



Helsingfors Stad

Socialt arbete för personer med funktionsnedsättning

**Guide som stöd för rekrytering  
av personliga assistenter**

Helsingfors

## Innehållsförteckning

.....	1
FÖRE REKRYTERINGEN .....	1
PUBLICERING AV PLATSANNONSER I REKRYTERINGSKANALER .....	3
1. GÖR EN BRA PLATSANNONS .....	4
Arbetstid och plats.....	5
Arbetsvillkor, krav och diskrimineringsförbud .....	7
2. JOBBINTERVJU.....	9
Före intervjun .....	9
Jobbintervju.....	10
Att beakta innan anställningen .....	12
3. INTRODUKTION .....	13
<b>MINNESLISTA FÖR REKRYTERING .....</b>	<b>16</b>
NYTTIGA LÄNKAR.....	17

## FÖRE REKRYTERINGEN

1. Läs ditt beslut om personlig assistans och de villkor som anges i beslutet noga.
2. Tänk på hur du kommer att använda dina beviljade assistanstimmar i din vardag. Var utförs arbetet, vad som görs och när.
3. Tänk på vilken typ av personlighet och kompetens du förväntar dig av din assistent och beskriv assistentens uppdrag. Fundera också på hur många assistenter du kommer att rekrytera.
4. Välj vilka kanaler du ska använda för ansökningen. Olika kanaler för att söka arbete finns bland annat i denna handledning.
5. Kontrollera om du redan har anställda eller arbetstagare som omfattas skyldigheten att återanställas och vilka du måste erbjuda extra arbete innan du rekryterar en ny arbetstagare.
6. I olika skeden av rekryteringen får du hjälp av socialhandledaren för personlig assistans (tfn 09 310 45 939, 09 310 22 279, el. 09 310 39 373).



- Innan du startar rekryteringen måste du ha ett positivt beslut om personlig assistans med arbetsgivarmodellen. Innan du får beslutet eller säker uppgift från socialarbetaren om ett positivt beslut kan du inte lova avlönat jobb åt en arbetssökande.
- I platsannonser och under arbetsintervjun måste du kunna definiera mängden arbete som du erbjuder den arbetssökande. Du kan också fördela timmarna mellan flera anställda inom ramarna för det beviljade antalet assistanstimmar. Arbetsgivarmodellens beslut bestämmer också vilka veckodagar och klockslagstimmarna kan användas. Läs noga igenom beslutet och gör upp en plan för hur assistansen ska utföras i din vardag.
- Du kan också välja någon som du känner till din assistent. Observera dock att man i princip inte kan välja en nära anhörig till assistent. Om du har grunder för att vara en anhörigs assistent, ska du först söka rätt till detta hos din socialarbetare. Med anhörig avses make, barn, syskon, förälder, far- och morförälder eller sambo till den som behöver personlig assistans.



## PUBLICERING AV PLATSANNONSER I REKRYTERINGSKANALER

- Assistenten kan sökas självständigt till exempel via arbets- och näringsbyråns (= arbetskraftsbyråns) arbetsförmedling, Jobbmarknaden. Du kan göra annonsen elektroniskt på sidan [jobbmarknad.fi](http://jobbmarknad.fi) > genom att välja "Arbetsgivare och företagare" och underavsnittet "Skapa en platsannons". Detta förutsätter stark identifiering.

Du kan också anmäla lediga jobb per telefon till den lokala AN-byrån eller med webblancketten. Därefter kontaktar AN-byrån dig för att komma överens om uppdraget mer i detalj. Rådgivningsnumret till arbetsgivar-tjänsterna vid Nylands arbets- och näringsbyrå är 02 95 040 002 (må–fr kl. 9.00–16.15).

