bestämmelserna om arbetstid. Arbetstidslagen innehåller noggrannare uppgifter.

Enligt arbetstidslagen får en assistents ordinarie arbetstid uppgå till högst 8 timmar i dygnet och 40 timmar i veckan. Mellan arbetsskiften ska ges en dygnsvila på minst elva timmar och dessutom minst en ledig dag i veckan, vilket innebär minst 35 timmar oavbruten ledig tid.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en förlängning av den ordinarie arbetstiden per dygn med högst en timme. Den ordinarie arbetstiden ska då jämnas ut till i genomsnitt 40 timmar i veckan under en period på högst fyra veckor. En assistents arbetstid får uppgå till högst 45 timmar i veckan.

Om ett arbetsskift är mer än sex timmar ska arbetstagaren ha en vilotid på minst en halv timme under skiftet eller möjlighet att äta under arbetstid. Om arbetstagaren under vilotiden obehindrat kan avlägsna sig från arbetsplatsen räknas den här tiden inte till arbetstiden.

På de assistenters anställningar som arbetar för en arbetsgivare som är medlem i Heta-förbundet tillämpas kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL. Kollektivavtalet ger fler möjligheter till flexibel planering av arbetsskift än bestämmelserna i arbetstidslagen. Detta framhävs i synnerhet vid resor.

### **Assistans i exceptionella situationer**

I regel betalas inga övertidsersättningar. Arbetsskift som orsakar övertidsarbete kan inte planeras på förhand. Om assistentens arbetstid förlängs på grund av en exceptionell situation ska detta i första hand så snabbt som möjligt beaktas i hans eller hennes arbetsskift i form av en motsvarande förkortning av arbetstiden.

Övertid ersätts assistenten endast om det med tanke på den assisterades smidiga vardag har varit absolut nödvändigt att låta utföra övertidsarbete och det inte är möjligt att ge assistenten ledigt under dennes ordinarie arbetstid. I så fall ska arbetsgivaren ansöka om ersättning för övertid från socialarbetaren och visa upp arbetsskiftsförteckningen och andra nödvändiga utredningar. Betalningen av övertidsersättningar kräver att socialarbetaren har fattat ett positivt beslut om ärendet.

För sådan assistans på annat håll än i den assisterades normala livsmiljö som i regel kräver övernattnings (till exempel arbetsresor eller semesterresor, kurser eller tävlingsidrottsresor) kan man utgående från klientens individuella nödvändiga behov i vissa situationer bevilja extra timmar med personlig assistans. När man beräknar antalet extra timmar beaktas till exempel tillgängligheten i miljön samt bristen på nödvändiga egna hjälpmedel eller kommunala hemvårdstjänster på platsen.



För dylikt extra behov av personlig assistans bör man vara i kontakt med den gravt handikappades socialarbetare och i god tid göra en ansökan om de extra timmar som behövs, arbetstidsersättningar och eventuella extra kostnader som orsakas av assistenten.

En gravt handikappad person har inte subjektiv rätt till personlig assistans utanför Finlands gränser. Timmar som beviljats tidigare kan dock kortvarigt användas även till exempel under sedvanliga semesterresor utomlands.

Om man för en utlandsresa ansöker om ytterligare assistanstimmar eller andra kostnader som orsakas av assistansen används skälighetsbedömning vid beviljandet. Då anser man att en skälig högsta total längd för utlandsresor kan vara högst två veckor per kalenderår. Kryssningar där man inte landstiger räknas inte som resor utomlands. Den ovan nämnda begränsningen gäller inte arbetsresor som anses som nödvändiga och inte heller tävlingsresor inom ramarna för organiserad handikappidrott.

### **Ersättande av extra utgifter som beror på assistenten**

Assistenten kan resa gratis på tåg och har fritt inträde till simhallar samt till de flesta utställningar och teatrar. I vissa trafikmedel, för vissa föreställningar och på de flesta övernattningsställen måste man även betala för assistenten. Ifall assistenten är oumbärlig kan skäliga extra kostnader som beror på assistentens arbete ersättas. Som nödvändiga kan anses sådana kostnader som orsakats arbetsgivaren utan vilka assisterandet inte skulle ha varit möjligt. Ersättningar för extra kostnader som orsakats av användning av assistenten ska sökas genom skild ansökan av den gravt handikappade personen, om vilket den gravt handikappades socialarbetare fattar beslut.

