



OPAS HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNANTAJALLE ja AVUSTAJALLE 10.3.2025

Ohje on tarkoitettu työnantajille ja henkilökohtaisille
avustajille luettavaksi ja ohjeeksi työsuhdetta varten.
Ohje 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
Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja	11
Rikosrekisteriote	11
Ulkomaalainen työntekijä.....	11
VAKUUTUKSET	12
Työtapaturman sattuessa.....	12
TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖSUOJELU	13
Työsuojelu.....	13
PALKANMAKSUN SIIRTÄMINEN KAINUUN HYVINVOINTIALUEEN HOIDETTAVAKSI.....	14
Palkan maksaminen ja työtunti-ilmoitus	14
Tunti-ilmoitusten palauttaminen	15
Työaikakorvaukset ja ylityö	15
Työaikojen suunnittelu ja työaikaa koskevia sääntöjä	17
AVUSTAJAN TAI TYÖNANTAJAN SAIRASTUMINEN.....	18
Sairausajan palkka	18
Työnantajan sairastuminen tai joutuminen sairaalaan/kuntoutukseen	19
Lomautus ja muu työnteon äkillinen keskeyttäminen	19
AVUSTAJAN VUOSILOMA JA SIIJAISTUKSET	20
Vuosiloma-ajan palkka ja lomaraha.....	20
Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus	21
Sijaisen palkkaaminen avustajan poissaolon ajaksi	21
Vanhempainvapaat ja hoitovapaat	22
TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	22
Työntekijä irtisanoutuu	22
Työnantaja irtisanoo	22
Työsopimuksen purkautuminen	23
Määräaikainen työsuhde	23
Työsopimuksen päättymisen työnantajan kuolemaan.....	23
Irtisanomisajat	24

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

Työtodistus	24
AUTON KÄYTTÄMINEN	24
YHTEYSTIEDOT	25
Työnantajien neuvonta, tuki ja rekrytointiapu	25
Sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat	26
Avustajien palkanmaksun yhteystiedot	28
Hetaliiton jäsenyys	29
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

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
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 vammaispalveluun
 - Toimita Heta-liiton liittymisilmoitus, kopio jäsenmaksun maksukuitista sekä mahdolliset kokemukselliset- 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

HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLILLA

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain mukaista palvelua ja toisen ihmisen antamaa apua, jota saavat vammaiset ihmiset. Henkilökohtainen apu kohdistuu kotona ja kodin ulkopuolella toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä. Henkilökohtainen apu on tarkoitettu henkilölle, joka tarvitsee vamman tai sairauden aiheuttaman pitkäaikaisen fyysisen, kognitiivisen, psyykkisen, sosiaalisen tai aisteihin liittyvän toimintarajoitteen johdosta välttämättä apua tai tukea tavanomaisessa elämässä. Esimerkiksi päivittäisissä toimissa, työssä, opiskelussa, harrastuksissa ja yhteiskunnallisessa osallistumisessa. Henkilökohtaista apua myöntää vammaiselle 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.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

