



**KAINUUN**  
hyvinvointialue

## OPAS HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNANTAJALLE ja AVUSTAJALLE 2.8.2024

Ohje on tarkoitettu työnantajille ja henkilökohtaisille avustajille luettavaksi ja ohjeeksi työsuhdetta varten. Pyydetään säilyttämään työpaikalla.



HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLILLA.....	4
Työnantajan tehtävät ja vastuut .....	5
Avustajan tehtävät ja vastuut .....	6
AVUSTAJAN REKRYTOINTI.....	7
TE-toimiston yhteystiedot.....	7
TYÖSOPIMUS.....	8
Työsopimuksen sisältö .....	8
Työsopimuksen osapuolet.....	9
Työsopimuksen kesto ja koeaika .....	9
Palkan määrä ja määräytymisperusteet .....	10
Avustajan työaika .....	10
VAKUUTUKSET .....	11
Työtapaturman sattuessa.....	12
TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖSUOJELU.....	12
Työsuojelu.....	13
PALKANMAKSUN SIIRTÄMINEN KAINUUN HYVINVOINTIALUEEN HOIDETTAVAKSI.....	13
Palkan maksaminen ja työtunti-ilmoitus .....	14
Tunti-ilmoitusten palauttaminen .....	14
Työaikakorvaukset ja ylityö .....	15
Työaikojen suunnittelu ja työaikaa koskevia sääntöjä .....	16
AVUSTAJAN TAI TYÖNANTAJAN SAIRASTUMINEN.....	17
Sairausajan palkka .....	18
Työnantajan sairastuminen tai joutuminen sairaalaan/kuntoutukseen .....	19
Lomautus ja muu työnteon äkillinen keskeyttäminen .....	19
AVUSTAJAN VUOSILOMA JA SIJAISTUKSET .....	20
Vuosiloma-ajan palkka ja lomarahaa.....	20
Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus .....	21
Sijaisen palkkaaminen avustajan poissaolon ajaksi .....	21
TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	22
Työntekijä irtisanoutuu .....	22
Työnantaja irtisanoo .....	22
Työsopimuksen purkautuminen .....	23
Määräaikainen työsuhde .....	23
Työsopimuksen päätyminen työnantajan kuolemaan.....	23
Irtisanomisajat .....	23
Työtodistus.....	24

**Postiosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

3221331-8

**Pankki:**

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

**Internet**

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

AUTON KÄYTTÄMINEN.....	24
YHTEYSTIEDOT .....	25
Työnantajien neuvonta, ohjaus ja rekrytointiapu .....	25
Henkilökohtaisen avun neuvonta työnantajille.....	25
Sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat .....	26
Avustajien palkanmaksun yhteystiedot.....	28
ULKOMAAN KANSALAISENA TYÖSKENTELY.....	29
LOMAKKEET.....	29

**Postiosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

3221331-8

**Pankki:**

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

**Internet**

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

## HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSUHTEEN AIKAJANA

### Hoidettavat tehtävät henkilökohtaisen avun myönteisen päätöksen jälkeen

- Täytä ja palauta sosiaalityöntekijän henkilökohtaisen avun päätöksen mukana toimittamat valtakirjat vammaispalveluun
  - valtakirja palkka- ja vakuutusasioita varten
  - valtakirja työterveyshuollon kelakorvauksen hakemista varten
  - valtakirja TE-toimistoa varten, mikäli tarvittavat apua sijaisen etsimiseen TE-toimistosta
- Rekrytoi avustaja

### Tehtävät asiat työsuhteen aluksi

- Laadi työsopimus (3kpl)
  - Toimita yksi työsopimus ja avustajan verokortti vammaispalveluun
  - Toimita Heta-liiton liittymisilmoitus, kopio jäsenmaksun maksukuitista sekä mahdolliset kokemuslisä- ja palkkaryhmäilmoitukset vammaispalveluun. Jäsenmaksun maksukuitti on toimitettava vuosittain.
- Ota yhteyttä työterveyshuoltoon sopimuksen tekemistä varten
  - Ilmoita työterveyshuoltoon työntekijöiden henkilötiedot. Muista päivittää tiedot avustajan vaihtuessa.
- Perehdytä avustaja huolellisesti työtehtäviin
- Suunnittele ja toimita avustajalle työvuorot säännöllisesti vähintään 7 vuorokautta ennen työvuoroa.

### Tehtävät asiat työsuhteen aikana

- Huolehdi työajanseurannasta. Säilytä työaikaseuranta vähintään kaksi vuotta.
- Toimita tunti-ilmoitukset kuukausittain vammaispalveluun, viimeistään työajankohtaa seuraavan kuukauden 3. päivä.
- Toimita ilmoitukset lomista, lomautuksista ja muista poissaoloista vammaispalveluun ajallaan. Mikäli tarvittavat avustajallesi sijaista, huolehdi rekrytoinnista hyvissä ajoin.
- Jos henkilökohtaisen avun päätös muuttuu työsuhteen aikana, tarkista, että työsopimus vastaa uutta päätöstä
- Huolehdi avustajan työturvallisuudesta

### Tehtävät asiat työsuhteen päättyessä

- Työntekijän irtisanoutuessa pyydä irtisanoutuminen kirjallisesti. Säilytä irtisanoutumisilmoitus huolellisesti itselläsi.
- Jos irtisanot työntekijän, varmista irtisanomisesi laillisuus työlainsäädännön asiantuntijan kanssa (esim. Heta-liitto). Muista kuulla myös työntekijää.
  - Toimita irtisanomisilmoitus työntekijälle
- Toimita tieto työsuhteen päättymispäivästä vammaispalveluun.
- Anna työtodistus työntekijälle

#### Postiosoite:

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

#### Y-tunnus

3221331-8

#### Pankki:

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

#### Internet

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

## HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLILLA

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain mukaista palvelua ja toisen ihmisen antamaa apua, jota saavat vaikeavammaiset ihmiset. Henkilökohtainen apu kohdistuu kotona ja kodin ulkopuolella toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä. Vaikeavammaisena pidetään ihmistä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden takia välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua esimerkiksi päivittäisissä toimissa, työssä tai opiskeluissa tai harrastuksissa ja yhteiskunnallisessa osallistumisessa. Henkilökohtaista apua myöntää vaikeavammaiselle ihmiselle oman kotikunnan sosiaalitoimi, Kainuussa Kainuun hyvinvointialueen vammaispalvelut.

Työnantajamalli on yksi henkilökohtaisen avun toteuttamistavoista. Tässä oppaassa keskitytään työnantajamallilla toteutettavan henkilökohtaisen avun keskeisiin asioihin ja käytäntöihin. Voit käyttää opasta apuna, kun perehdytät uutta avustajaasi työsuhdetta koskeviin asioihin.

Työnantajamallissa vaikeavammaisen asiakas toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Kyseessä on vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen yksityinen työsuhte. Avustaja ei ole työsuhteessa Kainuun hyvinvointialueeseen. Työsopimuksen tulee perustua sosiaalityöntekijän tekemään päätökseen henkilökohtaisen avun tehtävistä, tuntimäärästä ja mahdollisista työaikakorvauksista. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että avustajan työtunnit eivät ylitä päätöksessä ilmoitettua tuntimäärää. Jos työnantaja teettää tunteja enemmän, hän vastaa kustannuksista niiltä osin itse. Halutessaan työtuntimäärän voi jakaa useammalle avustajalle.

Mikäli asiakas ei itse voi toimia työnantajana, sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja kirjaa työnantajuuden järjestämistavan viranhaltijapäätökselle.

### Roolijako

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>

### Työnantaja=avustettava

- Toimii työnjohtajana
- Suunnittelee työvuorot
- Perehdyttää ja ohjaa avustajan työtä
- Noudattaa työlainsäädäntöä ja työsopimusta

### Työntekijä=avustaja

- Suorittaa työnjohdon antamat tehtävät
- Noudattaa työaikoja, määräyksiä ja työsopimusta
- Kunnioittaa työnantajan yksityisyyttä

### Kainuun hyvinvointialue

- Arvioi ja tekee päätöksen henkilökohtaisesta avusta
- Ohjaa ja neuvoo pyydettyä työnantajaa työnantajavelvoitteiden hoitamiseen liittyvissä asioissa
- Huolehtii valtakirjalla palkanmaksusta, sosiaaliturvamaksuista ja ilmoituksista Tulorekisteriin

### Työnantajan tehtävät ja vastuut

Työnantajan (avustettavan) tehtävänä on huolehtia kaikista työsuhdetta koskevista asioista. Työnantaja esimerkiksi johtaa työtä, perehdyttää avustajan työtehtäviin, suunnittelee työvuorolistat, huolehtii palkanmaksuun liittyvistä velvoitteista, vahvistaa lomat ja vastaa työterveyshuollon järjestämisestä. Työnantajan on huolehdittava myös työsuhdetta määrittelevien lakien noudattamisesta. Näitä lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työturvallisuuslaki, työterveyshuoltolaki, yhdenvertaisuuslaki, laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja laki nuorista työntekijöistä. Ajantasainen lainsäädäntö löytyy oikeusministeriön ylläpitämästä tietokannasta: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi).

Työnantaja on vastuussa itsestään ja tekemisistään. Avustaja ei ole vastuussa esimerkiksi työnantajansa terveyskäyttäytymisestä tai lääkehoidon toteuttamisesta. Avustaja ei ole vastuussa myöskään työnantajansa raha-asioiden hoidosta edes silloin, kun avustaja hoitaa

#### Postiosoite:

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

#### Y-tunnus

3221331-8

#### Pankki:

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

#### Internet

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

pankkiasioita työnantajansa puolesta. Työnantaja päättää ja kantaa vastuun näissäkin asioissa. Avustaja on kuitenkin aina omalta osaltaan vastuussa tietojen luottamuksellisuuden säilymisestä ja salassapidosta.

Avustajan työehdot ja palkka määräytyvät työlainsäädännön ja Kainuun hyvinvointialueen tekemien päätösten mukaisesti. Mikäli työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liittoon (Heta-liitto), työsuhteissa noudatetaan Hetan ja Julkisten hyvinvointialojen Liiton (JHL) solmimaa valtakunnallista työehtosopimusta. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien tulee toiminnassaan huomioida Heta-liiton työehtosopimuksen vaikutukset työsuhteeseen liittyvissä asioissa. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien tulee toimittaa liiton ohjeistuksen mukaiset asiakirjat esim. liittymisilmoitus, kuitti vuosittain maksetusta jäsenmaksusta sekä kokemuslomalomakkeet vammaispalveluun avustajan palkanmaksua varten.