- Du kan också lämna en platsannons på adressen [Oikotie.fi](http://Oikotie.fi) (> työpaikat > työnantajalle > jätä ilmoitus). Oikoties kundtjänst kan hjälpa dig om du behöver det, öppet må–fre kl. 9-16 tfn 010 808 850 (samtalspris 8,80 cent/min) eller [oikotie.tyopaikat@oikotie.fi](mailto:oikotie.tyopaikat@oikotie.fi).
- Arbetsförmedlingstjänster finns också på adressen: [Duunitori.fi](http://Duunitori.fi). Platsannonsen kan skickas in under toppmenyn på startsidan "jätä ilmoitus". Kundtjänst må–fr kl. 9-17 tfn 044 980 35 58 eller [asiakaspalvelu@duunitori.fi](mailto:asiakaspalvelu@duunitori.fi).
- I Jobbteaser kan man erbjuda jobb åt högskolestudenter. Gör ett användar-id och lämna platsannons på adressen [Metropolia University of Applied Sciences | Post a job ad \(jobteaser.com\)](http://Metropolia University of Applied Sciences | Post a job ad (jobteaser.com)). Läs mer om portalen Jobteaser här: [Anvisningar för användningen av tjänsten JobTeaser - Aarresaari](#)
- I Helsingforsregionen kan studerande på yrkesinstituten Suomen Diakoniaopisto och Stadin ammatti- ja aikuisopisto rekryteras via Tiitus, i nuläget. Skapa ett företagskonto och lägg ut en arbetsplatsannons på [Tiitus.fi](http://Tiitus.fi) (på finska).

## 1. GÖR EN BRA PLATSANNONS

- För att få tips på hur du gör en bra annons kan du till exempel läsa andras platsannonser.
- Beskriv den lediga platsen på ett sanningsenligt sätt och tillräckligt informativt.
- Berätta om ditt behov av assistans och de viktigaste arbetsuppgifterna. Du kan också nämna om assistansen åtföljs av terapeutiska åtgärder eller användning av hjälpmedel. På så sätt förstår den arbetssökande uppgiftens krav och den nödvändiga kompetensen.
- Berätta i annonsen om dig själv som arbetsgivare och om den arbetsplats du erbjuder och ange om du söker en eller flera anställda.

OBS! Överväg noga hur mycket personlig information du ger om dig själv i platsannonser. Platsannonser som publiceras på nätet är offentliga och informationen kan spridas i stor utsträckning.

- Nämn helst i beskrivningen av arbetsplatsen om det på arbetsplatsen finns sällskapsdjur eller andra familjemedlemmar på plats i allmänhet då man jobbar.



## Arbetstid och plats

- Begrunda vilka faktorer som uttryckligen tilltalar potentiella arbetssökande. De faktorer som tilltalar arbetssökande kan t.ex. vara flexibiliteten i den personliga assistentens arbetstider och de mångsidiga arbetsuppgifterna.

En anonym platsannons skyddar du din integritet om du inte vill att ditt namn ska publiceras. Till exempel i AN-byråns platsannonser kan man ange ett ledigt jobb på så sätt att det står "Anonym arbetsgivare".

- Bestäm hur mycket arbete assistenten erbjuds och om det är fråga om fast eller varierande arbetstid. Ange om möjligt exakt vilka klockslag och veckodagar assistansen behövs och om det är fråga om dagarbete eller skiftarbete.
- Om du rekryterar fler än en person ska du definiera hur arbetstiden fördelas mellan de anställda och om arbetstiden kan avtalas mellan arbetsgivaren och den anställda.



- Enligt 3 § i lagen om arbetsavtal gäller ett arbetsavtal tills vidare, om det inte av grundad anledning har ingåtts för viss tid. En arbetsgivare kan inte ta initiativ för avtal för viss tid, om det inte finns grunder för det.
- Bestäm om anställningsavtalet gäller tills vidare eller om det är tidsbundet. Om det är fråga om en tidsbunden anställning som eventuellt kan förlängas efter det att tidsfristen har löpt ut, kan även detta nämnas i annonsen.
- Berätta var arbetet i regel utförs. Är arbetstagarens avsikt att bistå dig till exempel i hemmet, i hobbyer, i arbetet eller i affärer.