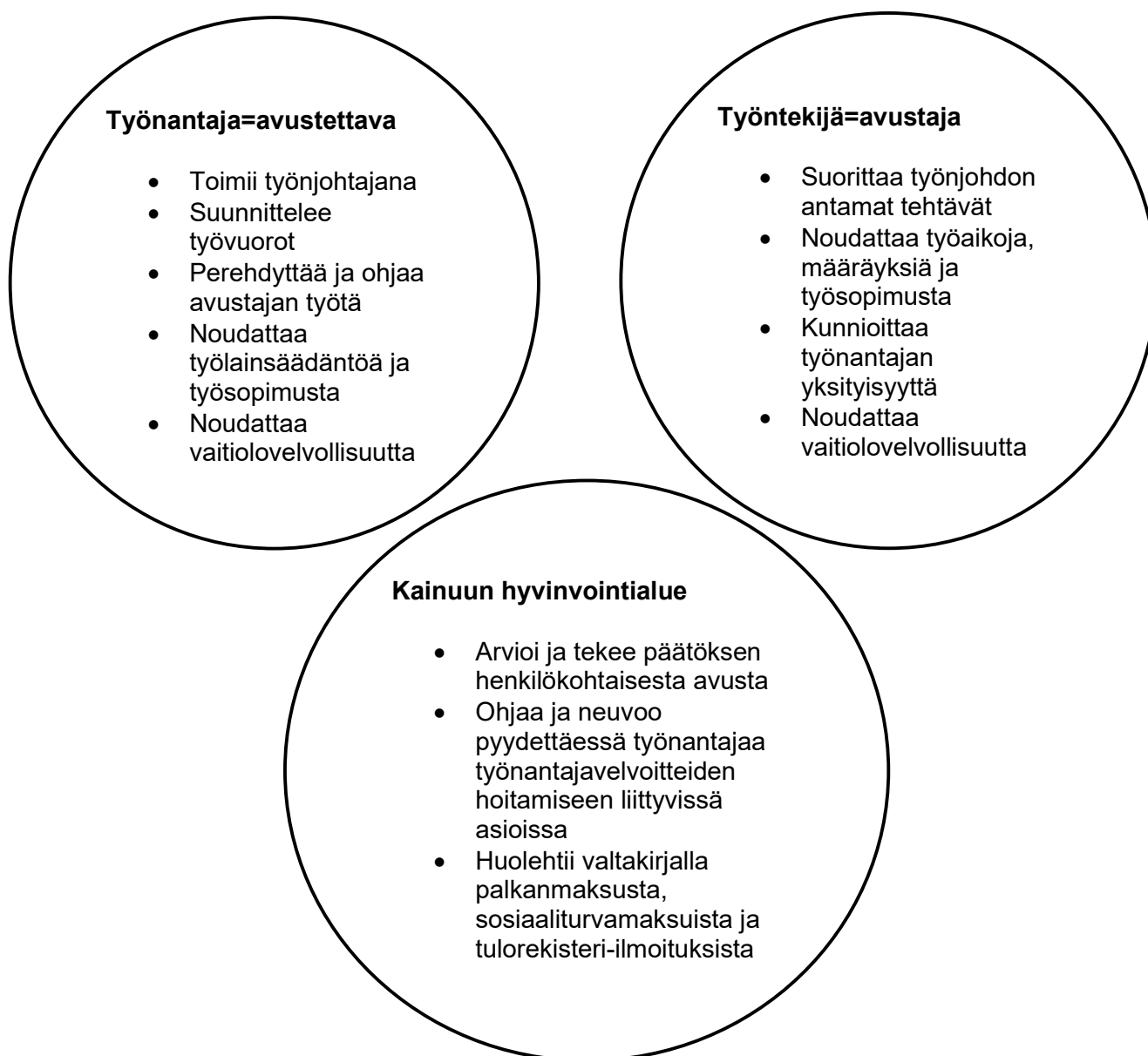
Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

Roolijako



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, iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien

rikostaustan selvittämisestä ja laki nuorista työntekijöistä. Ajantasainen lainsäädäntö löytyy oikeusministeriön ylläpitämästä tietokannasta: 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-asoiden hoidosta edes silloin, kun avustaja hoitaa 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 kokemuslisälomakkeet 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 kauppasiointi 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.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

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. Esimerkiksi ruoanlaitto on tyypillinen työtehtävä, jossa avustajan ja avustettavan suhde tulee näkyväksi. Jokainen tekee ruokaa omalla tavallaan, ruoka valmistetaan työnantajan ohjeen mukaisesti, mikäli hän niin haluaa ja ohjaa avustajaa tekemään. Lähtökohta on, että avustaja auttaa ruoanlaittamisessa, eikä tee ruokaa työnantajan puolesta.

Jos avustettava henkilö on esimerkiksi alaikäinen, on sovittava, kenellä on työjohtovastuu. Pääsääntöisesti esimerkiksi vammaisen puoliso ei voi antaa avustajalle työtehtäviä. Avustajan tehtävänä ei myöskään ole avustaa muita perheenjäseniä.

AVUSTAJAN REKRYTOINTI

Työnantajamallilla toteutetussa henkilökohtaisen avun palvelussa vammaisen henkilö etsii ja valitsee avustajansa itse. Avustajaksi voi palkata haluamansa henkilön. Henkilökohtaiselle avustajalle ei vaadita mitään tiettyä koulutusta tai ammattitutkintoa. Kainuun hyvinvointialueen palvelusihteeri auttaa tarvittaessa avustajan rekrytoinnissa.

Lain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei kuitenkaan voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisestä syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisen ja läheisen voi palkata avustajaksi, jos sosiaalityöntekijä/sosiaalihojaaja on tehnyt asiaa koskevan myönteisen päätöksen. Lähiomaiseksi katsotaan asiakkaan puoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, avopuoliso tai samaa sukupuolta oleva elämäkumppani.

