



OPAS HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNANTAJALLE ja AVUSTAJALLE 22.1.2026

Opas on tarkoitettu henkilökohtaisen avun työnantajille ja avustajille luettavaksi ja ohjeeksi työsuhdetta varten.
Opas pyydetään säilyttämään työpaikalla.



HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLILLA.....	4
Työnantajan tehtävät ja vastuut	5
Avustajan tehtävät ja vastuut	6
AVUSTAJAN REKRYTOINTI.....	7
Työllisyyspalveluiden 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	10
Rikosrekisteriote	11
Ulkomaalainen työntekijä.....	11
VAKUUTUKSET	11
Työtapaturman sattuessa.....	12
TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖSUOJELU	12
Työsuoja.....	12
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	18
Lomautus ja muu työnteon äkillinen keskeyttäminen	18
AVUSTAJAN VUOSILOMA JA SIJAISUUDET	19
Vuosiloma-ajan palkka ja lomaraha.....	20
Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus	20
Sijaisen palkkaaminen avustajan poissaolon ajaksi	20
Vanhempainvapaa ja hoitovapaa	21
TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	21
Työntekijä irtisanoutuu	21
Irtisanomisajat	21
Työnantaja irtisanoo	21
Työsopimuksen purkaminen	22
Määräaikainen työsuhde	22
Työsopimuksen päättymisen työnantajan kuolemaan.....	22

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	23
AUTON KÄYTTÄMINEN	23
YHTEYSTIEDOT	23
Työnantajien neuvonta, tuki ja rekrytointiapu	24
Sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat	24
Avustajien palkanmaksun yhteystiedot	26
Hetiiliiton jäsenyys	27
ULKOMAAN KANSALAISENA TYÖSKENTELY	27
LOMAKKEET	27
HENKILÖKOHTAISTA APUA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ	28
LIITTEET	

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 asiakkuuksia ja kelakorvauksen hakemista varten
 - valtakirja työllisyyspalveluita varten, mikäli tarvitsit apua sijaisen etsimiseen
- Rekrytoi avustaja

Tehtävät asiat työsuhteen aluksi

- Laadi työsopimus (3kpl)
 - Toimita yksi työsopimus vammaispalveluun.
 - Mikäli liittyt Heta-liittoon, toimita liittymisilmoitus, laskulomake, jäsenmaksukuitti sekä mahdolliset kokemuslisä- ja palkkaryhmäilmoitukset palkkoja hoitavalle toimistosihteerille. Toimitathan jäsenmaksukuitin vuosittain palkanlaskentaan.
- Lähetä hankintailmoitus/avustajan tietojen ilmoittamislomake työterveyshuoltoon sopimuksen tekemistä varten.
 - Ilmoita työterveyshuoltoon työntekijöiden henkilötiedot. Ilmoita muutokset mm. avustajan vaihtuessa ja asiakkuuden loppuessa työterveyshuoltoon.
- Suunnittele ja toimita avustajalle työvuorot säännöllisesti vähintään viikkoa ennen työvuoroa.
- Perehdytä avustaja huolellisesti työtehtäviin

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 tarvitsit avustajallesi sijaista, huolehdi rekrytoinnista hyvissä ajoin.
- Jos henkilökohtaisen avun päätös muuttuu työsuhteen aikana, tarkista, että työsopimus vastaa uutta päätöstä.
- Huolehdi avustajan työsuojelusta ja -turvallisuudesta.

Tehtävät asiat työsuhteen päättyessä

- Työntekijän irtisanoutuessa pyydä irtisanoutuminen kirjallisesti. Säilytä irtisanoutumisilmoitus huolellisesti itselläsi.
- Jos irtisanot työntekijän, varmista irtisanomisesi laillisuus työlainsäädännön asiantuntijan kanssa. Heta-liiton jäsenten neuvontapalvelut tavoitat HetaHelpin kautta. 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 vammaisen asiakas toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Kyseessä on vammaisen 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

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

Roolijako

Työnantaja eli avun käyttäjä

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

Työntekijä eli avustaja

- Suorittaa työnjohtoon antamat tehtävät
- Noudattaa työaikoja, HetaTESin määräyksiä ja työsopimusta
- Kunnioittaa työnantajan yksityisyyttä
- Noudattaa vaitiolovelvollisuutta

Kainuun hyvinvointialue

- Arvioi ja tekee päätöksen henkilökohtaisesta avusta
- Neuvoa, ohjaa ja tukee työnantajavelvoitteiden hoitamiseen liittyvissä asioissa
- Huolehtii valtakirjalla palkanmaksusta, lakisääteisistä vakuutuksista ja verohallinnon ilmoituksista

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

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

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 terveystyöskäytännöistä tai lääkehoidon toteuttamisesta. Avustaja ei ole vastuussa myöskään työnantajansa raha-asioiden hoidosta. 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. Työnantajan tulee toiminnassaan huomioida työehtosopimuksen vaikutukset työsuhteeseen liittyvissä asioissa.