### Avustajan tehtävät ja vastuut

Henkilökohtaisen avustajan pääasialliset työtehtävät ja työnkuva on määriteltävä kirjallisesti työsopimuksessa. Avustajan työtehtävien pitää perustua henkilökohtaisen avun päätöksessä mainittuihin asioihin. Avustaja tulee perehdyttää ja ohjeistaa avustustehtävään huolellisesti, jotta yhteistyö olisi sujuvaa ja mutkatonta.

Yleisimpiä avustajan tehtäviä ovat arkiset kotityöt kuten ruoanlaitto, pienet siistimistyöt ja kauppa-asiointi yhdessä avustettavansa kanssa. Työhön voi kuulua myös luottamukselliset asiat, esimerkiksi pankkiasiointi, kommunikoinnissa avustaminen, työssä ja harrastuksissa mukana oleminen, erilaisiin tapahtumiin osallistuminen sekä puuttuvina aisteina toimiminen kuten ympäristön kuvailu. Välillä avustajan työ voi olla myös odottamista ja taka-alalle vetäytymistä. Työnantaja voi selvittää joistakin tehtävistä itsenäisesti ja pyytää apua vain tarvitsemiinsa asioihin. Jos työtehtävä on lain tai hyvän tavan vastainen, on työntekijällä oikeus pidättäytyä tehtävästä.

Huomioitavaa on, että henkilökohtaisen avustajan työ ei ole hoitotyötä, vaan avustajan tehtävä on auttaa vammaista henkilöä tekemään niitä asioita, joita tämä tekisi itse, jos vamma ei olisi esteenä. Työnantaja määrittelee tehtävät, joissa avustaja avustaa ja miten työ tehdään. Avustajan ei tule ohjata työnantajaa. Esimerkiksi ruoanlaitto on tyypillinen työtehtävä, jossa avustajan ja avustettavan suhde tulee näkyväksi. Jokainen tekee ruokaa omalla tavallaan. Lähtökohta on, että avustaja auttaa ruoanlaittamisessa, eikä tee ruokaa työnantajan puolesta.

Jos avustettava henkilö on esimerkiksi alaikäinen, on sovittava, kenellä on työnjohtovastuu.

<b>Postiosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 3221331-8	<b>Pankki:</b> IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
--	---	--	------------------------------	---	---

Pääsääntöisesti esimerkiksi vaikeavammaisen puoliso ei voi antaa avustajalle työtehtäviä. Avustajan tehtävänä ei myöskään ole avustaa muita perheenjäseniä. Avustettavan ulkoilutus ja kodin siivoukset ovat ostopalvelujen piiriin kuuluvia palveluja.

## AVUSTAJAN REKRYTOINTI

Työnantajamallilla toteutetussa henkilökohtaisen avun palvelussa vaikeavammaisen henkilö etsii ja valitsee avustajansa itse. Avustajaksi voi palkata haluamansa henkilön. Henkilökohtaiselle avustajalle ei vaadita mitään tiettyä koulutusta tai tutkintoa.

Lain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei kuitenkaan voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisen ja läheisen voi palkata avustajaksi, jos sosiaalityöntekijä/sosiaaliohjaaja on tehnyt asiaa koskevan myönteisen päätöksen. Lähiomaiseksi katsotaan asiakkaan puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso tai samaa sukupuolta oleva elämäkumppani. (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista).

### TE-toimiston yhteystiedot

Avustajahaun työpaikkailmoituksen voi jättää TE-toimistoon soittamalla numeroon

**029 503 9001** arkisin klo 9 - 16.15 tai jättämällä ilmoituksen sähköisesti [www.tyomarkkinatori.fi](http://www.tyomarkkinatori.fi) > työnantaja ja yrittäjä > ilmoitus TE-toimistolle avoimesta työpaikasta. TE-toimiston neuvontapalvelut ovat maksuttomia. Puheluiden hinta on oman liittymäsopimuksesi mukainen, myös jonotusajalta (matkapuhelinmaksu/paikallisverkkomaksu).

Työpaikkailmoituksessa tarvittavia tietoja ovat työnantajan yhteystietojen lisäksi avustustyötä koskevat vaatimukset, kuten avustajan työaika (minä päivänä, mihin aikaan, montako tuntia kuukaudessa tai viikossa), pääasialliset työtehtävät sekä hakemuksiin vastaavan henkilön yhteystiedot. Tarvittaessa vammaispalveluiden palvelusihteeriltä voi pyytää neuvontaa ja ohjausta avustajan hankkimiseen liittyvissä asioissa. Palvelusihteerin antaa myös ohjausta työnantajana toimimisesta ja neuvoo erilaisissa työnantajan kysymyksissä. Palvelusihteerin yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>



Avustajaehdokkaat kannattaa haastatella puhelimessa ja sopia tapaaminen muutaman sopivimmalta vaikuttavan avustajaehdokkaan kanssa. Kun sopiva avustaja on löytynyt, työnantaja sopii hänen kanssaan työn aloittamisen ajankohdasta. On kohteliasta ilmoittaa päätöksestä myös ei valituille henkilöille. Jos työntekijää on haettu Te-palveluiden nettisivuilla, tulee avustajan löytymisestä ilmoittaa palvelusihteerille, jotta työhakuilmoitus poistetaan.

## TYÖSOPIMUS

Kun työntekijä on valittu, tulee työnantajan tehdä työntekijän kanssa kirjallinen työsopimus. Sosiaalityöntekijä on lähettänyt henkilökohtaisen avun päätöksen mukana tarvittavat työsopimuslomakkeet. Työsopimuslomakkeita voi tulostaa myös internetistä osoitteesta <https://hyvinvointialue.kainuu.fi/vammaispalveluiden-lomakkeet> tai hakea vammaispalveluiden toimistosta erikseen sovittuna aikana.

### Työsopimuksen sisältö

Työsopimuslomakkeeseen on täytettävä huolellisesti kaikki lomakkeessa kysytyt asiat. Jos työsopimuslomaketta ei ole täytetty huolellisesti ja asianmukaisesti voi asiasta aiheutua avustajan palkanmaksun viivästymistä tai riitatilanteita.

Työsopimuslain mukaan työsopimukseen on kirjattava vähintään seuraavat asiat:

- työsopimuksen osapuolet
- työn alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika ja sen pituus (enintään 6 kk)
- pääasialliset työtehtävät
- säännöllinen työaika / vaihteleva työaika
- palkan määrä (tuntipalkka)
- mahdollisesti sovellettava työehtosopimus (Heta-liittoon kuuluvat työnantajat)
- Jos avustettava on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä.

Työsopimus laaditaan kolmena samanlaisena kappaleena. Yksi sopimuskappale annetaan työntekijälle, yksi jää työnantajalle ja yksi lähetetään Kainuun hyvinvointialueen vammaispalveluille palkanmaksun hoitamista varten. Työntekijä ei ole työsuhteessa Kainuun

<b>Postiosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 3221331-8	<b>Pankki:</b> IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
--	---	--	------------------------------	---	---

hyvinvointialueen kanssa. Hyvinvointialue toimii ainoastaan sijaispalkanmaksajana, eli hoitaa teknisen palkanmaksun.

### **Työsopimuksen osapuolet**

Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja (vaikeavammaisen henkilö tai hänen laillinen edunvalvojansa tai alaikäisellä hänen huoltajansa). Mikäli vammaisen henkilö ei toimi itse työnantajana, tulee työnantajana toimivan henkilön olla fyysisesti riittävän lähellä, ja tosiasiasa käytettävissä työnantajan tehtäviin vaikeavammaisen puolesta. Työnantajan tulee tuntea vaikeavammaisen henkilö niin hyvin, että hän kykenee edustamaan häntä ja hänen tahtoaan työsuhteeseen liittyvissä asioissa. Mikäli työsopimuksen on allekirjoittanut muu kuin vammaisen henkilö itse, tulee työsopimukseen kirjata erikseen myös avustettavan henkilön tiedot.

### **Työsopimuksen kesto ja koeaika**

Ensisijaisesti työsopimus on toistaiseksi voimassa oleva. Työsopimus voi olla määräaikainen vain työntekijän toiveesta tai jos määräaikaisuudelle on jokin laillinen peruste, kuten sijaisuus tai jokin yksittäinen tapahtuma. Työsopimusta ei voi tehdä määräaikaiseksi sillä perusteella, että henkilökohtaisen avun päätös on määräaikainen. Jos määräaikaiseen henkilökohtaisen avun päätökseen ei ole tehty jatkopäätöstä, on avustaja tarvittaessa irtisanottava tuotannollisista ja taloudellisista syistä.

Koeajan kirjaaminen työsopimukseen on erittäin suositeltavaa. Koeajan kuluessa työsuhde voidaan purkaa puolin ja toisin ilman erillistä irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei koeajallakaan saa purkaa syrjivillä tai epäasiallisilla perusteilla. Työntekijää on aina kuultava ennen kuin työsopimus puretaan koeajalla.

Koeaika voi olla enintään 6 kuukauden mittainen. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

### **Työtehtävät ja työn suorituspaikat**

*Työsopimuksessa määritellään työntekijän pääasialliset työtehtävät.* Sopimukseen kirjoitetaan lyhyt kuvaus siitä, mitä työtehtäviä työ sisältää (esimerkiksi avustaminen pukeutumisessa, kodin siivouksessa, postin lukemisessa, kaupassa käynnillä). Työnantaja ja työntekijä voivat

---

#### **Postiosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

#### **Laskutusosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### **Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

#### **Y-tunnus**

3221331-8

#### **Pankki:**

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

#### **Internet**

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

keskenään sopia myös tilapäisesti tehtävistä töistä, jotka eivät sisälly työsopimukseen. Tämän vuoksi työsopimukseen on hyvä kirjata myös lause: ”Muut työnantajan määräämät tehtävät”.

Työtehtäviä merkittäessä on huomioitava, että työtehtävien on oltava vammaispalveluissa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja on käytettävä juuri näihin tarkoituksiin.