Te-palvelun yhteystiedot

Avustajahaun työpaikkailmoituksen voit jättää www.tyomarkkinatori.fi internetsivuille. Palvelusihteeri auttaa tarvittaessa työpaikkailmoituksen jättämisessä e-asioinnin kautta. Voit miettiä ennen soittoasi jo valmiiksi työpaikkailmoitukseen tarvittavia tietoja.

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 ohjausta ja neuvontaa

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

avustajan rekrytointiin liittyvissä asioissa. Palvelusihteeri antaa ohjausta ja neuvontaa työnantajana toimimisessa sekä vastaa työsuhdetta ja työnantajuutta koskeviin kysymyksiisi. Palvelusihteerin yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

Avustajaehdokkaat kannattaa haastatella puhelimesta ja sopia tapaaminen avustajaehdokkaan kanssa. Kun sopiva avustaja on löytynyt, työnantaja sopii hänen kanssaan työn aloittamisen ajankohdasta. On kohteliasta ilmoittaa päätöksestä myös ei valituille henkilöille. Kun haet työntekijää te-palveluiden e-asioinnin kautta, tulee avustajan löytymisestä ilmoittaa palvelusihteerille, jotta työhakuilmoitus poistetaan. Mikäli olet itse jättänyt ilmoituksen, poistathan jätetyn ilmoituksen avustajan löydyttyä.

TYÖSOPIMUS

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

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 työntekijän rikosrekisteriotteen esittämispäivä. Myös iäkkään tai vammaisen henkilön avustajan rikosrekisteriotteen esittämispäivä, mikäli työnantaja on pyytänyt esittää rikosrekisteriotteen.

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 hyvinvointialueen kanssa. Hyvinvointialue toimii ainoastaan sijaispalkanmaksajana eli hoitaa palkanmaksun, lakisääteiset vakuutukset ja ilmoitukset vammaisen henkilön puolesta.

Työsopimuksen osapuolet

Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja (vammainen henkilö tai hänen laillinen edunvalvojansa tai alaikäisellä hänen huoltajansa). Mikäli vammainen henkilö ei toimi itse työnantajana, tulee työnantajana toimivan henkilön olla fyysisesti riittävän lähellä, ja tosiasiaa käytettävissä työnantajan tehtäviin vammaisen henkilön puolesta. Työnantajan tulee tuntea vammainen henkilö niin hyvin, että hän kykenee edustamaan häntä ja hänen tahtoaan työsuhteeseen liittyvissä asioissa. Mikäli työsopimuksen on allekirjoittanut muu kuin vammainen 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 määräaikaan 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 erillisiä irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei koeajallakaan saa purkaa syrjivillä tai epäasiallisilla perusteilla. Työntekijää on aina kuultava ennen kuin työsopimus puretaan koeajalla.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

Koeaika voi olla enintään kuuden (6) kuukauden mittainen. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsuhteen 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 keskenään sopia myös tilapäisesti tehtävistä töistä, jotka eivät sisälly työsuhteen. Tämän vuoksi työsuhteen 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 elämäntilanteuksellisten tai muiden mielipiteiden vuoksi kieltäytyä sovitusta työtehtävistä. Työnantaja ei voi teettää työntekijällänsä 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 neljä 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 työsuhteen 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 työsuhteen tuntimäärästä. On kuitenkin huomioitava, että Kainuun hyvinvointialue korvaa enintään

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

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 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

Vammaisen henkilön avustajana työskentelevän tulee *esittää* voimassa oleva rikosrekisteriote työnantajan *sitä pyytäessä*, mikäli työsuhde kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta. Oikeus rikosrekisteriotteen pyytämiseen koskee 1.1.2025 jälkeen tehtyjä, uusia työsopimuksia. Vammaisen lapsen avustaja esittää voimassa olevan rikosrekisteriotteen työsuhteen alkaessa.

Työntekijä voi tilata otteen oikeusrekisterikeskuksesta <http://oikeusrekisterikeskus.fi>. Työnantaja ei saa kopioida tai arkistoida esitettyä rikosrekisteriotetta, lähettää tai kertoa esitetyn rikosrekisteriotteen sisällöstä vammaispalveluihin tai muulle ulkopuoliselle henkilölle. Rikosrekisteriotteen esittämispäivä tulee merkitä työsopimukseen. Työnantajalla on vahva vaitiolovelvollisuus avustajan esittämästä rikosrekisteriotteesta ja sen sisältämistä tiedoista, myös työsuhteen päätyttyä. Ainoastaan rikosrekisteriotteen myöntöpäivän ja tiedot henkilöstä voi tallentaa.