Avustajan tehtävät ja vastuut

Henkilökohtaisen avustajan pääasialliset työtehtävät ja työnkuva on määriteltävä kirjallisesti työ sopimuksessa. 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 on avustaa arkisissa kotitöissä kuten ruoanlaitto, kevyet siivous- ja siistimistehtävät ja kauppa-asiointi yhdessä työnantajan 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 avustaa 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 ruoan laittamisessa, eikä tee ruokaa työnantajan puolesta.

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

Pääsääntöisesti esimerkiksi vammaisen puoliso ei voi antaa avustajalle työtehtäviä. Avustajan tehtävänä ei myöskään ole avustaa muita perheenjäseniä. Jos avun käyttäjä on esimerkiksi alaikäinen, on sovittava, kenellä on työnjohtovastuu.

AVUSTAJAN REKRYTOINTI

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

Lain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisestä syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisen ja läheisen voi palkata avustajaksi, jos viranhaltija on tehnyt asiaa koskevan myönteisen päätöksen. Lähiomaisella tarkoitetaan työnantajan perheenjäseniä sekä vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, veljiä, sisaria ja avio- tai avopuolison vanhempia.

Työllisyyspalveluiden yhteystiedot

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

Yhteystiedot itseasiointia varten: Kainuu-Koillismaan työllisyysalue

Puh. 08 819 1152 (ma-pe klo 9 – 15), tyollisyyspalvelut@kajaani.fi

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 tukea avustajan rekrytointiin liittyvissä asioissa. Palvelusihteeri neuvoo ja tukee työnantajana toimimisessa, sekä vastaa työsuhdetta ja työnantajuutta koskeviin kysymyksiisi. Palvelusihterin yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

Avustajaehdokkaat kannattaa haastatella puhelimessa ja tämän jälkeen sopia tapaaminen työnhakijan kanssa. Kun sopiva avustaja on löytynyt, työnantaja sopii hänen kanssaan työn aloittamisen ajankohdasta. On kohteliasta ilmoittaa päätöksestä myös ei-valituille henkilöille.

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

Poistathan jätetyn työnhakuilmoituksen työllisyyspalveluiden verkkosivuilta. Vammaispalveluiden kautta haettuna, ilmoita avustajan löytymisestä palvelusihteerille, jotta työnhakuilmoitus poistetaan.

TYÖSOPIMUS

Kun työntekijä on valittu, työnantaja tekee työntekijän kanssa kirjallisen työsopimuksen. Sosiaalityöntekijä on lähettänyt henkilökohtaisen avun päätöksen mukana tarvittavat työsopimuslomakkeet. Työsopimuslomakkeita voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen verkkosivuilta osoitteesta [Henkilökohtainen apu | Kainuun hyvinvointialue](#) 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.

HetaTESin mukaan työsopimukseen on kirjattava vähintään seuraavat asiat:

- työsopimuksen osapuolet
- työn alkamisajankohta
- Toistaiseksi voimassa oleva/määräaikainen työsuhde. Määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste.
- koeaika ja sen pituus (enintään 6 kk)
- pääasialliset työtehtävät
- säännöllinen työaika/vaihteleva työaika
- palkan määrä (tuntipalkka) ja palkan maksaminen
- sovellettava työehtosopimus (HetaTES)
- Mikäli työnhakuilmoituksella on ollut maininta rikosrekisteriotteen esittämisestä, työsopimukseen merkitään rikosrekisteriotteen esittämispäivä.

Työsopimus laaditaan kolmena samanlaisena kappaleena. Yksi sopimuskappale annetaan työntekijälle, yksi jää työnantajalle ja yksi lähetetään Kainuun hyvinvointialueen toimistosihteerille palkanmaksun hoitamista varten. Työntekijä ei ole työsuhteessa Kainuun hyvinvointialueen kanssa. Hyvinvointialue toimii sijaispalkanmaksajana eli hoitaa palkanmaksun, lakisääteiset vakuutukset ja ilmoitukset vammaisen henkilön puolesta.

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

Työsopimuksen osapuolet

Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja (vammainen henkilö, hänen laillinen edunvalvojansa tai alaikäisellä hänen huoltajansa). Mikäli vammainen henkilö ei toimi itse työnantajana, tulee työnantajana toimivan henkilön olla fyysisesti riittävän lähellä, ja tosiasiaassa 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 avun käyttäjän 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. Koeaika voi olla enintään kuuden (6) kuukauden mittainen. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Koeajan kuluessa työsuhde voidaan purkaa puolin ja toisin ilman erillisistä irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei koeajallakaan saa purkaa syrjivillä tai epäasiallisilla perusteilla. Työntekijää on kuultava ennen kuin työsopimus puretaan.

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 työsopimukseen. Tämän vuoksi työsopimukseen on hyvä kirjata myös lause ”muut työnantajan osoittamat tehtävät”.

Työtehtäviä merkittäessä on huomioitava, että työtehtävien on oltava vammaispalveluissa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin,

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

yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja on käytettävä juuri näihin tarkoituksiin.

Työntekijä ei voi omien elämäkatsomuksellisten 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

Kainuun hyvinvointialue noudattaa HetaTESin määräyksiä, siten avustajan tuntipalkka ja kokemuslisät määräytyvät HetaTESin mukaisesti.