Työntekijä ei voi omien elämänkatsomuksellisten tai muiden mielipiteiden vuoksi kieltäytyä sovituista työtehtävistä. Työnantaja ei voi teettää työntekijällään lain tai hyvän tavan vastaisia työtehtäviä. Tehtävät, jotka normaalisti kuuluvat ammattihenkilöille, eivät kuulu avustajan työtehtäviin (esim. renkaiden vaihto, sähkötyöt, lumenluonti katolta).

### **Palkan määrä ja määräytymisperusteet**

Henkilökohtaisen avustajan työ ei ole hoitotyötä, joten avustajalta ei vaadita hoitajan koulutusta. Kainuun hyvinvointialue korvaa alle 4 vuotta kestäneissä työsuhteissa tuntipalkkaa **10,09** €/h ja yli neljä vuotta samalla työnantajalla kestäneissä työsuhteissa **10,59** €/h. Jos sosiaalityöntekijä on määrittänyt avustustyön vaativaksi avustustyöksi, Kainuun hyvinvointialueen tuntipalkka on **11,17** €/h. Mikäli työnantaja kuuluu Heta-liittoon, on ajantasainen tuntipalkka tarkistettavissa Heta-liitosta.

### **Avustajan työaika**

Työsopimukseen merkitään säännöllinen työaika viikossa tai kuukaudessa. Työsopimukseen merkitty työaika sitoo molempia osapuolia. Jos työsopimukseen on merkitty esim. 30 h/kk, on työnantajan tarjottava työtä 30 h/kk ja työntekijän on sitouduttava tekemään työtä 30 h/kk. Työntekijä ja työnantaja voivat kuitenkin yhteisesti sopimalla poiketa satunnaisesti työsopimuksen tuntimäärästä. On kuitenkin huomioitava, että Kainuun hyvinvointialue korvaa enintään sosiaalityöntekijän tekemän päätöksen mukaisen tuntimäärän. Jos työnantaja teettää työtä päätöksen tuntimäärää enemmän, vastaa työnantaja itse palkkakustannuksista ja tietojen ilmoittamisesta Tulorekisteriin.

Jos avustajan tarve aidosti vaihtelee voi työsopimuksen tuntimäärän merkitä vaihtelevaksi työajaksi esimerkiksi 10–20 h/kk. Esimerkin tuntimäärä velvoittaa työnantajaa tarjoamaan työtä 10 h/kk ja työntekijää tekemään työtä 10 h/kk. Työnantajan on varmistettava, että vaihtelevan

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>

tuntimäärän alaraja on oikealla tasolla. Työsopimuksen voi tehdä vaihtelevan tuntimäärän sopimukseksi myös työntekijän pyynnöstä.

## Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja

Työsopimuksen allekirjoittamalla työntekijä ja työnantaja sitoutuvat noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta. Kumpikaan osapuoli ei saa käyttää hyväkseen tai tuoda sivullisille ilmi asioita, joita on työsuhteen aikana saanut tietoon.

## Rikosrekisteriote

Jos avustettava on alaikäinen ja työsuhde kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta, tulee työntekijän esittää työnantajalle voimassa oleva rikosrekisteriote. Työntekijä voi tilata otteen oikeusrekisterikeskuksesta <http://oikeusrekisterikeskus.fi>. Rikosrekisteriote esitetään työnantajalle, mutta sitä ei saa arkistoida itselleen eikä lähettää vammaispalveluihin. Rikosrekisteriotteen näyttämispäivä tulee merkitä työsopimukseen.

lökkään henkilön avustaminen; työnantajamallin mukainen työsuhde avustettavan ja henkilökohtaisen avustajan välillä ei edellytä avustajalta rikosrekisteriotteen tilaamista ja sen esittämistä.

## Ulkomaalainen työntekijä

Mikäli työnantaja palkkaa avustajakseen ulkomaalaisen työntekijän, on hänellä velvollisuus varmistaa, että työntekijällä on työnteko-oikeus Suomessa sekä ilmoittaa palkkaamisesta TE-toimistoon yhden viikon kuluessa. Työnantajan täytyy säilyttää tietoja ulkomaisista työntekijöistä ja työnteko-oikeuksien perusteista. Pohjoismaan, Euroopan unionin jäsenmaan, Liechtensteinin tai Sveitsin kansalaisen ei tarvitse anoa työntekoa varten erillistä oleskelulupaa Suomeen. He voivat työskennellä Suomessa kansalaisuutensa perusteella.

Jotta asiat menisivät varmasti lain mukaisesti, kannattaa työnantajan olla yhteydessä maahanmuuttovirastoon palkatessaan ulkomaalaisen työntekijän <http://www.migri.fi/>.

## VAKUUTUKSET

Kainuun hyvinvointialueen toimiessa henkilökohtaisten avustajien sijaispalkanmaksajana, vammaispalveluissa hoidetaan palkanlaskenta, verot, eläkevakuutusmaksut ja ilmoitukset

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>

tulorekisteriin työnantajan puolesta. Vammaispalvelu ottaa uusien työnantajien avustajille lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen henkilökohtaisten avustajien Oima-palkkajärjestelmän kautta Pohjola-vakuutuksesta työnantajan puolesta.

### **Työtapaturman sattuessa**

Mikäli henkilökohtaiselle avustajalle tapahtuu työtapaturma työssä tai työmatkalla on työnantaja velvoitettu ottamaan yhteyttä vakuutusyhtiöön, josta tapaturmavakuutus on otettu, mahdollisimman pian (laissa säädetty määräaika 10 arkipäivää) ja tekemään tapaturmailmoituksen.

### **Vastuu vahinkotilanteessa**

Vahingonkorvauslain mukaan vaikeavammaisen henkilö on työnantajana velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä aiheuttaa työssä virheellään tai laiminlyönnillään. Työnantaja voi puolestaan hakea vahingosta korvausta työntekijältä muussa kuin lievässä tuottamuksessa. Mikäli työntekijä tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö työsopimuslaista tai työsopimuksesta johtuvien velvollisuuksien täyttämisen, tulee hänen korvata työnantajalle aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain mukaisesti. Työnantajan tulee vastaavasti korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko.

## **TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖSUOJELU**

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus järjestää työterveyshuolto avustajalleen. Työterveyshuollon järjestämiseksi työnantajan on otettava yhteyttä haluamaansa työterveyshuollon palveluja tuottavaan yritykseen. Kainuussa työterveyshuollon palveluja tuottaa ensisijaisesti Mehiläinen Oy. Mikäli työnantaja valitsee työterveyshuollon palvelujen tuottajaksi jonkin toisen yrityksen, on huomioitava, että Kainuun hyvinvointialue korvaan enintään Mehiläisen työterveyshuollon hintojen mukaiset kustannukset.

Sosiaalityöntekijä tai -ohjaaja lähettää maksusitoumuksen työterveyshuoltoa varten työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avun päätöksen mukana. Työnantajan tulee toimittaa maksusitoumus työterveyshuoltoon.

Kainuun hyvinvointialueen maksaessa työterveyshuollon kustannukset tulee työnantajan toimittaa hyvinvointialueella valtakirja lakisääteisen työterveyshuollon kustannusten Kela-korvaushakemusta varten. Valtakirjalomake on toimitettu työnantajalle henkilökohtaisen avun

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>

päätöksen mukana. Tarvittaessa valtakirjan voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen internet-sivulta <https://hyvinvointialue.kainuu.fi/vammaispalveluiden-lomakkeet>.

Korvattaviin henkilökohtaisen avun työterveyshuollon palveluihin kuuluvat työhöntulotarkastus, työpaikkaselvitys sekä välttämättömät työntekijän määräaikaistarkastukset ja työtapaturmien ennaltaehkäisyyn kuuluva neuvonta. Lakisääteinen työterveyshuolto kattaa vain ehkäisevän terveydenhuollon palvelut. Sairaustapauksissa tai tapaturmissa avustajan tulee hakeutua lääkärin vastaanotolle tai päivystykseen kunnalliseen terveydenhuoltoon tai yksityiselle lääkäriasemalle omakustanteisesti.

Avustajan vaihtuessa, tulee työnantajan ilmoittaa työterveyshuoltoon uuden työntekijän yhteystiedot. Ilmoituslomakkeen voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen Internet-sivulta.

## Työsuojelu

Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on huomioitava työhön, työolosuhteisiin (esim. työpaikalla ei saa altistaa työntekijää tupakansavulle) ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantajan tulee perehdyttää työntekijä työpaikan oloihin, oikeisiin työmenetelmiin ja työturvallisuusmääräyksiin.

Lisätietoa työsuojelusta on saatavilla esim. [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)

## PALKANMAKSUN SIIRTÄMINEN KAINUUN HYVINVOINTIALUEEN HOIDETTAVAKSI

Työnantaja voi halutessaan siirtää henkilökohtaisen avustajan palkanmaksun Kainuun hyvinvointialueen hoidettavaksi, jolloin Kainuun hyvinvointialue toimii sijaispalkanmaksajana. Työnantajuus säilyy asiakkaalla. Sijaispalkanmaksupalvelun käyttäminen on vammaispalvelun asiakkaalle maksutonta. Palvelun käyttämiseksi asiakas täyttää kirjallisen valtuutuslomakkeen ja toimittaa sen ennen työsuhteen aloittamista vammaispalveluun. Samalla lomakkeella asiakas antaa suostumuksensa henkilö- ja vakuutustietojen luovuttamiseen eläkevakuutusyhtiöön, tapaturmavakuutusyhtiöön ja Tulorekisteriin.

<b>Postiosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 3221331-8	<b>Pankki:</b> IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
--	---	--	------------------------------	---	---

Palkanmaksua varten Kainuun hyvinvointialue tarvitsee:

- valtakirjan palkanmaksun siirtämisestä varten
- yhden kopion työsopimuksesta
- palkanmaksukuukauden tunti-ilmoituksen
- työntekijän verokortin.

Lomakkeet löytyvät Kainuun hyvinvointialueen verkkosivulta tai niitä voi pyytää vammaispalveluista. Lomakkeet löydät <https://hyvinvointialue.kainuu.fi/vammaispalveluiden-lomakkeet>.