Ohjeet rikosrekisteriotteen tilaamisesta ja tarkastamisesta löydät:

[Rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelyä varten - Oikeusrekisterikeskus](#)
[Ohjeita työnantajalle - Oikeusrekisterikeskus](#)

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

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. Lisäksi työnantajan tulee varmistaa, että työntekijällä on
käytössä suomalainen iban-tunnus ja verokortti.

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 varmuudella 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 tulorekisteri-ilmoitukset 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 vaikeavammainen 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.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

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 korvaa enintään Mehiläisen työterveyshuollon hintojen mukaiset kustannukset.

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

Kainuun hyvinvointialueen maksaessa työterveyshuollon kustannukset tulee työnantajan toimittaa hyvinvointialueella valtakirja lakisääteisen työterveyshuollon kustannusten Kela-korvaushakemusta varten. Valtakirjalomake on toimitettu työnantajalle henkilökohtaisen avun päätöksen mukana. Tarvittaessa valtakirjan voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen internet-sivulta <https://hyvinvointialue.kainuu.fi/henkilokohtainen-apu>

Korvattaviin henkilökohtaisen avun työterveyshuollon palveluihin kuuluvat alku-/työhöntulotarkastus, työpaikkaselvitys, työtapaturmien ennaltaehkäisyyn kuuluvat terveydenhuollon palvelut sekä sairauspoissaoloihin liittyvät, lakisääteiset työkykyarvioinnit. 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, poistaa entisen avustajan tiedot, myös tarvittaessa päättää asiakkuus työterveyshuollossa. Ilmoituslomakkeen voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen Internet-sivulta.

Työsuojelu

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

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

Työnantajan tulee perehdyttää työntekijä työpaikan oloihin, oikeisiin työmenetelmiin ja työturvallisuusmääräyksiin. Lisätietoa työsuojaelusta on saatavilla esim. www.tyosuoja.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.

Palkanmaksua varten Kainuun hyvinvointialue tarvitsee:

- valtakirjan palkanmaksun siirtämisestä varten
- yhden kopion työsuopimuksesta
- palkanmaksukuukauden tunti-ilmoituksen

Verokortit noudetaan automaattisesti verohallinnolta, siten verokortteja ei tarvitse toimittaa. Työnantajan on varmistettava, että avustajalla on kuitenkin palkkatuloa varten oleva verokortti. Lomakkeet löytyvät Kainuun hyvinvointialueen verkkosivulta tai voit pyytää lomakkeita vammaispalveluista <https://hyvinvointialue.kainuu.fi/henkilokohtainen-apu>

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 2025 tehdyn työn palkka maksetaan 15.2.2025, mikäli tunti-ilmoitus on toimitettu vammaispalveluun viimeistään 3.2.2025.

Määräajan jälkeen saapuneiden tunti-ilmoitusten palkat maksetaan seuraavan mahdollisen palkanmaksun yhteydessä.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

Palkkalaskelmat tulevat työntekijälle sähköpostiin. Sähköpostiosoite tulee merkitä työsopimukseen tai toimittaa avustajien palkka-asioita hoitaville toimistosihiteereille (yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta).

Tunti-ilmoitusten palauttaminen

Tunti-ilmoituksen voi toimittaa vammaispalveluihin sähköisesti Omasote.kainuu.fi –palvelussa osoitteessa 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 viestin 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 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, 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 maksettava korvaus on perustuntipalkka + ilta-/lauantailisä.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

Sunnuntaityökorvaus on 100 % korottamattomasta tuntipalkasta. Yötyön teettämisestä 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.

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 jonakin 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. Työnantaja pyydetään tutustumaan Heta-liiton työehtosopimukseen. Työehtosopimus löytyy internetistä osoitteessa 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

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

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-/sunnuntaikorvauksiin tai muihin 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-ilmoitus pohjaa tai kalenteria. Työvuoroluettelo on saatettava avustajalle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen 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

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

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 yhteys julkiseen terveydenhuoltoon. Työterveyshuolto ei sisällä sairastumisesta johtuvia lääkäri- tai työterveydenhoitajakäyntejä.