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 ylittyvistä 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 vähintään 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.

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

Rikosrekisteriote

Vammaisen henkilön avustajana työskentelevän tulee *esittää* voimassa oleva rikosrekisteriote työnantajan *sitä pyydettyäessä*, 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](#)

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-

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
--	---	--	------------------------------	---	---

ilmoitukset työnantajan puolesta. Vammaispalvelut ottaa uusien työnantajien avustajille lakisääteiset vakuutukset henkilökohtaisten avustajien Oima-palkkajärjestelmän kautta.

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 vammaisen 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 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 vastuulla on toimittaa hankintailmoitus ja maksusitoumus työterveyshuoltoon.* Kainuun hyvinvointialueen maksaessa työterveyshuollon kustannukset, työnantaja toimittaa lakisääteisen työterveyshuollon asiakkuuksia ja Kela-korvaushakemusta koskevan valtakirjan Kainuun hyvinvointialueelle. Valtakirjalomake on toimitettu työnantajalle henkilökohtaisen avun päätöksen mukana. Tarvittaessa valtakirjan voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen verkkosivuilta [Henkilökohtainen apu | Kainuun hyvinvointialue](#)

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusoosoite:
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

Korvattaviin henkilökohtaisen avun työterveyshuollon palveluihin kuuluvat alku-/työhöntulotarkastus (vapaaehtoinen), työpaikkaselvitys, työtapaturmien ennaltaehkäisyyn kuuluvat terveydenhuollon palvelut sekä pitkäaikaisiin sairauspoissaoloihin liittyvät, lakisääteiset työkykyarvioinnit. Sairaustapauksissa 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 ja tarvittaessa päättää työterveyshuollon asiakkuus. Ilmoituslomakkeen voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Työsuojelu

Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta työssä ja työpaikalla. Työnantajan on huomioitava työhön, työolosuhteisiin (esim. tupakan/sähkötupakan savulle altistuminen) 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

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.

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

Valtakirjalomakkeet löytyvät Kainuun hyvinvointialueen verkkosivulta tai voit pyytää lomakkeita vammaispalveluista. Lomakkeet löydät [Henkilökohtainen apu | Kainuun hyvinvointialue](#)

Palkan maksaminen ja työtunti-ilmoitus

Avustajan palkka maksetaan tuntipalkkana jälkikäteen. Palkanmaksukausi on kalenterikuukausi. Tunti-ilmoitusten tulee olla palkkoja hoitavalla toimistosihteerillä työnantajan (tai hänen puolestaan edunvalvojan, huoltajan tai muun läheisen henkilön) hyväksymänä/allekirjoittamana viimeistään palkkajaksoa seuraavan kuukauden kolmas (3.) päivä.

Palkanmaksu suoritetaan kuukauden 15. päivä. Esim. tammikuussa 2026 tehdyn työn palkka maksetaan 15.2.2026, mikäli tunti-ilmoitus on toimitettu vammaispalveluun viimeistään 3.2.2026. Määräajan jälkeen saapuneiden tunti-ilmoitusten palkat maksetaan seuraavan kuukauden palkanmaksun yhteydessä. Palkkalaskelmat tulevat työntekijälle sähköpostiin. Sähköpostiosoite tulee merkitä työsopimukseen tai ilmoittaa vammaispalveluun henkilökohtaisen avun palvelusihteerille tai avustajien palkka-asioita hoitaville toimistosihteeereille (yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta).

Tunti-ilmoitusten palauttaminen

Tunti-ilmoituksen voi toimittaa vammaispalveluihin sähköisesti Oima-palvelussa osoitteessa <https://minun.oima.fi> tai paperilomakkeella. Oima-palveluun kirjaututaan työnantajan verkkopankkitunnuksilla. Oima-palvelun käyttöohje löytyy oppaan liitteenä. Mikäli työnantajalla ei ole mahdollisuutta toimittaa sähköistä tunti-ilmoitusta, henkilökohtainen avustaja voi kirjautua Omasote-palveluun omilla verkkopankkitunnuksillaan tai mobiilivarmenteella. Ja lähettää työnantajan allekirjoittaman/hyväksymän tunti-ilmoituksen kuvana (viestin liitteenä) Omasote-palvelun kautta palkkoja hoitavalle toimistosihteerille.

Paperisten tunti-ilmoitusten palautusosoite on:

Kainuun hyvinvointialue
Henkilökohtainen apu, palkat

Koskikatu 1 (2. kerros)
87100 Kajaani

Tunti-ilmoitukset on täytettävä huolellisesti. Mikäli tunti-ilmoituksessa on epäselvyyksiä tai puutteita, joudumme palauttamaan sen työnantajalle. Tämä voi aiheuttaa palkanmaksun

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

viivästymisen. Palkanmaksun viivästymisestä työntekijälle maksettavat korvaukset jäävät työnantajan korvattavaksi. Tunti-ilmoituksella tulee olla työnantajan ja työntekijän päivätty allekirjoitus. Mikäli avustaja lähettää tunti-ilmoituksen ilman työnantajan allekirjoitusta, sitä ei hyväksytä.