### **Palkan maksaminen ja työtunti-ilmoitus**

Avustajan palkka maksetaan tuntipalkkana jälkikäteen. Palkanmaksukausi on kalenterikuukausi. Tunti-ilmoitusten tulee olla vammaispalveluiden toimistosihteerillä työnantajan (tai hänen puolestaan edunvalvojan, huoltajan tai muun läheisen henkilön) hyväksymänä/allekirjoittamana viimeistään palkkajaksoa seuraavan kuukauden kolmas (3.) päivä. Palkanmaksu suoritetaan seuraavan kuukauden 15. päivä. Esim. tammikuussa 2023 tehdyn työn palkka maksetaan 15.2.2023, mikäli tunti-ilmoitus on toimitettu vammaispalveluun viimeistään 3.2.2023. Määräajan jälkeen saapuneiden tunti-ilmoitusten palkat maksetaan seuraavan kuukauden palkanmaksun yhteydessä.

Palkkalaskelmat tulevat työntekijälle sähköpostiin. Sähköpostiosoite tulee merkitä työsopimukseen tai toimittaa vammaispalveluun henkilökohtaisen avun palvelusihteerille tai avustajien palkka-asioita hoitaville toimistosihteeereille (yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta).

### **Tunti-ilmoitusten palauttaminen**

Tunti-ilmoituksen voi toimittaa vammaispalveluihin sähköisesti Omasote.kainuu.fi –palvelussa osoitteessa [www.omasote.kainuu.fi](http://www.omasote.kainuu.fi) tai paperilomakkeella. Omasoteen kirjaudutaan työnantajan verkkopankkitunnuksilla. Tarkemmat ohjeet tunti-ilmoituksen lähettämisestä Omasoten kautta löytyy tämän ohjeen liitteenä. Omasotessa voi lähettää myös liitteitä ja esittää kysymyksiä vammaispalveluiden työntekijöille.

Mikäli työnantajalla ei ole mahdollisuutta toimittaa sähköistä tunti-ilmoitusta, henkilökohtainen avustaja voi lähettää työnantajan allekirjoittaman/hyväksymän tunti-ilmoituksen skannattuna tai

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>

selkeänä kuvana vammaispalveluun Omasote- palvelussa. Henkilökohtainen avustaja kirjautuu Omasote-palveluun omilla verkkopankkitunnuksillaan tai mobiilivarmenteella. Avustajan ilman työnantajan allekirjoitusta lähettämiä tunti-ilmoituksia ei hyväksytä.

Paperiset tunti-ilmoitukset ja mahdolliset liitteet kuten; työsopimukset, verokortit, lomautusilmoitukset yms. tulee lähettää osoitteeseen:

**Kainuun hyvinvointialue  
Vammaispalvelut  
Henkilökohtainen apu**

**Koskikatu 1, 2. krs  
87200 Kajaani**

Tunti-ilmoitukset on täytettävä huolellisesti. Mikäli tunti-ilmoituksessa on epäselvyyksiä tai ilmoituksessa on puutteita, joudumme palauttamaan tunti-ilmoituksen työnantajalle. Tämä voi aiheuttaa palkanmaksun viivästymisen. Palkanmaksun viivästymisestä työntekijälle maksettavat korvaukset jäävät tällöin työnantajan maksettaviksi.

### **Työaikakorvaukset ja ylityö**

Henkilökohtainen apu toteutetaan pääsääntöisesti arkipäivisin päiväaikaan. Henkilökohtaisen avun päätöksessä voidaan määritellä, mikä osa tunneista korvataan ilta- ja viikonlopputyönä. Arki-iltaisoin klo 18–23 ja lauantaisin maksetaan 15 % korvausta ns. epämukavasta työajasta. Sunnuntaityökorvaus on 100 % korottamattomasta tuntipalkasta. Yötyölisä maksetaan ainoaan Heta-liittoon kuuluvan työnantajan työntekijälle. Yötyön teettämistä tulee sopia etukäteen sosiaalityöntekijän kanssa.

Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä työtä saa teettää vain, jos sitä työnlaadun vuoksi tehdään säännöllisesti mainittuina päivinä tai jos siitä on työsopimuksella sovittu, tai jos työntekijä antaa siihen erikseen suostumuksensa. Työaikalain mukaista sunnuntaityökorvausta maksetaan sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehdystä työstä. Kirkollisia juhlapäiviä ovat uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, joulupäivä ja toinen joulupäivä.

---

**Postiosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

3221331-8

**Pankki:**

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

**Internet**

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



Arkipyhät eivät ole ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä. Pääsääntöisesti työvuorot tulisi suunnitella siten, että avustajaa ei arkipyhänä tarvita. Mikäli avustajaa tarvitaan työnlaadun vuoksi arkipyhänä, maksetaan hänelle arkipyhänä työskentelystä sunnuntaityön korvaus. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien tulee selvittää ja huomioida arkipyhiä koskevat erityiset ohjeet vuorosuunnitteluun ja palkanmaksuun liittyen Heta-liitosta.

Kainuun hyvinvointialue korvaa henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kulut vain sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan päätöksen mukaisesti. Mikäli asiakas käyttää avustajaa enemmän kuin päätöksessä on myönnetty, tulee asiakkaan itse maksaa ylimenevä osa ja huolehtia ylimenevän osan palkkahallinto ja ilmoitukset Tulorekisteriin. Jos avustajan työaika jonkakin yksittäisenä päivänä venyy poikkeustilanteen vuoksi (esimerkiksi tilattu taksi ei tule, toinen työntekijä ei saavu töihin ajallaan tms.) suunniteltua vuoroa pidemmäksi, tulee ylimääräisenä tehty työaika ensisijaisesti huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä. Ylityötuntien teettämisestä on aina oltava sosiaalityöntekijän/sosiaaliohjaajan erillinen päätös.

Mikäli työsuhteessa noudatetaan erillistä Heta-liiton työehtosopimusta, poikkeavat ehdot osittain edellä mainituista ja työnantajia pyydetään tutustumaan työehtosopimukseen. Työehtosopimus on internetissä osoitteissa [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi).

### **Poikkeus työaikalain soveltamisessa (perheenjäsenet):**

Työaikalain (872/2019) 2 §:n mukaisesti työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäseniin (työnantajan aviopuoliso, työnantajan tai hänen aviopuolisonsa vanhempia ja isovanhempia taikka lapsia ja lapsenlapsia sekä ottolapsia ja ottovanhempia), jonka työaikaa ei ennalta määritellä eikä työajan käyttöä valvota ja joka itse voi päättää työajastaan. Tällöin oikeutta ylityö-, sunnuntai – tai muihinkaan työaikalain mukaisiin korvauksiin ei synny.

### **Työaikojen suunnittelu ja työaikaa koskevia sääntöjä**

Työaikalain mukaan työnantajan (avustettavan henkilön) on suunniteltava ja merkittävä työvuorot avustajalleen kirjallisesti työvuoroluetteloon etukäteen, eikä työvuoroluetteloa saa muuttaa tämän jälkeen ilman työntekijän suostumusta. Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi työn alkamis- ja päättymisajankohdat sekä lepoajankohta.

Työvuoroluettelona voi käyttää esimerkiksi työtuntilomaketta, sähköistä tunti-ilmoituspohjaa tai kalenteria. Työvuoroluettelo on saatettava avustajalle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>

työvuorajakson alkamista. Suositeltavaa on, että työvuorot ovat valmiina ainakin kahden viikon ajalle etukäteen. Työnantajan on säilytettävä työvuoroluetteloa omassa arkistossaan kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, kun työvuoroluettelo on tehty.

Työvuoroja laadittaessa tulee noudattaa työaikalakia. Työaikalaista selviävät yksityiskohtaiset määräykset eri tilanteisiin. Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos työntekijä saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta.

Työaikalain mukaan yhden avustajan työaika saa olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työvuorojen välissä on oltava vähintään 11 tunnin vuorokausilepo ja viikossa vähintään yksi vapaapäivä, mikä tarkoittaa vähintään 35 tunnin keskeytymätöntä vapaa-aikaa.

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä enintään kahdella tunnilla, jollei työssä sovellettavan työehtosopimuksen säännöllisestä työajasta sopimista koskevista määräyksistä muuta ilmene. Viikoittaisen säännöllisen työajan tulee tällöin tasoittua enintään 40 tunniksi enintään neljän kuukauden ajanjakson aikana. Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla enintään 48 tuntia.

Yli kuuden tunnin työajoissa työntekijälle on annettava vähintään tunnin kestävä lepoaika, joka ei ole työaikaa ja jolloin avustajalla on mahdollisuus poistua työpaikalta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästäkin lepoajasta, kuitenkin vähintään puoli tuntia, joka ei ole sijoitettu työpäivän alkuun eikä loppuun. Mikäli lepoaika ei voida käytännössä antaa, luetaan työntekijän esim. eväiden syönti työaikaan.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien työsuhteisiin sovelletaan Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta.

## AVUSTAJAN TAI TYÖNANTAJAN SAIRASTUMINEN

### Avustajan sairastuminen

Työnantajan tulee käydä työntekijänsä perehdyttämisessä läpi toimintaohjeet mahdollisen sairastumisen vuoksi. Työnantajan tulee kertoa työntekijälle, miten poissaoloista ilmoitetaan työnantajalle. Työnantaja päättää voiko työntekijä olla pois töistä omalla ilmoituksella vai täytyykö hänen hakea lääkärintodistus. Avustajan tulee kuitenkin aina esittää työnantajalle lääkärintodistus yli 3 päivän pituisesta työkyvyttömyydestä. Mikäli työntekijä tarvitsee lääkäriä, tulee hänen ottaa

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>

yhteys julkiseen terveydenhuoltoon. Työterveyshuolto ei sisällä sairastumisesta johtuvia lääkärikäyntejä.

Mahdollisia lääkärintodistuksia ei lähetetä vammaispalveluun, vaan avustaja toimittaa todistuksen työnantajalleen. Sijaispalkanmaksu tarvitsee kuitenkin täsmällisen tiedon sairausloman pituudesta ja tiedon sairausloman ajalle suunnitelluista työvuoroista, jotta palkanmaksu voidaan hoitaa oikeellisesti. Tiedot sairauslomasta on ilmoitettava merkitsemällä suunnitellut työtunnit tunti-ilmoitukseen ja merkitsemällä toteutuneet työtunnit kohtaan merkintä sairas. Mikäli kyseessä on pidempiaikainen sairastuminen, tulee tiedot ilmoittaa lisäksi lomakkeella ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”. Lomake palautetaan vammaispalveluihin tunti-ilmoitusten palautusosoitteeseen kirjeenä tai Omasotessa liitetiedostona.