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 oikein. 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 työsuhteessa työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään siihen asti, kunnes oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa työntekijällä on oikeus saada 50 % palkasta. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työntekijä on fyysisesti aloittanut työnteon.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

Työntekijän sairasloman jatkuessa yhtäjaksoisesti yli 10 arkipäivää (ma-la) työntekijä täyttää ja lähettää sairauspäiväraahakemuksen ja liitteeksi tarvittavan lääkärintodistuksen sairausajalta Kelaan. Sairaspäiväraahakemus löytyy Kelan www-sivuilta. Mikäli sama sairaus uusiutuu 30 päivän sisällä, katsotaan sairaus samaksi sairaudeksi ja sairausajan korvaus tulee hakea Kelalta. Palkkatodistuksen Kelaa varten saa pyydettäessä vammaispalvelun palkka-asioita hoitavilta toimistosihteereiltä. Toimistosihteereiden yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

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 ennakoida, 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 viiden 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 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.

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 toimistosihteereiltä.

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 loman myöntämistä. Vuosilomaa kuluu pääsääntöisesti kuusi arkipäivää (ma-la) viikossa. Itsenäisyyspäivää, joulua ja juhannusaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää ei lueta arkipäiviksi eli ne eivät kuluta vuosilomaa.

Loma-ajankohdat ilmoitetaan vammaispalveluihin kirjallisesti Omasoten kautta viestillä tai lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan keskeytys-/poissaoloilmoitus”.

Vuosiloma-ajan palkka ja lomarahat

Kun vähintään kuusi (6) päivää kestävä loman ajankohta on ollut tiedossa vammaispalvelussa etukäteen hyvissä ajoin, maksetaan vuosilomapalkka työntekijälle ennen loman alkamista. Jos

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

loman ajankohtaa ei ole ilmoitettu etukäteen, maksetaan palkka tunti-ilmoituksen mukaisesti. Vuosiloma-ajan palkan määrä lasketaan lomanmääräytymiskauden aikana kertyneen palkkatulon perusteella.

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

Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus

Työntekijällä, jolle ei kerry vuosilomaa, on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. 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. Työnantaja laatii sijaisen kanssa määräaikaisen työ sopimuksen, jossa määräaikaisuuden perusteena on ”sijaisuus”. Määräaikaiselle työ sopimukselle tulee lisätä työsuhteen kesto eli työsuhteen aloitus- ja lopetuspäivämäärä.

Henkilökohtaisen avun työnantajamallilla työnantajana toimiessa, vakituisen avustajan sijaiseksi soveltuu jo tuntemasi tai valitsemasi henkilö. Ellet löydä sopivaa sijaista tehtävään, voit ilmoittaa avoimesta työpaikasta te-palveluiden työmarkkinatori.fi sivustolla. Sivulle kirjautuminen tapahtuu sähköisesti tunnistautumalla. Palvelusihteeri auttaa tarvittaessa sijaisrekrytoinnissa, joten olethan hyvissä ajoin ennen sijaisuuden alkamista yhteydessä vammaispalveluihin.

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 työ sopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

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>.

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 ”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

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

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.

Irtisanomisilmoitus tulee antaa työntekijälle kirjallisesti. Työsuhteen päättymislomakkeita on tulostettavissa vammaispalvelun internet-sivuilta. Tieto työsuhteen päättymispäivästä tulee ilmoittaa myös sijaispalkanmaksajalle merkitsemällä työsuhteen päättymispäivä tuntiin, 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. Purkaminen 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 työsuhte

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§).

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

Irtisanomisajat

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

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 päättymissyy, 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, esimerkiksi kuljettaa työnantajaa asiointikäynneillä. Toisen henkilön kuljettaminen maksua vastaan tulkitaan ammattimaiseksi henkilöiden kuljettamiseksi. Avustajan autolla kulkemisesta voi aiheutua myös vakuutusepäselvyyksiä ja kiistaa kustannusten korvaamisesta mahdollisissa vahinkotilanteissa.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

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

YHTEYSTIEDOT

Vammaispalvelun yhteystiedot

Lähetä henkilökohtaiseen apuun liittyvät asiakirjat, esimerkiksi avustajan työsopimus, tunti-ilmoitukset 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 ja lomautuksiin liittyvissä asioissa. Neuvontaa on saatavilla puhelimitse, Omasoten kautta tai tarvittaessa neuvontakäynnit voidaan järjestää 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 työnantajapalvelut (ohjaus, neuvonta ja rekrytointiapu)

Palvelusihteri Sari Rusanen

Koskikatu 1, 2.krs, 87200 Kajaani

Puh. 044 797 4268 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

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

Huomioithan, että asiakaspalvelunumeroon ei voi lähettää tekstiviestejä. Lähetetyt viestit eivät ohjautu vastaanottajalle. Viestin voit lähettää omasote -asiointipalvelussa valitsemalla ”henkilökohtaisen avun neuvonta”.