Työaika korvaukset ja ylityö

Henkilökohtainen apu toteutetaan pääsääntöisesti arkipäivisin päiväaikaan. Yötyön teettämistä tulee sopia etukäteen sosiaalityöntekijän kanssa. Henkilökohtaisen avun päätöksessä voidaan määritellä, mikä osa tunneista korvataan ilta- ja viikonlopputyönä. Klo 18-21 iltailta on 15 %:lla ja klo 21-06 yöllisä yleistyöajassa on 30 %:lla ja yöllisä jaksotyöajassa on 40 %:lla korotettu tuntipalkka. Lauantailisä klo 14-21 on 25 % ja sunnuntai- ja arkipyhäpäivä on 100 %. Kaikki lisät lasketaan työntekijän henkilökohtaisesta tuntipalkasta.

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. Sunnuntaityöstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka. Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantai tai sunnuntai sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä.

Ellei yllä mainittuja päiviä voida antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin henkilökohtaisen tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen henkilökohtainen tuntipalkka, johon sisältyy arkipyhäkorvaus vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntailisä. Työnantaja pyydetään tutustumaan alan yleissitovaan työehtosopimukseen, HetaTESiin. Työehtosopimuksen löydät Heta-liiton verkkosivuilta www.heta-liitto.fi.

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,

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

tulee ylimääräisenä tehty työaika ensisijaisesti huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä.

Poikkeus työaikalain soveltamisessa (perheenjäsenet):

Uusi työaikalaki on tullut voimaan 1.1.2020. Lain soveltamisala on muuttunut. Työaikalain 2 §:n mukaan: ”Tätä lakia ei sovelleta (lukuun ottamatta 15 §:n 3 ja 4 momenttia) työnantajan perheenjäseneen, silloin kun työaikaa ei ennalta määritellä tai työajankäyttöä valvota ja joka siten voi itse päättää työajastaan”.

Perheenjäsenellä tarkoitetaan työnantajan kanssa samassa taloudessa elävää avio- tai avopuolisoa ja näiden samassa taloudessa eläviä omia tai puolison lapsia. Lapseksi katsotaan myös adoptio- ja kasvattilapsi. *Lähiomaisella* tarkoitetaan työnantajan perheenjäseniä sekä vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, veljiä, sisaria ja avio- tai avopuolison vanhempia.

Työaikojen suunnittelu ja työaikaa koskevia sääntöjä

Työvuoroluettelon laatiminen on työnantajan vastuulla. Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi työntekijän työ- ja vapaapäivät, päivittäisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä ruokatauko, jos työntekijä voi sen aikana poistua työpaikaltaan. Muutokset laadittuun työvuoroluetteloon ovat mahdollisia ainoastaan työntekijän suostumuksella.

Työvuoroluettelona voi käyttää työtuntilomaketta, kalenteria tai Oima-palvelun työvuorosuunnittelua. Työvuoroluettelo on annettava avustajalle hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään viikkoa ennen työvuorajakson alkua. Suositeltavaa on, että työvuorot on suunniteltu vähintään kahden viikon ajalle. Työvuoroluettelon voi laatia toistaiseksi voimassa olevana, ellei säännöllisen työajan sijoittelu vaihtelee. 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.

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

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, esim. työntekijän esim. eväiden syönti kuuluu työaikaan.

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 sairauslomien pituudesta ja tiedon sairauslomien 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 pidempi aikainen sairastuminen, tulee tiedot ilmoittaa lisäksi lomakkeella ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus”. Lomake palautetaan palkkoja hoitavalle toimistosihteerille. *Kainuun hyvinvointialue voi tarvittaessa pyytää esittämään palkanmaksuun kuuluvan tai muun maksuperusteena olevan dokumentin.*

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

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 yhdeksän arkipäivän loppuun. Kuitenkin enintään siihen asti kun oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Alle kuukauden kestäneessä työsuhteessa työntekijällä on oikeus saada 50 % palkasta. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työntekijä on fyysisesti aloittanut työnteon.

Työntekijän sairasloman 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. Palkkatodistuksen Kelaa varten saa pyydettäessä vammaispalvelun palkka-asioita hoitavilta toimistosihteereiltä. Toimistosihteereiden yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

Työnantajan sairastuminen, joutuminen sairaalaan tai 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 työnteko estyy äkillisesti työnantajasta johtuvasta syystä, esimerkiksi työnantajan jouduttua sairaalahoitoon, on lomautusilmoitus annettava heti työntekijälle.

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

Jos lomautusta ei voi ennakoida, esimerkiksi työnantajan äkillisen sairaanhoidon vuoksi, työntekijällä on työvuoroluetteloon merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus peruspalkkaan ilman työaikalisiä, kuitenkin enintään 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 kopio lomautusilmoituksesta. Ilmoitukseen merkitään lomautuksen syy, alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

Lomautusilmoituslomakkeen voi tulostaa vammaispalveluiden verkkosivulta 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 SIIJAISTUKSET

Vuosilomaedut määräytyvät vuosilomalain ja seuraavien määräysten mukaisesti. Mikäli avustaja työskentelee vähintään 14 työpäivää tai 35 tuntia kuukaudessa, on hänellä oikeus saada vuosilomaa. Jos kumpikaan edellä mainituista ehdoista ei täyty, avustajalle ei kerry lomaoikeutta. Työntekijä ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi (2) arkipäivää kuukaudessa. Kaksi ja puoli (2,5) arkipäivää, jos työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä *jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään vuoden*.