## Arbetsvillkor, krav och diskrimineringsförbud

- Nämn om kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL tillämpas eller endast arbetslagstiftningen gäller samt de lönevillkor som social-, hälso- och räddningsväsendet i Helsingfors har fastställt. Endast för de assistenter som arbetar för en arbetsgivare som är medlem i Heta-förbundet kan kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL tillämpas.
- Beskriv vilken typ av arbetstagare du söker; vilka förmågor och styrkor som behövs för att utföra arbetet och vilka egenskaper som är till nytta. Använd inte diskriminerande urvalskriterier (t.ex. ålder, medborgarskap, religion).
- Diskriminerande platsannonser är förbjudna enligt lag. Enligt lagen får ingen diskrimineras på grund av ålder, ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, politisk verksamhet, fackföreningsverksamhet, familjeförhållanden, hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller någon annan omständighet som gäller den enskilda som person.



- För den personliga assistentens arbete krävs i allmänhet inte tidigare arbetserfarenhet eller utbildning. Tänk på detta när du överväger de egenskaper som assistenten måste ha. Alltför stränga krav på assistentens arbetserfarenhet eller utbildning kan minska antalet sökande. Du kan också berätta att den sökande kommer att introduceras i arbetet.
- Om du kan anställa en assistent vars arbetsspråk är ett annat än finska eller svenska, nämn detta i annonsen. Finskt medborgarskap eller finskt modersmål kan krävas endast om det finns en godtagbar grund för detta, på grund av arbetet.
- Skriv tydliga och detaljerade instruktioner och kontaktuppgifter i din annons; hur man söker jobbet, hur man får mer information och vem man kan vända sig till. Ska man lämna in ansökan och ställa frågor t.ex. per mejl eller muntligt per telefon.



## 2. JOBBINTERVJU

### Före intervjun

- Behandla och förvara arbetsansökningar så att du inte kränker arbetssökandes integritetsskydd.
- Gör först upp frågorna för anställningsintervjun.
- Kom tydligt överens om när och var intervjun ska hållas och vad du vill att den sökande ska ta med i intervjun (t.ex. intyg, arbetstillstånd).
- Välj en lugn miljö och tillräckligt med tid för intervjun.
- Kassera onödiga och föråldrade ansökningar på ett korrekt och noggrant sätt för att garantera skyddet av personuppgifter och dataskyddet.



## Jobbintervju

- Förbered dig på att i intervjun ge arbetsökanden mer ingående information om bland annat arbetets innehåll och arbetstid.
- Berätta för den som intervjuas vilken typ av arbetstagare du söker och om innehållet i arbetet. Det kan till exempel vara nödvändigt att klargöra rollfördelningen mellan den som använder personlig assistans och assistenten. Arbetsgivaren styr arbetstagaren i arbetsuppgifterna, assistenten ska inte handleda arbetsgivaren.
- Under intervjun ska du ge den sökande möjlighet att ställa frågor och berätta om sig själv. Detta steg är viktigt för att arbetsgivaren ska få en bättre uppfattning om den sökandes lämplighet och för att den sökande ska kunna avgöra om det aktuella arbetet är förenligt med dennas behov och mål.
- Skriv ner intervjufrågor och svar som stöd för minnet.
- Under jobbintervjun ska sökanden informeras om hur processen fortskrider och när det är möjligt att få ett besked.
- Undvik frågor som inte har med arbetet att göra. Sådana förbjudna frågor är t.ex. frågor som gäller fullgörande av eller utebliven militärtjänst, frågor om religion, sexuell läggning, alkoholkonsumtion eller politisk övertygelse samt frågor som berör andra personer i allmänhet. Frågor om familjeförhållanden, civilstånd, familjeplanering och graviditet får inte heller ställas.



- Enligt lagen om arbetsavtal ska arbetsgivaren i första hand få de behövliga uppgifterna av den arbetssökande själv. Om arbetsgivaren samlar in personuppgifter från någon annan plats än arbetstagaren själv, ska arbetstagaren samtycka till att uppgifterna samlas in. Du får till exempel inte googla en sökande utan tillåtelse.
- I lagen om integritetsskydd i arbetslivet föreskrivs att en arbetsgivare endast får behandla personuppgifter som är direkt nödvändiga för anställningsförhållandet i samband med att den anställda ansöker om jobbet. Som arbetsgivare måste din rätt att samla in personuppgifter exempelvis under en anställningsintervju bedömas mot bakgrund av den sökandes arbetsuppgifter, och detta krav kan inte förbises ens med den sökandes samtycke.
- Bestämmelser om utredning av brottslig bakgrund hos personer som ska arbeta med minderåriga finns i lagen om utredning av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002). Rätten att få uppgifter föreskrivs i straffregisterlagen (770/1993).