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 seuraavan kolmen arkipäivän kuluessa. Tekstiviestit eivät ole käytössä.

Voit lähettää viestejä ja liitteitä vammaispalveluille Omasote-asiointipalvelussa. Viestin lähettäminen edellyttää kirjautumisen verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella, minkä vuoksi se on tietoturvallinen viestinvälitys. 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, Suomussalmella ja Puolangalla ovat:

Koskikatu 1, 2 krs, 87200 Kajaani
 Keskuskatu 9, 88600 Sotkamo
 Kainuuntie 89, 88900 Kuhmo
 Välskärinkuja 1, 89600 Suomussalmi
 Ouluntie 13, 89200 Puolanka

Vammaispalvelun sosiaalityöntekijöiden ja sosiaaliohjaajien yhteystiedot ovat alla.

Kuuntele asiakaspalvelunumeroistamme kuuluva nauhoite aina loppuun asti ja toimi annettujen ohjeiden mukaisesti. Takaisinsoittopalvelu ma-to klo 8.00 - 15.00 ja pe klo 8.00 - 14.00.

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

Arviointi -tiimi (uudet asiakkaat)

Kainuun hyvinvointialue/vammaispalvelut, Arviointi -tiimi, Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani

Tiimin asiakaspalvelunumerot

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

044 714 5965 sosiaaliohjaaja Tiina Oikarinen
 044 797 5066 tilapäinen sosiaalityöntekijä Emma Karhu

Sähköposti: 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, Koskikatu 1, 2. krs,
 87200 Kajaani

Tiimin asiakaspalvelunumerot

044 715 7978 sosiaalityöntekijä Nina Järventausta
 044 710 1721 sosiaaliohjaaja Ulla Juntunen
 044 797 4830 sosiaaliohjaaja Katja Pulkkinen

Sähköposti: 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, 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

Sähköposti: 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 Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani

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

Tiimin asiakaspalvelunumerot:

044 710 1703 sosiaaliohjaaja Pilvi Heikkinen

044 755 4541 sosiaaliohjaaja Satu Leinonen

044 715 6935 sosiaaliohjaaja Sanna Säkkinen

044 569 7477 vs. sosiaaliohjaaja Katarina Leivo

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

Vammaispalvelujen sosiaalityön palveluyksikköpäällikkö/johtava sosiaalityöntekijä

Seija Seppänen

Välskärinkuja 1

89600 Suomussalmi

Puh. 0400 197 235

seija.a.seppanen@kainuu.fi

Avustajien palkanmaksun yhteystiedot

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

Puh. 044 797 4005 Katariina Nyman (A – K)

Puh. 044 797 4833 Teija Leinonen (L – Ö)

Yhteyttä voi ottaa myös sähköisesti osoitteessa <https://omasote.kainuu.fi/>. Kirjaudu Omasoteen verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Viestit Omasoten kautta vammaispalvelujen henkilökunnan kanssa ovat suojattuja. Viesteihin vastataan kolmen (3) arkipäivän kuluessa viestin saapumisesta.

Omasoteen kirjauduttuasi valitse:

Vammaisten palvelut -> Henkilökohtainen apu –välilehti -> Viesti henkilökohtaisen avun neuvontaan -> "Avustajan palkanmaksu ja tuntilista" -> Kirjaa tehdyt tunnit tuntilistalle ja lähetä.

Omasote.kainuu.fi

Asiakkaat voivat lähettää viestejä ja esittää kysymyksiä sosiaalityöntekijöille, sosiaaliohjaajille ja henkilökohtaisen avun palvelusihteerille Omasote.kainuu.fi kautta. Henkilökohtaisen avustajan

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

tunti-ilmoituksen voi lähettää Omasoten kautta. Omasote- viesteihin vastataan kolmen arkipäivän kuluessa.