## **8. ASSISTENTERS SEMESTRAR OCH VIKARIAT**

I semesterlagen fastställs assistentens semester och deras längd. Assistenten är berättigad till två vardagar semester för varje full månad av kvalifikationsåret. När arbetsförhållandet har pågått oavbrutet under hela kvalifikationsåret (1.4. - 31.3.) är semesterrätten två och en halv vardag för varje full kvalifikationsmånad. Länk till semesterlagen:

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2005/20050162>

Med undantag av specialsituationer ersätts en assistents semester inte i pengar. Därför är det viktigt att arbetsgivaren planerar semestrarna i god tid tillsammans med assistenten. Semestrarna anmäls till lönesekreteraren med blanketten "Avbrott eller andra ändringar i arbetsavtalet med den personliga assistenten" på handikapparbetets webbplats. Arbetsgivaren har rätt att anställa en vikarie för assistentens semester.

I semesterlagen ingår närmare bestämmelser om hur semestern bestäms. Om assistenten har ett lågt timantal kan han eller hon eventuellt inte intjäna semester. Lönekontoret kontrollerar ackumuleringen av semester för assistenten. Lönesekreterare ger vid behov uppdaterade upplysningar om semestern som assistenten har tjänat in.



En familjemedlem som fungerar som assistent eller en person som bor i samma hushåll med den handikappade har rätt att i stället för semester och semesterlön få två vardagar ledigt för varje kalendermånad samt semesterersättning förutsatt att den handikappade inte utöver familjemedlemmen har övriga anställda. Lönekontoret ska underrättas även då dessa ledigheter tas. För ledigheter kan en vikarie anställas.

Om assistenten inte har rätt till semester erläggs en semesterersättning som beroende på anställningsförhållandets längd är 9 procent eller 11,5 procent av den lön som under kvalifikationsåret betalats eller förfallit till betalning. Semesterersättningen betalas vid semesterperiodens utgång den 30 september.

### **Anställande av vikarier**

En gravt handikappad person har rätt att anställa en vikarie för assistenten medan assistenten har semester eller är ledig enligt semesterlagen eller sjukledig. Lönekontoret ska underrättas om att assistenten har insjuknat eller kommer att ta semester genast när tidpunkten för sjukdomen eller semestern är känd. Anmälan görs med blanketten "Avbrott eller andra ändringar i arbetsavtalet med den personliga assistenten". Vikariens lön kan inte betalas ut om lönekontoret inte har fått uppdaterade uppgifter om den ordinarie assistentens semestrar och sjukledigheter. Arbetsgivaren ingår ett arbetsavtal på viss tid med assistentens vikarie där man som grund för visstidsanställningen anger vikariat.

### **Sjukledigheter**

Assistenten ska alltid uppvisa ett läkarintyg för arbetsgivaren över arbetsförmåga som varat i mer än 3 dagar. Läkarintyget ska lämnas in till lönekontoret. För sjukledigheter som överskrider nio dagar ska ett läkarintyg i original bifogas till ansökan om sjukdagpenning och skickas till FPA. Arbetsgivaren/arbetstagaren ansöker om sjukdagpenning.

Arbetsgivaren har emellertid vid behov rätt att genast från och med assistentens första sjukfrånvarodag få ett, av en läkare eller hälsovårdare utfärdat intyg om assistentens arbetsförmåga.

Assistenten är berättigad till lön för sjukdomstid högst till slutet av den nionde vardagen efter dagen för insjuknandet. Om assistentens anställningsförhållande har varat mindre än en månad ersätts 50 procent av den normala lönen som lön för sjukdomstiden. Efter dagen för insjuknandet och därpå följande 9 vardagar är assistenten berättigad till dagpenning som betalas enligt sjukförsäkringslagen och som arbetsgivaren eller arbetstagaren själv ansöker om. Om arbetstagaren inom 30 dagar efter att han eller hon fått dagpenning enligt sjukförsäkringslagen insjuknar på nytt i samma sjukdom är han eller hon berättigad till dagpenning fr.o.m. följande dag (s.k. fortsatt sjukdom) och lön betalas endast för dagen för insjuknandet.

Arbetstagaren har emellertid inte rätt till lön för sjukdomstiden om han eller hon med uppsåt eller genom grov vårdslöshet själv förorsakat arbetsförmågan.

### **Moderskaps- faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledigheter**



Arbetstagaren har rätt till ledighet under den tid han eller hon enligt sjukvårdslagen är berättigad till moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning. Under dessa ledigheter betalas emellertid ingen lön utan arbetstagaren ska ansöka om moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning hos folkpensionsanstalten. Arbetstagaren ska meddela arbetsgivaren om moder- eller faderskapsledigheten senast två månader innan den börjar. När man beräknar semesterns längd likställs moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledigheten med anställningstid och berättigar till semester.