## Att beakta innan anställningen

- Ta hänsyn till eventuella begränsningar i valet av arbetstagare, på grund av både nuvarande och tidigare anställda samt bestämmelser i lagen.
  - permitterade,
  - deltidsanställda, eller
  - de arbetstagare som du är skyldig att återanställa, har företräde i lediga arbetsplatser, innan platserna kan erbjudas utomstående sökande. Dessutom har arbetstagare på familjeledighet en lagstadgad rätt att återgå till sitt avtalsenliga arbete.
  
- Om en kompetent person inte väljs till uppgiften kan det finnas grunder för att bestrida urvalsprocessen, om personen misstänker att arbetstagaren har gjort sig skyldig till diskriminering exempelvis p.g.a. kön.

*Det är bra att ge sig själv betänketid innan beslutet. Under intervjun kan du inte nödvändigtvis ta hänsyn till allt som den arbetsökande säger eller jämföra detta med andra sökande.*

- Innan anställningen inleds ska du se till att du har skickat in arbetsgivarens fullmakt för lagstadgad försäkring till socialarbetet och fått bekräftelse på att försäkringen har trätt i kraft.
- Kom ihåg att också se till att ordna förebyggande företagshälsovård genom att teckna ett företagshälsovårdsavtal med Terveystalo. Avtalet bör träda i kraft när du har anställt din första arbetstagare.

### 3. INTRODUKTION

- Se till att den valda arbetstagaren introduceras ordentligt i arbetet.  
Under introduktionen berättas hur arbetsuppgifterna ska utföras på ett framgångsrikt sätt. Introduktionen baserar sig på lagstiftning. Enligt 14 § i arbetarskyddslagen är arbetsgivaren skyldig att ge tillräcklig introduktion om omständigheterna i arbetet och på arbetsplatsen.
- En bristfällig eller utebliven introduktion ger sällan till motiverade arbetstagare. Otillräcklig introduktion påverkar också kvaliteten på den assistans som den assisterade får.
- En introduktionsplan garanterar att introduktionen blir ordentlig och tillräcklig.
- Om arbetet omfattar återkommande arbetsuppgifter, kan du till exempel göra en veckokalender där arbetsuppgifterna är listade. Då kan assistenten förutse vad som ska göras och när.
- Efter introduktionen ska du följa upp hur den anställda presterar och ge konstruktiv respons.
- Ge arbetstagaren vägledning för att förhindra olägenheter och skador i arbetet. Ge också instruktioner för undantagsfall och störningar.
- Handled i trygga arbetsätt och rätt hantering av arbetsredskap.



- Hänvisa vid behov den anställda till en nyanställningsundersökning och informera om vem som nu ordnar företagshälsovården (Terveystalo) och om innehållet i den förebyggande företagshälsovården. Den anställda ska också ha tillgång till lagen om företagshälsovård och de bestämmelser och uppgifter om arbetsplatsutredningar som utfärdats med stöd av den. Företagshälsovården meddelar om det finns behov av en nyanställningsundersökning.
- Komplettera och upprepa alltid vid behov den handledning som getts vid introduktionen.
- Observera att den anställda inte nödvändigtvis automatiskt gör saker på ett sätt som stämmer överens med din uppfattning eller önskan om hur arbetsuppgiften ska utföras. En personlig assistent måste anpassa sig till att vara en del av sin arbetsgivares personliga vardag och arbeta på det sätt som arbetsgivaren vill, situationen är även känslig för den anställda. Arbetstagaren kan inte heller känna till arbetsgivarens önskemål om man inte klart uttalar dem i olika vardagssituationer.
- Se till att göra och skicka ansökan om erfarenhetstillägg till lönekontoret. Bifoga kopior av arbetsintyg till ansökan. Innehållet i det utförda arbetet och arbetstiden ska framgå av kopian på arbetsintyget på så sätt att starttiden för arbetserfarenhetstillägget kan räknas.