### Sairausajan palkka

Jos avustajan työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada sairausajalta palkka sairastumispäivältä ja seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä (1+9) etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella. Myös lauantai lasketaan arkipäiväksi. Vähintään kuukauden kestäneessä työsuhhteessa työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään siihen asti, kunnes oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden kestäneessä työsuhhteessa työntekijällä on oikeus saada 50 % palkasta. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työntekijä on fyysisesti aloittanut työnteon.

Työntekijän sairausloman jatkuessa yhtäjaksoisesti yli 10 arkipäivää (ma-la) työntekijä täyttää ja lähettää sairauspäiväraha hakemuksen ja liitteeksi tarvittavan lääkärintodistuksen sairausajalta Kelaan. Sairaspäiväraha hakemus löytyy Kelan www-sivuilta. Mikäli sama sairaus uusiutuu 30 päivän sisällä, katsotaan sairaus samaksi sairaudeksi ja sairausajan korvaus tulee hakea Kelalta.

Pyydettyäessä vammaispalvelun palkka-asioita hoitavilta toimistosihtereiltä saa palkkatodistuksen Kelaa varten. Toimistosihtereiden yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

<b>Postiosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> hoitavilta 3221331-8	<b>Pankki:</b> IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<b>Internet</b> www.kainuu.fi
--	---	--	--	---	----------------------------------

## Työnantajan sairastuminen tai joutuminen sairaalaan/kuntoutukseen

Työnantajan sairastuessa tai joutuessa esimerkiksi sairaalahoitoon on työntekijä lomautettava tai työntekijä voi pitää kertyneitä vuosilomapäiviä.

## Lomautus ja muu työnteon äkillinen keskeyttäminen

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvan työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä. Työsuhde ja työsopimus pysyvät lomautusajan voimassa. Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa. Työntekijällä on lomautuksen aikana oikeus ottaa vastaan muuta työtä ja mahdollisesti oikeus työttömyyskorvaukseen.

Kun lomauttamisen tarve on ennalta tiedossa, esim. kuntoutusjakson vuoksi, on lomautusilmoitus annettava työntekijälle kirjallisesti vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Ennen lomautusilmoituksen antamista on työntekijää kuultava.

Mikäli työnteke estyy äkillisesti työnantajasta johtuvasta syystä, esimerkiksi työnantajan jouduttua sairaalahoitoon, on lomautusilmoitus annettava heti työntekijälle. Jos lomautusta ei voi ennakoita, esimerkiksi työnantajan äkillisen sairaanhoidon vuoksi, työntekijällä on työvuoroluetteloon merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus peruspalkkaan ilman työaikalisiä, kuitenkin enintään 14 vuorokauden ajalta. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöillä on oikeus palkkaan 5 vuorokauden ajalta.

Lomautuksesta tulee ilmoittaa kirjallisesti työntekijän lisäksi myös vammaispalveluun heti, kun lomautuksen ajankohta on tiedossa. Ilmoitus vammaispalveluun tehdään lomakkeella ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus” tai lähettämällä vammaispalveluun kopio lomautusilmoituksesta. Ilmoitukseen merkitään lomautuksen syy, alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto. Lomautusilmoituslomakkeen voi tulostaa vammaispalveluiden internet-sivulta tai noutaa sovittuna aikana vammaispalvelun toimistosta.

Mikäli työnantaja ei lomauta työntekijää, vaikka oikeus lomauttamiseen olisi olemassa, voi vammaispalvelu pidättäytyä palkkakustannusten korvaamisesta. Palkanmaksuvelvollisuus on tällöin työnantajalla itsellään.

<b>Postiosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 3221331-8	<b>Pankki:</b> IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
--	---	--	------------------------------	---	---

## AVUSTAJAN VUOSILOMA JA SIJAISTUKSET

Mikäli avustaja työskentelee vähintään 14 työpäivää kuukaudessa tai vähintään 35 tuntia kuukaudessa samalla työnantajalla, on hänellä oikeus saada vuosilomaa. Jos kumpikaan edellä mainituista ehdoista ei täyty, avustajalle ei kerry lomaoikeutta.

Mikäli työsuhde on kestänyt lomamääräytymiskaudella (1.4.-31.3.) alle vuoden, kertyy vuosilomaa 2 arkipäivää kuukaudessa. Yli vuoden kestävässä työsuhteissa lomaa kertyy vastaavasti 2,5 päivää kuukaudessa. Kertyneiden/pitämättömien lomapäivien määrä on nähtävissä avustajan palkkalaskelmassa tai niitä voi tiedustella palkka-asioita hoitavilta toimistosihtereiltä.

Työnantajalla on oikeus päättää vuosiloman ajankohdasta, mutta myös työntekijää on kuultava loma-ajankohtaa suunnitellessa. Vuosilomalain mukaan lomasta on kuitenkin annettava vähintään 24 arkipäivää lomakautena, eli 1.5.-30.9. välisellä ajalla, jos lomaa on kertynyt vähintään tämän verran. Loppuosa lomasta on pidettävä 1.5. mennessä seuraavana vuonna. Vuosilomaa ei makseta rahana.

Työnantajan tulee suunnitella vuosiloman ajankohta hyvissä ajoin ennen lomakauden alkamista. Työnantajan tulee varmistaa tarvittavat sijaisjärjestelyt ennen oman myöntämistä. Vuosilomaa kuuluu pääsääntöisesti 6 arkipäivää (ma-la) viikossa. Itsenäisyyspäivää, joulua ja juhannusaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää ei tässä yhteydessä lueta arkipäiviksi eli ne eivät kuluta vuosilomaa.

Loma-ajankohdat ilmoitetaan vammaispalveluihin kirjallisesti Omasoten kautta viestillä tai lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan keskeytys-/poissaoloilmoitus” vähintään kuukautta ennen loman alkamista.

### Vuosiloma-ajan palkka ja lomarahaa

Kun vähintään kuusi (6) päivää kestävä loman ajankohta on ollut tiedossa vammaispalvelussa etukäteen hyvissä ajoin, maksetaan vuosilomapalkka työntekijälle ennen loman alkamista. Jos loman ajankohtaa ei ole ilmoitettu etukäteen, maksetaan palkka tunti-ilmoituksen mukaisesti. Vuosiloma-ajan palkan määrä lasketaan lomamääräytymiskauden aikana kertyneen palkkatulon perusteella.

Kainuun hyvinvointialue ei korvaa erillistä lomarahaa, koska lomarahaa ei ole lakisääteinen korvaus. Lomarahaa maksetaan ainoastaan työehtosopimuksen piiriin kuuluvassa työsuhteessa, eli Heta-liittoon kuuluvan työnantajan työntekijöille.

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>

## Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus

Työntekijällä, jolle ei kerry vuosilomaa, on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhhteessa. Työntekijän ei ole pakko käyttää vapaa-oikeutta.

Ellei avustajalla ole oikeutta vuosilomaan, maksetaan hänelle lomakorvaus, joka on työssäoloajan pituudesta riippuen 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Lomakorvaus maksetaan syyskuussa.

## Sijaisen palkkaaminen avustajan poissaolon ajaksi

Työnantajalla on oikeus palkata sijainen avustajan poissaolon, esim. vuosiloman tai sairausloman ajaksi. Työnantajan tulee laatia sijaisen kanssa määräaikainen työsopimus, jossa määräaikaisuuden perusteena on ”sijaisuus”.

Avoimen työpaikan tai sijaisuuden ilmoittamisesta voi ottaa suoraan yhteyttä Kainuun TE-toimiston työnantajapalveluun puh. 029-5039001 klo 9 - 16.15 tai ilmoittaa sijaisen paikan tyomarkkinatori.fi -sivulla. Vammaispalvelussa ei ole sijaisvälitystä. Mikäli työnantaja tarvitsee palvelusihteerin apua työpaikan avoimeksi laittamiseksi ja sijaisen hankkimiseksi tulee hänen olla yhteydessä palvelusihteeriiin hyvissä ajoin.

## Poikkeus vuosilomalain soveltamisessa (perheenjäsenet tai samassa taloudessa asuvat)

Vammaisen avustajana toimivalla perheenjäsenellä tai samassa taloudessa asuvalla henkilöllä on vuosiloman ja vuosilomapalkan sijasta oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta sekä lomakorvaus edellyttäen, että vammaisen palveluksessa ei perheenjäsenen lisäksi ole muita työntekijöitä. Myös näiden vapaiden pitämisestä tulee tehdä ilmoitus lomakkeella ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”.

## Vanhempainvapaat ja hoitovapaat

Työntekijällä on oikeus saada työstään vapaaksi sairausvakuutuslain tarkoittama vanhempainvapaa. Nämä vapaat eivät kuitenkaan ole palkallisia, vaan työntekijän tulee hakea vanhempainrahaa Kelasta. Vanhempainvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Vuosiloman pituutta laskettaessa vanhempainvapaa on työssäolopäivien veroista kuuden (6) kuukauden ajalta ja oikeuttaa vuosilomaan. Tarkemmat tiedot perhevapaista löydät Kelan sivulta <https://kela.fi/tyonantajat-perhevapaat>.

---

### Postiosoite:

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

### Laskutusosoite:

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

### Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

### Y-tunnus

3221331-8

### Pankki:

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

### Internet

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

## TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

### Työntekijä irtisanoutuu

Henkilökohtaisen avustajan työsuhde voi päättyä työntekijän tekemään irtisanoutumiseen. Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Työntekijä on kuitenkin velvollinen noudattamaan joko työsopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa tai työsopimuslain mukaista irtisanomisaikaa. Irtisanoutumisen voi tehdä kertomalla asiasta työnantajalle. Suosittelemme lisäksi toimittamaan työnantajalle vapaamuotoisen kirjallisen irtisanoutumisilmoituksen, jonka työnantaja säilyttää itsellään mahdollista myöhempää tarvetta varten. Tieto työsuhteen päättymispäivästä tulee ilmoittaa myös sijaispalkanmaksajalle merkitsemällä työsuhteen päättymispäivä tunti-ilmoitukseen, tai lähettämällä vammaispalveluun kopion irtisanomisilmoituksesta tai lomakkeen ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”.