## **9. AVBROTT I ARBETSFÖRHÅLLET OCH DESS UPPHÖRANDE**

### **Permittering**

Personlig assistans kan inte användas under anstaltsrehabilitering eller sjukhusvård. Detta leder till situationer där den ordinarie assistenten måste permitteras på grund av sjukhusvård eller anstaltsrehabilitering. Orsaken till permitteringen kan även vara annan, till exempel arbetsgivarens vistelse på en annan ort under semestern.

En permittering innebär ett avbrott i arbetet och lönebetalningen, trots att arbetsförhållandet och arbetsavtalet fortsättningsvis gäller. Assistenten ska informeras om permitteringen personligen med en personlig anmälan om permittering minst 14 dagar före permitteringen. Arbetstagaren ska höras innan anmälan om permittering ges. Om permitteringen inte kan förutses (t.ex. arbetsgivarens plötsliga sjukhusvård) har arbetstagaren rätt att utifrån de i förteckningen över arbetsskift införda arbetsskiften få sin grundlön utan arbetstidstillägg, dock högst för 14 dagar.

Även lönekontoret ska naturligtvis underrättas om permitteringen genast när tidpunkten för den är känd. Lönekontoret underrättas med blanketten "Avbrott eller andra ändringar i arbetsavtalet med den personliga assistenten" på handikapparbetets webbplats. På anmälan ska orsaken till permittering, när permitteringen inleds och hur länge den varar eller beräknas vara anges.

### **Upphörande av anställningen**

Arbetsgivaren kan endast av vägande skäl säga upp en arbetstagare. Arbetstagarens sjukdom kan inte vara orsak till uppsägning, såvida inte sjukdomen orsakar en väsentlig och varaktig försämring av arbetsförmågan i assistentarbetet. Inte heller arbetstagarens graviditet eller till exempel arbetstagarens politiska eller religiösa åsikter är sakliga grunder för uppsägning.

En laglig grund för uppsägning är om arbetstagaren i arbetet bryter mot lagar eller de skyldigheter som anges i arbetsavtalet och arbetsgivaren kan bevisa detta. Orsaken till en uppsägning kan vara ett enskilt klandervärt förfarande, men i allmänhet sker det så småningom då flera fall av försummelse eller osakliga förfaringsätt tillsammans utgör grunden för ett sakligt och vägande skäl för uppsägningen.

En arbetstagare som i arbetet har försummat att uppfylla sina skyldigheter eller brutit mot dem kan dock inte sägas upp förrän han eller hon bevisligen getts en varning och har getts en möjlighet att förbättra sitt förfarande. Anmälan om uppsägning ska ges skriftligen och



även lönekontoret ska underrättas om uppsägningen med blanketten "Avbrott eller andra ändringar i arbetsavtalet med den personliga assistenten". Arbetstagaren ska höras innan varning ges och arbetstagaren sägs upp.

Ett arbetsavtal kan av synnerligen vägande skäl hävas utan uppsägningstid. Ett allvarligt brott mot eller försummande av de arbetstagarens eller arbetsgivarens förpliktelser som baserar sig på arbetsavtalet eller lagen och som väsentligt påverkar anställningsförhållandet kan anses vara ett sådant skäl. Hävningen ska verkställas inom fjorton dagar efter att hävningsgrunden framgick. Efter det förfaller hävningsrätten.

Även vid ett hävningsförfarande ska arbetstagaren höras innan anställningsförhållandet avslutas. Om arbetstagaren har varit frånvarande från arbetet i minst sju dagar utan att under denna tid anmäla ett giltigt skäl för frånvaron får arbetsgivaren anse arbetsavtalet vara hävt från och med att frånvaron började.

Om arbetsgivaren dör kan dödsboets delägare eller den personliga assistenten säga upp arbetsavtalet så att det upphör efter 14 dagar fastän uppsägnings- eller arbetsavtalstiden är längre. Då ersätter staden i enlighet med 2 kapitel 12 § i arbetsavtalslagen assistentens grundlön utan arbetstidstillägg enligt de timmar som införts i förteckningen över arbetsskift för högst 14 dagar från arbetsgivarens död.

### **Arbetsintyg**

När arbetsförhållandet upphör ska arbetsgivaren ge arbetstagaren ett undertecknat arbetsintyg om arbetstagaren kräver det. Av arbetsintyget skall anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifternas natur framgå. På arbetstagarens begäran ska intyget också innehålla orsaken till att anställningsförhållandet upphörde samt en bedömning av arbetsskickligheten och uppförandet som arbetstagaren har visat.

Om arbetsförhållandet upphör när arbetsgivaren dör ska dödsboets delägare som representanter för arbetsgivaren ge arbetstagaren ett arbetsintyg om arbetstagaren kräver det. Om detta inte är möjligt kan lönesekreteraren på begäran skriva ut ett intyg om tidsperioden under vilken den personliga assistenten har betalats lön för assistansarbete.