Kertyneiden/pitämättömien lomapäivien määrä on nähtävissä avustajan palkkalaskelmassa tai niitä voi tiedustella palkka-asioita hoitavilta toimistosihteereiltä. Työnantajalla on oikeus päättää vuosiloman ajankohdasta, 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 Omasoten kautta viestillä tai

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

lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan keskeytys-/poissaoloilmoitus” vähintään kuukautta ennen loman alkamista.

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 loman ajankohtaa ei ole ilmoitettu etukäteen, maksetaan palkka tunti-ilmoituksen mukaisesti. Vuosiloma-ajan palkan määrä lasketaan lomanmääräytymiskauden aikana kertyneen palkkatulon perusteella. Lomarahien saamisen edellytys on, että työntekijä on aloittanut lomansa ja työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta.

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 kestosta 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 työsopimuksen, jossa määräaikaisuuden perusteena on ”sijaisuus”. Määräaikaiselle työsopimukselle 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 on vuosiloman ja vuosilomapalkan sijasta oikeus saada vapaata kaksi (2) arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta. Myös näiden vapaiden pitämisestä tulee tehdä ilmoitus lomakkeella ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen

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
--	---	--	------------------------------	---	---

keskeytys-/poissaoloilmoitus”. *Perheenjäsenelle* maksetaan lomakorvaus (9 % tai 11,5 %) ja lomaraha syyskuun loppuun mennessä. Lomarahan saamisen edellytys on, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta.

Vanhempainvapaat ja hoitovapaat

Työntekijällä on oikeus saada työstään vapaaksi sairausvakuutuslain tarkoittama vanhempainvapaat. 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 vanhempainvapaat 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 työehtosopimuksen mukaista tai työ sopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa. Irtisanoutumisen voi tehdä kertomalla asiasta työnantajalle. Suosittelemme toimittamaan työnantajalle vapaamuotoisen kirjallisen irtisanoutumisilmoituksen, jonka työnantaja säilyttää itsellään mahdollista myöhempää tarvetta varten.

Irtisanomisajat

Työehtosopimuksen (HetaTESin) mukaiset irtisanomisajat ovat seuraavat:

- Jos työnantaja tai työntekijä irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen, irtisanomisaika on yksi kuukausi.
- Jos irtisanottava työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

Tieto työsuhteen päättymispäivästä ilmoitetaan sijaispalkanmaksajalle merkitsemällä työsuhteen päättymispäivä tunti-ilmoitukseen, lähettämällä kopio irtisanomisilmoituksesta tai lomake ”Henkilökohtaisen avustajan työ sopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus” vammaispalveluille.

Työnantaja irtisanoo

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän koeajan jälkeen vain asiallisesta syystä. Työnantajan tulee aina varmistaa etukäteen oikeus irtisanomiseen esimerkiksi Heta-liitosta tai lakiasiantuntijalta.

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
--	---	--	------------------------------	---	---

Perusteettomasta irtisanomisesta työnantaja 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 työ sopimuksesta johtuvia velvoitteita. Ja työnantaja pystyy tämän todistamaan. Irtisanomissyy voi aiheutua yksittäisestä moitittavasta menettelystä, mutta kertyy yleensä vähitellen. Esimerkiksi työtehtävien laiminlyönnit ja epäasialliset toimintatavat yhdessä muodostavat asiallisen 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 työsuhteen irtisanomista. Irtisanomisilmoitus tulee antaa työntekijälle kirjallisesti. Työsuhteen päättymislomakkeita on tulostettavissa vammaispalvelun verkkosivuilta. Tieto työsuhteen päättymispäivästä ilmoitetaan sijaispalkanmaksajalle merkitsemällä työsuhteen päättymispäivä tuntilistaan ja lähettämällä kopio irtisanomisilmoituksesta tai lomake ”Henkilökohtaisen avustajan työ sopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus” vammaispalveluun.

Työsopimuksen purkaminen

Työsopimuksen voi purkaa ilman irtisanomisaikaa vain painavan syyn nojalla. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän tai työnantajan työ sopimuksesta tai -laista johtuvien, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden rikkomista tai laiminlyöntiä. Mikäli työntekijä on ollut pois työstä seitsemän päivän ajan, eikä ole tuona aikana ilmoittanut työnantajalle pätevää syytä poissaololle, työnantaja saa käsitellä työ sopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Työsopimuksen purkamismenettelyssä työnantajan on kuultava työntekijää.

Määräaikainen työsuhde

Määräaikainen työ sopimus päättyy ilman erityisiä toimenpiteitä sopimuksessa sovittuna päivänä.