### Työnantaja irtisanoo

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän koeajan jälkeen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Työnantajan tulee aina varmistaa etukäteen oikeus irtisanomiseen esimerkiksi Heta-liitosta tai lakiasiantuntijalta. Perusteettomasta irtisanomisesta työnantaja (avustettava henkilö) voidaan tuomita työsopimuslain mukaan maksamaan työntekijälle 3-24 kuukauden palkkaa vastaava korvaus. Vammaispalvelu ei korvaa laittomasta irtisanomisesta mahdollisesti aiheutuvia korvauksia.

Irtisanomisen syy ei voi olla työntekijän sairaus, ellei se aiheuta olennaista ja pysyvää työkyvyn heikentymistä avustamistyössä. Työntekijän raskaus tai esimerkiksi poliittiset tai uskonnolliset mielipiteet eivät myöskään ole asiallisia irtisanomisperusteita. Laillinen irtisanomisperuste syntyy, jos työntekijä työssään rikkoo lakeja tai työsopimuksesta johtuvia velvoitteitaan ja työnantaja pystyy tämän todistamaan. Irtisanomissyy voi aiheutua yksittäisestä moitittavasta menettelystä, mutta kertyy yleensä vähitellen. Tällöin lukuisat laiminlyönnit ja epäasialliset toimintatavat yhdessä muodostavat asiallisen ja painavan irtisanomisperusteen.

Avustajaa, joka on työssään laiminlyönyt velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa kuitenkaan irtisanoa ennen kuin hän on todistettavasti saanut varoituksen ja hänelle on annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Työntekijää on kuultava ennen varoituksen antamista ja irtisanomista.

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>

Irtisanomisilmoitus tulee antaa työntekijälle kirjallisesti. Työsuhteen päättymislomakkeita on tulostettavissa vammaispalvelun internet-sivuilta. Tieto työsuhteen päättymispäivästä tulee ilmoittaa myös sijaispalkanmaksajalle merkitsemällä työsuhteen päättymispäivä tuntilistaan, tai lähettämällä vammaispalveluun kopion irtisanomisilmoituksesta tai lomakkeen ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”.

### **Työsopimuksen purkautuminen**

Työsopimuksen voi purkaa ilman irtisanomisaikaa vain erittäin painavan syyn nojalla. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän tai työnantajan työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä. Purkamisen tulee toteuttaa 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta, jonka jälkeen purkamisoikeus raukeaa. Purkamismenettelyssä työnantajan on myös kuultava työntekijää. Mikäli työntekijä on ollut pois työstä vähintään 7 päivän ajan, eikä ole tuona aikana ilmoittanut työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien.

### **Määräaikainen työsuhde**

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman erityisiä toimenpiteitä sopimuksessa sovittuna päivänä.

### **Työsopimuksen päättymisen työnantajan kuolemaan**

Jos työnantaja kuolee, kuolinpesän osakas tai henkilökohtainen avustaja voivat irtisanoa työsopimuksen päättymään 14 päivän kuluttua, vaikka irtisanomis- tai työsopimusaika olisi pitempi. Työnantajan kuollessa Kainuun hyvinvointialue korvaa työvuorolistaan merkittyjen tuntien mukaisesti avustajan peruspalkan ilman työaikalisää enintään 14 päivän ajalta kuolinpäivästä lukien (työsopimuslaki 2 luku 12§).

### **Irtisanomisajat**

Henkilökohtaisen avustajan työsuhteessa noudatetaan työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja. Mikäli työnantajan kuuluu Heta-liittoon, tulee irtisanomisajan kesto asia tarkastaa Heta-liitosta ennen irtisanomista.

---

#### **Postiosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

#### **Laskutusosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### **Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

#### **Y-tunnus**

3221331-8

#### **Pankki:**

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

#### **Internet**

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



*Työntekijän irtisanoutuessa irtisanomisaika on*

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä enintään viisi vuotta
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä yli viisi vuotta.

*Työnantajan irtisanoessa irtisanomisajat ovat*

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä enintään yhden vuoden
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä yli vuoden mutta enintään neljä vuotta
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta
- 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta
- 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä yli 12 vuotta

## Työtodistus

Työsuhteen päätyttyä työnantajan on annettava työntekijälle työtodistus, jos tämä sitä pyytää. Työtodistuksesta on käytävä ilmi työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän pyynnöstä on todistuksessa lisäksi mainittava työsuhteen päättymissyys, sekä arviointi työntekijän osoittamasta työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistuslomakkeita voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen vammaispalveluiden internet-sivulta tai noutaa vammaispalvelun toimistosta erikseen sovittuna aikana.

## AUTON KÄYTTÄMINEN

Henkilökohtainen avustaja ei saa käyttää omaa autoa työtehtävissä, esim. kuljettaa työnantajaa asiointikäynneillä. Toisen henkilön kuljettaminen maksua vastaan tulkitaan ammattimaiseksi henkilöiden kuljettamiseksi, joka edellyttää taksilupaa. Avustajan autolla kulkemisesta voi aiheutua myös vakuutusepäselvyyksiä ja kiistaa kustannusten korvaamisesta mahdollisissa vahinkotilanteissa.

Avustettavan henkilön omalla autolla ajaminen voi kuulua henkilökohtaisen avustajan työtehtäviin. Asiasta kannattaa sopia jo työhaastattelussa ja työsopimusta tehtäessä. Huomioitavaa on, että mahdollisista vahinkotilanteista aiheutuvat auton tms. korjauskustannukset ovat työnantajan = avustettavan henkilön maksettavia.

<b>Postiosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 3221331-8	<b>Pankki:</b> IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
--	---	--	------------------------------	---	---

## YHTEYSTIEDOT

### Vammaispalvelun yhteystiedot

Lähetä henkilökohtaiseen apuun liittyvät asiakirjat, esimerkiksi avustajan työsopimus, tunti-ilmoitukset, verokortit ja valtakirjat vammaispalveluun. Osoite on:

**Kainuun hyvinvointialue  
Vammaispalvelut  
Henkilökohtainen apu**

**Koskikatu 1, 2. krs  
87200 Kajaani**

### Työnantajien neuvonta, ohjaus ja rekrytointiapu

Kainuun hyvinvointialue tarjoaa henkilökohtaisen avun työsuhteisiin liittyvää neuvontaa työnantajille. Työnantajat voivat olla yhteydessä henkilökohtaisen avun palvelusihteriin, mikäli tarvitsevat ohjausta ja neuvoja esimerkiksi työsopimukseen, työpaikkailmoituksen tekemiseen, työhaastatteluihin, vakuutuksiin, työterveyshuoltoon, lomautuksiin liittyvissä asioissa. Neuvontaa on saatavilla puhelimitse, Omasoten kautta tai tarvittaessa neuvontakäynnit voidaan järjestää tarvittaessa myös työnantajan kotiin tai oman kunnan alueelle.

Työeläkeyhtiö Varman internetsivuilla on käytettävissä verkkokurssi henkilökohtaisen avun työnantajille, sekä infomateriaalia henkilökohtaisille avustajille. Suosittelemme tutustumaan nettisivuun <https://www.varma.fi/tyonantaja/ks/henkilokohtainen-apu--tyokyvyn-oppimateriaali/>.

### Henkilökohtaisen avun neuvonta työnantajille

Palvelusihteri Sari Rusanen

PL 400, 87070 Kainuu

Koskikatu 1, 2.krs

87200 Kajaani

Asiakaspalvelunumero 044 797 4268 takaisinsoittopalvelu ma-to klo 8.00 - 15:00 ja pe klo 8.00 - 14.00. Huomioithan, että asiakaspalvelunumeroon ei voi lähettää tekstiviestejä.

Lähetetyt viestit eivät ohjaudu vastaanottajalle. Tai lähetä viesti henkilökohtaisen avun neuvontaan Omasote-asiointipalvelussa.

---

#### Postiosoite:

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

#### Y-tunnus

3221331-8

#### Pankki:

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

#### Internet

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

## Sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat

Henkilökohtaisen avun päätöstä koskevissa kysymyksissä voi ottaa yhteyttä päätöksen tehneeseen sosiaalityöntekijään/sosiaaliohjaajaan.

Vammaispalvelussa on käytössä puheluiden takaisinsoittojärjestelmä. Soittajalle soitetaan takaisin mahdollisimman pian, viimeistään seuraavana arkipäivänä. Tekstiviestit eivät ole käytössä.

Voit lähettää viestejä ja liitteitä vammaispalveluille Omasotessa. Viestin lähettäminen edellyttää kirjautumisen verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella, minkä vuoksi se on tietoturallinen viestinvälitys. Viesti lähetetään Omasote-palvelussa. Viesteihin vastataan kolmen (3) arkipäivän kuluessa.

Asiointi vammaispalvelujen toimipisteisiin sovitaan aina ennalta ajanvarauksella toimipisteen henkilökunnan kanssa. Otathan ennalta yhteyttä henkilökuntaan joko puhelimitse tai ei kiireellisessä ajanvarauksessa Omasote –asiointipalvelun kautta.

## Vammaispalveluiden toimipisteiden käyntiosoitteet Kajaanissa, Sotkamossa, Kuhmossa ja Suomussalmella ovat:

Koskikatu 1, 2 krs, 87200 Kajaani

Keskuskatu 9, 88600 Sotkamo

Kainuuntie 89, 88900 Kuhmo

Kauppakatu 20, 89600 Suomussalmi

## Vammaispalvelun sosiaalityöntekijöiden ja sosiaaliohjaajien yhteystiedot ovat seuraavat.

Kuuntele asiakaspalvelunumerostamme kuuluva nauhoite aina loppuun asti ja toimi annettujen ohjeiden mukaisesti.