- Till introduktionen hör assistentens praktiska uppgifter, som att visa hur hjälpmedel ska användas. Lagg märke till att introduktion kan behövas även i helt vardagliga situationer, såsom att använda hushållsmaskiner eller sophantering. Assistenten arbetar i en främmande miljö där alla metoder innebär något nytt. Därför bör även enkla praktiska frågor gås igenom tillsammans.
- Introduktionen är också interaktion, vilket innebär öppna diskussioner på arbetsplatsen och möjlighet att ställa frågor och reda ut oklarheter.
- Introduktionen omfattar helt enkelt alla åtgärder som hjälper den anställda att lära känna funktionerna och rutinerna på arbetsplatsen, arbetsuppgifterna och vilka förväntningar som gäller.
- En lyckad introduktion påverkar stämningen på arbetsplatsen positivt och främjar arbetets kvalitet, säkerheten och ett gott samarbete.



# MINNESLISTA FÖR REKRYTERING

- Läs noga ditt beslut om arbetsgivarmodellen och dess begränsningar för personlig assistans, såsom timmar, klockslag och veckodagar.
- Beakta eventuella anställda som redan har ett anställningsförhållande eller som ska återtas. Har du en lagstadgad skyldighet att först erbjuda dem arbete?
- Definiera vilken typ av anställd du söker, de huvudsakliga arbetsuppgifterna, anställningens längd, arbetstider och andra faktorer som är relevanta för jobbet.
- Du kan också välja någon som du känner till din assistent. OBS! I princip kan man inte anställa en närstående som assistent. Om du har grunder för att anställa en närstående som assistent kan du ansöka om detta av din socialarbetare innan rekryteringen.
- Skriv en lockande platsannons och publicera den exempelvis på AN-tjänsternas webbplats. Före du gör annonsen kan du utforska andras platsannonser för att få bra tips till din annons.
- Gå igenom ansökningarna som kommit in, planera intervjufrågorna och kalla potentiella arbetssökande till en intervju. Be att nödvändiga dokument visas upp redan vid intervjun, såsom en utländsk persons arbetstillstånd.
- Första gången du anställer en assistent ska du se till att fullmakten har skickats till funktionshindersservicen och att du har fått bekräftelse på att de lagstadgade försäkringarna har trätt i kraft.
- Ingå arbetsavtal med arbetstagaren och se till att skicka blanketterna till lönekontoret. Till adressen Ekonomiförvaltningstjänsten, Personlig assistans, PB 231, 00099 Helsingfors stad eller [talpa.suoratyo@hel.fi](mailto:talpa.suoratyo@hel.fi).
- Gör avtal om förebyggande företagshälsovård med Terveystalo. Uppmana assistenten att gå till hälsogranskning vid behov. Du kan fråga om detta behövs av Terveystalo.
- Om din anställda tidigare har arbetat som personlig assistent eller med motsvarande arbetsuppgifter ska du skicka en ansökan om erfarenhetstillägg till lönekontoret tillsammans med assistentens tidigare arbetsintyg.
- Se till att introducera din assistent ordentligt i jobbet och arbetsmiljön. Gå tillsammans igenom frågor i samband med anställningen, såsom sekretess, semester och sjukledighet, företagshälsovård, permittering mm.

Om du behöver hjälp i olika skeden av rekryteringsprocessen kan du få personlig hjälp av socialhandledarna för arbetsgivare, tfn 09 310 45 939, 09 310 22 279, 09 310 39 373

## NYTTIGA LÄNKAR

Den bästa arbetssäkerheten genom samarbete

[Arbetskyddscentralen \(ttk.fi\)](https://ttk.fi)



Rekrytering av assistent (på finska) <https://heta-liitto.fi/tietopankki/avustajan-rekrytointi/>

Rekryteringsguide (på finska) [Henkilostoala.fi](https://henkilostoala.fi)

### Lagstiftning:

[Arbetsavtalslag 55/2001 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Arbetskyddslag 738/2002 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Arbetskyddslag 738/2002 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Likabehandling och diskriminering](#)

Helsingfors stad

Socialt arbete för personer med funktionsnedsättning

21.08.2024

[www.hel.fi/sv](http://www.hel.fi/sv)