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

Työsopimuksen päättymisen työnantajan kuolemaan

Työsopimuslaissa on erityissäännös irtisanomisajasta, mikäli työsuhde irtisanotaan työnantajan kuoleman vuoksi. Työnantajan kuoltua on sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijällä oikeus irtisanoa työsopimus sen kestoista riippumatta. Irtisanomisaika on 14 päivää. Työnantajan kuollessa Kainuun hyvinvointialue korvaa työvuorolistaan merkittyjen tuntien mukaisesti avustajan peruspalkan ilman työaikalisää enintään 14 päivän ajalta kuolinpäivästä lukien.

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 päättymissy, sekä arviointi työntekijän osoittamasta työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistuslomakkeita voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen vammaispalveluiden verkkosivulta tai noutaa vammaispalvelun toimistosta sovittuna ajankohtana.

AUTON KÄYTTÄMINEN

Hyvinvointialueen suositus on, *että henkilökohtainen avustaja ei käytä omaa autoa työtehtävissä*, esimerkiksi kuljeta työnantajaa asiointikäynneillä. Toisen henkilön kuljettaminen maksua vastaan tulkitaan ammattimaiseksi henkilöiden kuljettamiseksi. Avustajan autolla kulkemisesta voi aiheutua myös vakuutusepäselvyyksiä ja kiistaa kustannusten korvaamisesta mahdollisissa vahinkotilanteissa.

Mikäli työntekijän työtehtäviin kuuluu hänen omistamallaan tai hallitsemallaan autolla ajamista, asiasta on suositeltavaa sopia kirjallisesti. Sopimuksessa kannattaa sopia siitä, miten oman auton käytöstä aiheutuneet kulut korvataan työntekijälle. Sopiminen on suositeltavaa myös siinä tapauksessa, *että työntekijä ajaa työnantajan autoa*. Auton omistajan on hyvä varmistaa liikennevakuutuksensa kattavuus vakuutusyhtiöstä. On tärkeää, että sekä työnantaja että työntekijä perehtyvät etukäteen siihen, miten mahdolliset liikennevahingot korvataan.

YHTEYSTIEDOT

Vammaispalvelun yhteystiedot

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

Lähetä henkilökohtaiseen apuun liittyvät lomakkeet esimerkiksi avustajan työsopimus ja valtakirjat.

Kainuun hyvinvointialue
Henkilökohtainen apu

Koskikatu 1 (2. kerros)
87200 Kajaani

Työnantajien neuvonta ja tuki

Kainuun hyvinvointialue tarjoaa henkilökohtaisen avun työsuhteisiin liittyvää neuvontaa ja tukea työnantajille. Työnantaja voi olla yhteydessä henkilökohtaisen avun palvelusihteriin mm. työsopimusasioissa, työpaikkailmoituksen tekemisessä, työnhakijan tapaamiseen, vakuutuksiin, työterveyshuoltoon tai lomautuksiin liittyvissä asioissa. Neuvontaa on saatavilla puhelimitse.

Tarvittaessa neuvontakäynnit voidaan järjestää työnantajan kotiin tai muuhun sovittuun paikkaan oman kunnan alueelle. Työeläkeyhtiö Varman verkkosivuilla on käytävissä verkkokurssi henkilökohtaisen avun työnantajille ja infomateriaalia henkilökohtaisille avustajille. Suosittelemme tutustumaan Varman verkkosivuun <https://www.varma.fi/tyonantaja/ks/henkilokohtainen-apu--tyokyvyn-oppimateriaali/>.

Henkilökohtaisen avun työnantajapalvelut (neuvonta, tuki ja rekrytointiapu)

044 797 4268 palvelusihteri Sari Rusanen

(ma-to klo 8.00 - 15:00 ja pe klo 8.00 - 14.00).

Huomioithan, että emme vastaanota tekstiviestejä asiakaspalvelunumerossa.

Tai lähetä viesti [Omasote -asiointipalvelussa](#). Valitse aihe ”Henkilökohtaisen avun neuvonta”.

Sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat

Henkilökohtaisen avun päätöstä koskevissa kysymyksissä voi ottaa yhteyttä päätöksen tehneeseen sosiaalityöntekijään tai 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 arkipäivän kuluessa. Asiointi vammaispalvelujen toimipisteisiin sovitaan aina ennalta ajanvarauksella toimipisteen

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

henkilökunnan kanssa. Otathan ennalta yhteyttä henkilökuntaan joko puhelimitse tai ei kiireellisessä ajanvarauksessa Omasote–asiointipalvelun kautta.

Vammaisten sosiaalityön toimipisteet Kajaanissa, Sotkamossa, Kuhmossa, Suomussalmella ja Puolangalla:

Koskikatu 1, 87200 Kajaani

Keskuskatu 9, 88600 Sotkamo

Kainuuntie 89, 88900 Kuhmo

Kauppakatu 20, 89600 Suomussalmi

Ouluntie 13, 89200 Puolanka

Kuuntele asiakaspalvelunumerostamme 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.

Vammaisten sosiaalityön sosiaalityöntekijöiden ja sosiaaliohjaajien yhteystiedot

Arviointi -tiimi (uudet asiakkaat)

Kainuun hyvinvointialue/vammaispalvelut, Arviointi -tiimi

Tiimin asiakaspalvelunumerot

044 714 5965 sosiaaliohjaaja Tiina Oikarinen

044 797 5066 tp. sosiaalityöntekijä Emma Karhu

Sähköposti: vammaispalvelut.arviointi@kainuu.fi.