## Arviointi -tiimi (uudet asiakkaat)

Kainuun hyvinvointialue / vammaispalvelut, Arviointi -tiimi, PL 400, 87070 Kainuu  
tai Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani

Tiimin asiakaspalvelunumero

044 714 5965 sosiaaliohjaaja Tiina Oikarinen

044 797 5066 vs. sosiaaliohjaaja Marjut Huovinen

Takaisinsoittopalvelu ma-to klo 8.00 - 15.00 ja pe klo 8.00 - 14.00

---

### Postiosoite:

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

### Laskutusosoite:

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

### Sähköposti:

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

### Y-tunnus

3221331-8

### Pankki:

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

### Internet

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

Huomioithan, ettei asiakaspalvelunumeroihin voi lähettää tekstiviestejä. Viestit eivät ohjaudu vastaanottajalle.

Sähköposti: [vammaispalvelut.arviointi@kainuu.fi](mailto:vammaispalvelut.arviointi@kainuu.fi). Tai lähetä tiimille viesti [Omasote -asiointipalvelussa](#). Valitse aihe -kentässä "arviointi".

### **Lapset ja nuoret -tiimi (0-26 -vuotiaat asiakkaat)**

Kainuun hyvinvointialue / vammaispalvelut, Lapset ja nuoret -tiimi, PL 400, 87070 Kainuu tai Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani

Tiimin asiakaspalvelunumerot

044 715 7978 sosiaalityöntekijä Nina Järventausta

044 710 1721 sosiaaliohjaaja Ulla Juntunen

044 797 4830 vs. sosiaaliohjaaja Katja Pulkkinen

takaisinsoittopalvelu ma-to klo 8.00 - 15.00 ja pe klo 8.00 - 14.00

Huomioithan, ettei asiakaspalvelunumeroihin voi lähettää tekstiviestejä. Viestit eivät ohjaudu vastaanottajalle.

Sähköposti: [vammaispalvelut.lapset-nuoret@kainuu.fi](mailto:vammaispalvelut.lapset-nuoret@kainuu.fi). Tai lähetä tiimille viesti [Omasote -asiointipalvelussa](#). Valitse aihe -kentässä "Lapset ja nuoret".

### **Kotiin annettavat palvelut -tiimi (kotona asuvat yli 26-vuotiaat asiakkaat)**

Kainuun hyvinvointialue/vammaispalvelut, Kotiin annettavat palvelut -tiimi, PL 400, 87070 Kainuu (tai Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani)

Tiimin asiakaspalvelunumerot:

044 710 1742 sosiaalityöntekijä Maarit Rautiainen

044 723 9952 sosiaalityöntekijä Tarja Pääkkönen

044 797 0472 sosiaaliohjaaja Anita Anttonen

044 797 0341 sosiaaliohjaaja Virpi Tervo

takaisinsoittopalvelu ma-to klo 8.00 - 15.00 ja pe klo 8.00-14.00

Huomioithan, ettei asiakaspalvelunumeroihin voi lähettää tekstiviestejä. Viestit eivät ohjaudu vastaanottajalle.

---

**Postiosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

3221331-8

**Pankki:**

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

**Internet**

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

Sähköposti: [vammaispalvelut.kotona-asuvat@kainuu.fi](mailto:vammaispalvelut.kotona-asuvat@kainuu.fi). Tai lähetä tiimille viesti [Omasote - asiointipalvelussa](#). Valitse aihe -kentässä "Kotiin annettavat palvelut".

### Palveluasuminen -tiimi

Kainuun hyvinvointialue/vammaispalvelut, Palveluasuminen kotiin -tiimi, PL 400, 87070 Kainuu (tai Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani)

044 569 7477 sosiaalityöntekijä Seija Seppänen

044 710 1703 sosiaaliohjaaja Pilvi Heikkinen

044 755 4541 vs. sosiaaliohjaaja Satu Leinonen

044 715 6935 sosiaaliohjaaja Sanna Säkkinen

Takaisinsoittopalvelu ma-to klo 8.00 - 15.00 ja pe klo 8.00 - 14.00

Huomioithan, ettei asiakaspalvelunumeroihin voi lähettää tekstiviestejä. Viestit eivät ohjaudu vastaanottajalle.

Sähköposti: [vammaispalvelut.palveluasuminen@kainuu.fi](mailto:vammaispalvelut.palveluasuminen@kainuu.fi). Tai lähetä tiimille viesti [Omasote - asiointipalvelussa](#). Valitse aihe -kentässä "Palveluasuminen".

### Vammaispalvelujen sosiaalityön palveluyksikköpäällikkö/johtava sosiaalityöntekijä

Seija Seppänen

PL 400

87070 Kainuu

Puh. 0400 197 235

[seija.a.seppanen@kainuu.fi](mailto:seija.a.seppanen@kainuu.fi)

Kauppakatu 20

89600 Suomussalmi

### Avustajien palkanmaksun yhteystiedot

Palkanmaksuun ja vuosilomapäiviin liittyvät tiedustelut arkisin klo 9.00 – 11.00 avustajien sukunimen mukaan:

<b>A-K</b>	<b>puh. 044 797 4005</b>	<b>Katariina Nyman</b>
<b>L-Ö</b>	<b>puh. 044 797 4833</b>	<b>Teija Leinonen</b>

Yhteyttä voi ottaa myös sähköisesti osoitteessa <https://omasote.kainuu.fi/>. Kirjautu Omasoteen verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Valitse 1) Vammaisten palvelut

<b>Postiosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 3221331-8	<b>Pankki:</b> IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
--	---	--	------------------------------	---	---

2) Henkilökohtainen apu –välilehti      3) viesti henkilökohtaisen avun neuvontaan  
 4) valitse ”Avustajan palkanmaksu ja tuntalista”. Viestit Omasoten kautta vammaispalvelujen henkilökunnan kanssa ovat suojattuja. Viesteihin vastataan kolmen (3) arkipäivän kuluessa viestin saapumisesta.

## Omasote.kainuu.fi

Asiakkaat voivat lähettää viestejä ja esittää kysymyksiä sosiaalityöntekijöille, sosiaalihojajille ja henkilökohtaisen avun palvelusihteerille Omasote.kainuu.fi kautta. Henkilökohtaisen avustajan tunti-ilmoituksen voi lähettää Omasoten kautta. Omasote- viesteihin vastataan kolmen arkipäivän kuluessa.

## Heta-liitto

Heta-Liitto tarjoaa kaikille avointa neuvontaa HetaHelp-neuvontapalvelun kautta ja vain jäsenille tarkoitettuja lakipalveluita. Heta-Liiton neuvontapalveluissa keskitytään nimenomaan henkilökohtaisen avun työnantajamalliin. Neuvontapalveluiden käyttäminen edellyttää rekisteröitymistä neuvontapalvelun asiakkaaksi.

**Heta Help on avoinna maanantaisin klo 9 - 10 ja torstaisin klo 9 – 10 (ajat voivat muuttua, tarkasta soittoaika Heta-liiton sivuilta). Puhelinnumero on 02 4809 2401.**

## ULKOMAAN KANSALAISENA TYÖSKENTELY

Kun työskentelet henkilökohtaisena avustajana, tarvitset voimassa olevan oleskeluluvan. Mikäli haet oleskelulupaa henkilökohtaisen avustajan työtä varten, tutustu edellytyksiin ja toimintaohjeisiin maahanmuuttoviraston hakemuksien omilla sivuilla. Jos et ole varma, mikä on sinulle oikea hakemus, käytä maahanmuuttoviraston [hakemusopasta](#).

## Opiskelijan työskentely henkilökohtaisena avustajana, ulkomaan kansalaisuus

Opiskelija voi tehdä oleskeluluvalla palkkatyötä keskimäärin 30 tuntia viikossa. Viikkotuntimäärä voi ylittyä joinakin viikkoina, kunhan se on vuoden lopussa keskimäärin 30 tuntia viikossa.

## LOMAKKEET

Työsuhteissa tarvittavia lomakkeita ja tämä oppaan voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen verkkosivuilta <https://hyvinvointialue.kainuu.fi/vammaispalveluiden-lomakkeet>

<https://hyvinvointialue.kainuu.fi/henkilokohtainen-apu>

Postiosoite:	Laskutusosoite:	Sähköposti:	Y-tunnus	Pankki:	Internet
Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	3221331-8	IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	<a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>

## LIITE 1

## OHJE HENKILÖKOHTAISEN AVUN SÄHKÖISEN TUNTI-ILMOITUKSEN LÄHETTÄMISEEN VAMMAISPALVELUUN.

1. Kirjaudu Omasoteen omilla verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella osoitteessa [omasote.kainuu.fi](https://omasote.kainuu.fi)
2. Etusivulla näet kohdassa "Minun palveluni" omat yleisimmin käyttämäsi palvelut.  
Valitse kohta "Katso kaikki palvelut"

## Minun palveluni



3. Valitse palveluvalikosta "Lomakkeet ja kyselyt"

## Kaikki palvelut aakkosjärjestyksessä

Ajanvaraus >  
 Arjenhallinta >  
 Asetukset >  
 Kotimittaukset >  
 Laboratoriotulokset >  
 Lomakkeet ja kyselyt >  
 Neuvolapalvelut >  
 Ohjeet ja videot >  
 Omat dokumentit >  
 Omat terveystiedot >  
 Päiväkirjat >  
 Reseptien uusimiset >  
 Ryhmät >  
 Toisen puolesta asiointi >  
 Viestit >



## 4. Valitse ”vammaispalvelut” valikosta ”Henkilökohtaisen avun tunti-ilmoitus”

## Lomakkeet ja kyselyt

### Terveyspalvelut

- [Hoitotarviketilaus >](#)
- [Keskussairaalan esitietokysely >](#)
- [Omahoidon esitietolomake >](#)
- [Uniapnea oirekysely >](#)
- [Epworth \(ESS\) –kysely >](#)

### Neuvolapalvelut

- [Neuvolan lomakkeet >](#)

### Koulu- ja opiskelijaterveydenhuolto

- [Koululaisen Neuvokas perhe -kortti >](#)
- [1. luokan vanhempien esitietolomake >](#)
- [5. luokan vanhempien esitietolomake >](#)
- [8. luokan vanhempien esitietolomake >](#)
- [Opiskelijan terveystarkastus >](#)

### Sosiaalipalvelut

- [Elämäntilanteen selvittämisen ympyrä -lomake \(ESY\) >](#)
- [Tulosestitys lapsiperheiden kotipalvelut >](#)
- [Hakemus sosiaalihuoltolain mukaiseen perhetyöhön lapsiperheiden kotipalveluun >](#)
- [Lapsen lomaperheen lasku 2021 >](#)
- [Lapsen tukiperheen lasku >](#)

### Ikäihmiset

- [Ikäihmisten lyhytaikainen perhehoito 2021 >](#)
- [Ilmoituslomake sijaishoidosta vuodelle 2021 >](#)

### Vammaispalvelut

- [Henkilökohtaisen avun tunti-ilmoitus >](#)
- [Vammais- ja kehitysvammaisten ilmoituslomake lyhytaikaisesta perhehoidosta >](#)

### Yhteiset

- [Kopiopyyntölomake >](#)
- [Tarkastuspyyntölomake >](#)
- [Korjauspyyntölomake >](#)
- [Tietopyyntölomake >](#)

**Postiosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

3221331-8

**Pankki:**

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

**Internet**


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



5. Täytä ”Työnantajan tiedot” ja jokaisen avustajan osalta ” Uuden avustajan tiedot”. Muista päivittää tiedot tarvittaessa.