Heta-liiton jäsenyys

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 puh. 02 4809 2401.

Soittoajat ma, ke, to ja pe klo 9 – 11 ja ti klo 13 – 15 (soittoajat saattavat muuttua).

Tarkasta voimassa olevat soittoajat hetaliiton verkkosivuilta. [Etusivu - Heta-liitto ry](#)

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:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

LIITE 1

OHJE HENKILÖKOHTAISEN AVUN SÄHKÖISEN TUNTI-ILMOITUKSEN LÄHETTÄMISEEN VAMMAISPALVELUUN. Microsoft Word - Omasote - Viestin lähettäminen ja vastaanottaminen

1. 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) >
- Tulostuspalvelus 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 kehitysvammapalvelujen 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

Y-tunnus
3221331-8

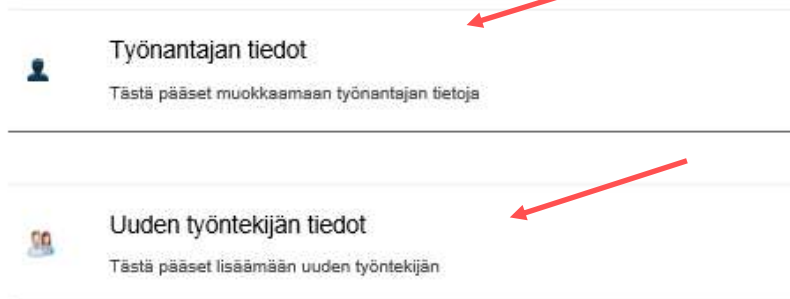
Pankki:
IBAN:
FI3081899710037059
DABAFIHH
OVT-tunnus / operaattori
003703575029 CGI

Internet
www.kainuu.fi

2. 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

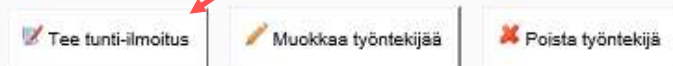
Uuden työntekijän tiedot
Tästä pääset lisäämään uuden työntekijän

3. 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

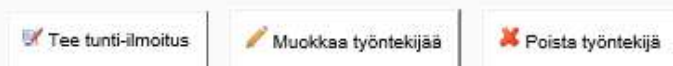


 Tee tunti-ilmoitus

 Muokkaa työntekijää

 Poista työntekijä

Testi-Ville



 Tee tunti-ilmoitus

 Muokkaa työntekijää

 Poista työntekijä



 **Lähetetyt tunti-ilmoitukset**
Tästä pääset tarkastelemaan kaikkia lähettämiäsi tunti-ilmoituksia

4. 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 (18-23)	Yöisätunnit (23-06)	Lauantaillisatunnit	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 ateriakorvausta

5. Valitse tunti-ilmoituksen täyttämisen jälkeen jokin alla olevista toiminnoista. Voit *tulostaa tuntisuunnitelman* työntekijälle, voit *täyttää tunti-ilmoituksen useammassa erässä* tekemällä välitallennuksen 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: 01.05.2021 – Lopetuspäivä: 31.05.2021

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.

- Kirjaudu Omasoteen omilla verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella osoitteessa omasote.kainuu.fi
- Etusivulla näet kohdassa "Minun palveluni" omat yleisimmin käyttämäsi palvelut.

Valitse kohta "Katso kaikki palvelut"

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

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"

Saapuneet/Lähetetyt

Luonnokset

Uusi viesti

Hae viesteistä:

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

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

 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 toimistosihiteeri tai sosiaalityöntekijä vastaavat viestiin 1-3 arkipäivän sisällä.

Viesti henkilökohtaisen avun neuvontaan

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

Aihe

Lisätietoa

Viesti

Liitä tiedosto

Postiosoite:
 Kainuun hyvinvointialue
 PL 400
 87070 Kainuu

Laskutusosoite:
 Kainuun hyvinvointialue
 Ostolaskut
 PL 401
 87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
 3221331-8

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

Internet
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/>

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

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos/vammaispalveluiden käsikirja

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

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

Rikosrekisteriote [Rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelyä varten - Oikeusrekisterikeskus](#)

Postiosoite:

Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:

Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:

etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus

3221331-8

Pankki:

IBAN:
FI3081899710037059
DABAFIHH
OVT-tunnus / operaattori
003703575029 CGI

Internet

www.kainuu.fi