Tai lähetä viesti [Omasote -asiointipalvelussa](#). Valitse aihe -kentässä "Arviointi".

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

Kainuun hyvinvointialue/vammaispalvelut, Lapset ja nuoret -tiimi

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 viesti [Omasote -asiointipalvelussa](#). Valitse aihe -kentässä "Lapset ja nuoret".

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

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

Kainuun hyvinvointialue/vammaispalvelut, Kotiin annettavat palvelut -tiimi

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

044 750 2799 sosiaaliohjaaja Mari Sirviö

Sähköposti: vammaispalvelut.kotona-asuvat@kainuu.fi.

Tai lähetä viesti [Omasote -asiointipalvelussa](#). Valitse aihe -kentässä "Kotiin annettavat palvelut".

Palveluasuminen -tiimi

Kainuun hyvinvointialue/vammaispalvelut, Palveluasuminen kotiin -tiimi

Tiimin asiakaspalvelunumerot:

044 569 7477 sosiaalityöntekijä Sari Komulainen

044 710 1703 sosiaaliohjaaja Pilvi Heikkinen

044 755 4541 sosiaaliohjaaja Satu Leinonen

044 715 6935 sosiaaliohjaaja Sanna Säkkinen

Sähköposti: vammaispalvelut.palveluasuminen@kainuu.fi.

Tai lähetä viesti [Omasote -asiointipalvelussa](#). Valitse aihe -kentässä "Palveluasuminen".

Vammaisten sosiaalityön 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 (A – K) toimistosihteeri Katariina Nyman

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

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

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 arkipäivän kuluessa viestin saapumisesta.

Omasote.kainuu.fi

Omasoteen kirjauduttuasi valitse: Vammaisten palvelut -> Henkilökohtainen apu –välilehti -> Viesti henkilökohtaisen avun neuvontaan. Asiakkaat voivat lähettää viestejä ja esittää kysymyksiä sosiaalityöntekijöille, sosiaaliohjaajille ja henkilökohtaisen avun palvelusihteerille omasoten kautta. Omasoten kautta lähetettyyn viestiin vastaamme kolmen arkipäivän kuluessa.

Heta-liiton jäsenyys

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

HetaHelp puh. 02 4809 2401

HetaHelpin soittajat: maanantaisin klo 13 – 14, keskiviikkoisin klo 9 – 10, torstaisin klo 9 – 10.

Tarkasta voimassa olevat soittajat heta-liiton 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 toiminta-ohjeisiin maahanmuuttoviraston omilla sivuilla. Jos et ole varma, mikä on sinulle oikea hakemus, käytä maahanmuuttoviraston [hakemusopasta](#). Ulkomaan kansalaisuuden omaava 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 Henkilökohtainen apu | Kainuun hyvinvointialue

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
--	---	--	------------------------------	---	---

HENKILÖKOHTAISTA APUA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 - [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista | 812/2000 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/2987 -
- [Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista | 380/1987 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)
- Vammaispalvelulaki - [Henkilökohtainen apu - THL](#)

Työnantajaa sitova lainsäädäntö:

- Heta-liiton työehtosopimus – [HetaTES-2025-2028-1.pdf](#)
- Tietosuoja laki - [Tietosuoja laki | 1050/2018 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Työaikalaki 872/2019 - [Työaikalaki | 872/2019 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Työsopimuslaki 55/2001 - [Työsopimuslaki | 55/2001 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Työsuojelulainsäädäntö - [Työsuojelulainsäädäntö - Työsuojelu.fi - Työsuojeluhallinto](#)
- Työterveyshuoltolaki 1383/2001 - [Työterveyshuoltolaki | 1383/2001 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Työturvallisuuslaki 738/2002 - [Työturvallisuuslaki | 738/2002 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta 708/2013 - [Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta | 708/2013 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)
- Vuosilomalaki 162/2005 - [Vuosilomalaki | 162/2005 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

LIITTEET

HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

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. - <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>

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

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

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
--	---	--	------------------------------	---	---

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos/vammaispalveluiden käsikirja Vammaispalvelujen käsikirja - THL

Työeläkeyhtiö Varman verkkokurssi työnantajille sekä avustajille -

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

Työllisyyspalvelut - Työmarkkinatori (tyomarkkinatori.fi)

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

HENKILÖKOHTAISEN AVUN SÄHKÖISEN TUNTI-ILMOITUKSEN LÄHETTÄMINEN OIMA-PALVELUN KAUTTA

Rekisteröityminen ja Oima tilin luominen onnistuu sen jälkeen, kun Kainuun hyvinvointialue on lisännyt sinut Oimaan henkilökohtaisen avun työnantajaksi.