## Henkilökohtaisen avustajan tunti-ilmoitus

Avaa ohje >



**Työnantajan tiedot**

Tästä pääset muokkaamaan työnantajan tietoja



**Uuden työntekijän tiedot**


Tästä pääset lisäämään uuden työntekijän


6. Voit tehdä kullekin työntekijälle tunti-ilmoituksen ja lähettää sen vammaispalveluihin. Voit myös tallentaa tuntimerkintöjä luonnoksena sekä suunnitella tulevia tunteja.


## Avustajan työajan tunti-ilmoitus

Voit tehdä kullekin työntekijälle tunti-ilmoituksen ja lähettää sen vammaispalveluihin. Voit myös tallentaa tuntimerkintöjä luonnoksena sekä suunnitella tulevia tunteja.


Aili Asiakas


 Tee tunti-ilmoitus


 Muokkaa työntekijää

 Poista työntekijä

Testi-Ville

 Tee tunti-ilmoitus

 Muokkaa työntekijää

 Poista työntekijä



**Lähetetyt tunti-ilmoitukset**

Tästä pääset tarkastelemaan kaikkia lähettämiäsi tunti-ilmoituksia

7. Tee tunti-ilmoitus tehtyjen työvuorojen mukaisesti. Lisätietoja kohtaan voit tarvittaessa kirjoittaa tunti-ilmoitusta koskevia tarkennuksia.

### Henkilökohtaisen avustajan tunti-ilmoitus

Työntekijä:  
Aili Asiakas

Päivä	Tapahtuma	Aloitus	Lopetus	Perustunnit	Itäisätunnit (19-23)	Yöisätunnit (23-06)	Lauantailisätunnit	Sunnuntai-/pyhäisätunnit	Arkipyhäisätunnit
04.05.2021	Työ	09:00	12:00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06.05.2021	Työ	12:00	16:00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.5.2021	Sairaspoissaolo	09:00	12:00	3.00	0	0	0	0	0
12.05.2021	Työ	12:00	16:00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Yhteensä				14.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Lisätietoja:

Ateriakorvaus:

- liitteenä  
 toimitettu postitse  
 ei aterikorvausta

8. Valitse tunti-ilmoituksen täyttämisen jälkeen jokin alla olevista toiminnoista. Voit *tulostaa tuntisuunnitelman* työntekijälle, voit *täyttää tunti-ilmoituksen useammassa erässä* tekemällä välitalennuksen tai voit *lähettää* tunti-ilmoituksen vammaispalveluihin. **Lähetä valmis tunti-ilmoitus vammaispalveluun aina koko palkkakauden ajalta.**

Saat tiedon vastaanotetusta tunti-ilmoituksesta Omasoten viestinä, kun tunti-ilmoitus on otettu käsittelyyn vammaispalvelussa. Mikäli tunti-ilmoituksessa on epäselvyyksiä, voidaan sinulle lähettää Omasotessa tarkentavia kysymyksiä.

Voit katsella aiemmin lähetettyjä tunti-ilmoituksia Omasotessa.

### Valittu aikaväli

Voit rajoittaa tulostettavat ja lähetettävät merkinnät alla olevaan aikaväliin.

Aloituspäivä

Lopetuspäivä

01.05.2021

31.05.2021

Peruuta muutokset

Tulosta ilmoitus

Välitalennus

Lähetä ilmoitus

**Postiosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

3221331-8

**Pankki:**

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

**Internet**

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

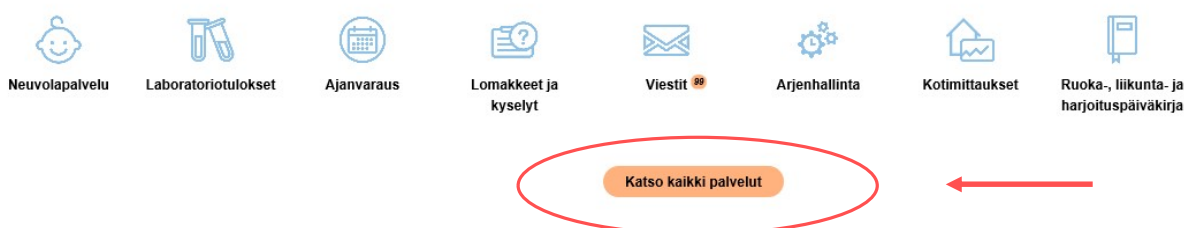
## OHJE VIESTIN LÄHETTÄMISEEN HENKILÖKOHTAISEN AVUN NEUVONTAAN

Henkilökohtaisen avun työnantajat voivat lähettää viestillä kysymyksiä tai toimittaa avustajan työsuhdetta koskevia lomakkeita vammaispalveluun henkilökohtaisen avun palvelusihteerille tai palkka-asioiden toimistosihteereille. Henkilökohtaiset avustajat voivat lähettää skannauksia tai selkeitä kuvia työnantajan allekirjoittamista paperisista lomakkeista.

1. Kirjaudu Omasoteen omilla verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella osoitteessa [omasote.kainuu.fi](https://omasote.kainuu.fi)
2. Etusivulla näet kohdassa "Minun palveluni" omat yleisimmin käyttämäsi palvelut.

Valitse kohta "Katso kaikki palvelut"

### Minun palveluni



3. Valitse palveluvalikosta "Viestit"


### Kaikki palvelut aakkosjärjestyksessä


- Ajanvaraus >
- Arjenhallinta >
- Asetukset >
- Kotimittaukset >
- Laboratoriotulokset >
- Lomakkeet ja kyselyt >
- Neuvolapalvelut >
- Ohjeet ja videot >
- Omat dokumentit >
- Omat terveystiedot >
- Päiväkirjat >
- Reseptien uusimiset >
- Ryhmät >
- Toisen puolesta asiointi >
- Viestit >** ←


4. Valitse valikosta "Uusi viesti"




5. Valitse valikosta ”Vammaisten palvelut” kohta ”Henkilökohtaisen avun neuvonta”


 **Valitse henkilö, jolle haluat lähettää viestin:**


 **Valitse palvelu, johon haluat lähettää viestin:**


 **Terveyspalvelut**

 **Poliklinikat**

Mikäli poliklinikka, jota etsit, ei löydy palvelulistalta, katso myös kohta ”Valitse palvelu, johon haluat lähettää viestin”

 **Sosiaalipalvelut**

 **Mielenterveys- ja päihdepalvelut**

 **Vammaisten palvelut**

**Henkilökohtaisen avun neuvonta**

Kehitysvammapalvelut

Kehitysvammapoli klinikka

Perhehoidon sosiaaliohjaaja

Työ- ja päivätoiminnan ohjaaja

Vammaispalvelut

6. Voit valita aiheista asiaan liittyvän aiheen tai valita aiheeksi ”muu asia”. Kirjoita viesti. Tarvittaessa voit liittää liitteitä. Lähetä viesti painamalla ”Lähetä viesti”.

Palvelusihteeri, palkka-asioita hoitava toimistosihteeri tai sosiaalityöntekijä vastaavat viestiin 1-3 arkipäivän sisällä.

## Viesti henkilökohtaisen avun neuvontaan

Viestisi vastaa palvelusihiteeri, jonka poissa ollessa viestisi vastaa sosiaaliohjaaja tai sosiaalityöntekijä. Saat vastauksen 1-3 arkipäivän kuluessa.

**Aihe**  
-Valitse aihe-

**Lisätietoa**  
Halutessasi voit tarkentaa tähän aiheetta

**Viesti**

**Liitä tiedosto**

**Postiosoite:**  
Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**  
Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**  
[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**  
3221331-8

**Pankki:**  
IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

**Internet**  
[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)

## LIITE 2

## Hyödyllisiä linkkejä

Työeläkeyhtiö Varman verkkokurssi työnantajille sekä avustajille

<https://www.varma.fi/tyonantaja/ks/henkilokohtainen-apu--tyokyvyn-oppimateriaali/>

Assistentti.info tarjoaa mm. lakineuvontaa <http://www.assistentti.info/fi/>

Avustajan ABC ladattavissa pdf-muodossa <https://www.hiy.fi/?x118281=118954>

Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry. Tarjoaa myös lakineuvontaa

<http://www.heta-liitto.fi/>

Kainuun hyvinvointialue <https://hyvinvointialue.kainuu.fi/>

Mehiläinen <https://www.mehilainen.fi>

Maahanmuuttovirasto <http://www.migri.fi/>

Omasote Kainuu <https://omasote.kainuu.fi/>

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto, työsuojelu Pohjois-Suomi

<http://www.tyosuojelu.fi/web/guest/tietoa-meista/yhteystiedot/pohjois-suomi>

Suomen ajantasainen lainsäädäntö, FINLEX-tietokanta <http://www.finlex.fi/fi/>

TE-palvelut [Työmarkkinatori \(tyomarkkinatori.fi\)](http://tyomarkkinatori.fi)

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos/vammaispalveluiden käsikirja

<https://www.thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja>

Verohallinto <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/>

**Postiosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun hyvinvointialue  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

[etunimi.sukunimi@kainuu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi)

**Y-tunnus**

3221331-8

**Pankki:**

IBAN:  
FI3081899710037059  
DABAFIHH  
OVT-tunnus / operaattori  
003703575029 CGI

**Internet**

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