## **10. RÅDGIVNING OCH HANDLEDNING FÖR ARBETSGIVARE**

Enligt handikappservicelagen ska en handikappad person vid behov handledas och bistås i anställningen av en assistent. Kommunens handlednings- och biståndsskyldighet betyder dock inte att arbetsgivarens rätt att leda och övervaka arbetet överförs till kommunen. Denna rätt förblir hos den handikappade personen som fungerar som arbetsgivare. Det betyder inte heller att kommunen har en aktiv skyldighet att å den handikappade personens vägnar utföra uppgifter som hör till arbetsgivare.

Du kan vända dig till ett flertal ställen för att få svar på frågor och problem som den här guiden inte ger svar på.

- I frågor som gäller beslut om personlig assistans kan socialarbetaren som fattat respektive beslut kontaktas.





- Frågor kring arbetsgivarskap besvaras av socialhandledarna för personlig assistans inom det sociala arbetet för **handikappade (telefonnummer 09 310 45939 eller 09 310 22279, adress Socialt arbete för handikappade/södra enheten, PB 6420, 00099 Helsingfors stad)**.
- Ekonomiförvaltningstjänstens lönesekreterare är experter i frågor kring lönebetalning och semesterrättigheter. Telefonnumret till den egna lönesekreteraren anges i beslutet om personlig assistans. Lönekontoret vid ekonomiförvaltningstjänsterna har även jourtelefon 09 3102 5289.
- De arbetsgivare som är medlemmar i Heta-förbundet kan också kontakta förbundets rådgivningstjänster. Heta ry är expert på frågor som gäller tillämpning av kollektivavtalet mellan Heta och JHL.
- HetaHelp är en avgiftsfri telefontjänst som är verksam med stöd från RAY. Den betjänar alla som behöver juridisk rådgivning i frågor som gäller arbetsgivarskap för personliga assistenter. Ansvariga för tjänsten är Heta ry:s rådgivare som fått juridisk utbildning. Rådgivningen betjänar även personer som inte är medlemmar i Heta. Numret till HetaHelp-telefonrådgivningen är 02 4809 2401 (må–fr kl. 9–11).
- Assistentcentret Sentteri ry ([www.sentteri.fi](http://www.sentteri.fi)) hjälper till med anskaffning av assistenter. Sentteris ([www.sentteri.fi](http://www.sentteri.fi)) telefonjour betjänar må kl. 9–12, ti kl. 9–12 & 13–15, on kl. 12–15, to kl. 9–12, fr kl. 9–12 & 13–15, telefonnumret till juren är 045 7732 4381. Du kan även skicka e-post till [sentteri@sentteri.fi](mailto:sentteri@sentteri.fi).
- I försäkringsfrågor kan du ta kontakt med ett försäkringsbolag eller Arbetslöshetsförsäkringsfonden. Arbetslöshetsförsäkringsfondens kundtjänst: tfn 075 757 0500 (må–fr kl. 8–17) eller på webbplatsen [www.tvr.fi/sv/](http://www.tvr.fi/sv/)
- Etablerade handikapporganisationer som Invalidförbundet, Tröskeln rf eller Helsingin Invalidien Yhdistys ry (Helsingfors Invalidier) erbjuder rådgivning och hjälp för hur du ska gå till väga som arbetsgivare för en personlig assistent. Organisationerna har publicerat material om temat på webben (guider, underlag för arbetsavtal, vanliga frågor – sammanfattningar).
- Assistentti.info® är ett av olika aktörer sammansatt riksomfattande nätverk för personlig assistans. På nätverkets webbplats <http://www.assistentti.info/sv/> finns gott om nyttig information.
- Ansvarsområdet för arbetarskyddet vid regionförvaltningsverket i Södra Finland svarar på frågor som gäller anställningsförhållanden och arbetsavtal (<http://www.tyosuojelu.fi/se/sodra/>). Regionförvaltningsverkets telefonväxel: 0295 016 000 (mån–fre kl. 8.00–16.15). Du kan kontakta ämbetsverket också per e-post ([arbetarskydd.sodra@rfv.fi](mailto:arbetarskydd.sodra@rfv.fi)). Postadressen är  
  
Regionförvaltningsverket i Södra Finland  
Ansvarsområdet för arbetarskydd  
Bangårdsvägen 9 / PB 110  
00521 Helsingfors
- Via databasen FINLEX kan du läsa mera om den viktigaste lagstiftningen som berör arbetsförhållanden som nämndes i början av guiden.



Respons på denna guide kan ges till det sociala arbetet för handikappade, antingen till den egna socialarbetaren eller till socialhandledaren för personlig assistans. Vi tar gärna emot utvecklingsförslag som gäller denna guide eller genomförande av assistansen.