1. Rekisteröidy Oima-palveluun

Rekisteröitymisen päävaiheet:

- Mene kirjautumissivullemme osoitteeseen <https://minun.oima.fi/>
- Luo tili: Paina sivulla näkyvää [Luo ilmainen tili](#) painiketta.
- Tilin luomisessa käytettävä sähköposti.
- Sinun tulee hyväksyä seuraavaksi sähköpostisi liittäminen Visma Connect -kirjautumistapaan.
- Tee vahva tunnistautuminen pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
- Sähköpostiin tuleva viesti ja turvakoodi (aukaise toiseen selainikkunaan)
- Turvakoodin syöttäminen
- Tervetuloa käyttämään Oima-palvelua!

2. Luo tili ja kirjaudu Oima-palveluun uutena käyttäjänä

Tilin luomiseen tarvitset toimivan sähköpostiosoitteen. Myös pankkitunnukset tai mobiilivarmenne on hyvä ottaa käden ulottuville.

- Aloita tilin luominen Oima-palveluun painamalla "Luo ilmainen tili".



Kirjaudu sisään

Tarvitsetko Oima-tilin? [Luo ilmainen tili](#)

Sähköposti

Jatka →

[Unohditko salasanasasi?](#)

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

- Vaihtoehtoisesti pääset luomaan tilin Oiman nettisivuilta, osoitteesta oima.fi ja klikkaamalla sieltä sivun yläosan valikosta olevaa lukon kuvaa, joka on oranssilla pohjalla.



3. Tilin luomisessa käytettävä sähköposti

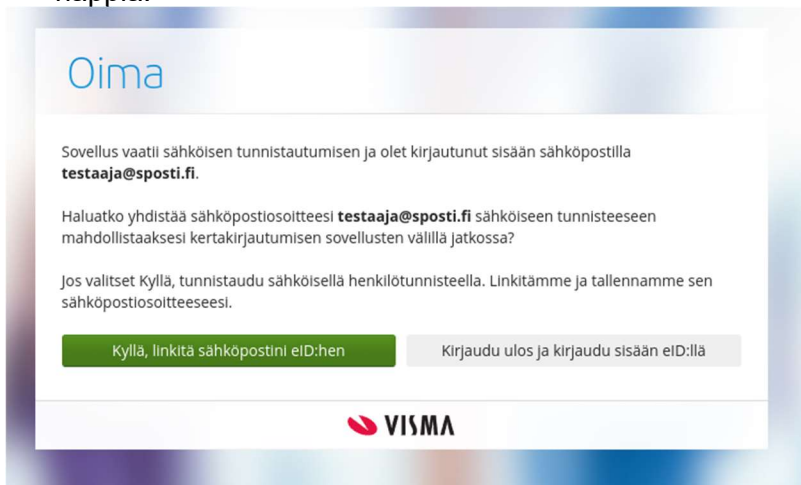
- Valitse tilin luomisessa käytettävä sähköpostiosoite ja kirjoita se kenttään. Kyseisellä sähköpostiosoitteella kirjaudut jatkossa Oima-palveluun. Ohjeet tietoturvallisen eli vahvan salasanan valintaan:
 - 8 merkkiä
 - vähintään yhden ison kirjaimen
 - vähintään yhden pienen kirjaimen
 - vähintään yhden numeron
 - vähintään yhden erikoismerkin (esim. ! , " , # , \$, % , & , /)
- Kuva 1. Syötettäessä salasanaa kuvaan punaisella merkityt raksit muuttuvat vihreiksi väkäsiksi, kun salasana täyttää kyseisen ehdon. Ominaisuus on luotu helpottamaan vahvan salasanan luontia.

4. Linkittäminen Visma Connectiin

- Saat oheisen viestin liittyen vahvaan tunnistautumiseen (Ks. Kuva 2). Paina seuraavaksi "Kyllä, linkitän sähköpostini eID:hen"-nappia. Käytännössä tällä valinnalla pääset tekemään vahvan tunnistautumisen Oima-palveluun omilla pankkitunnuksillasi.

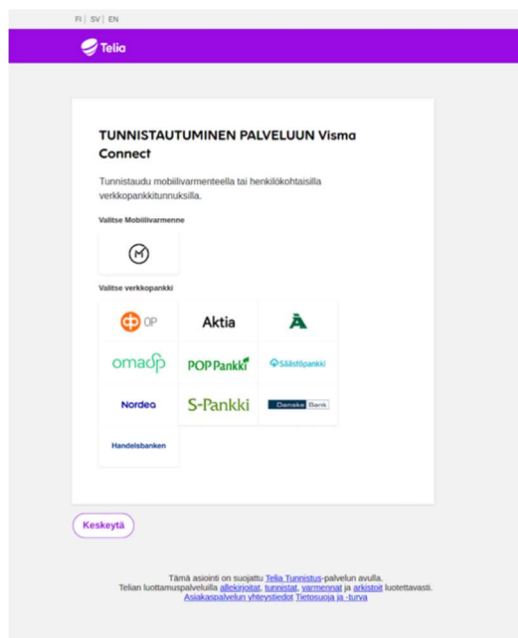
Postiosoite: Kainuun hyvinvointialue PL 400 87070 Kainuu	Laskutusosoite: Kainuun hyvinvointialue Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	Sähköposti: etunimi.sukunimi@kainuu.fi	Y-tunnus 3221331-8	Pankki: IBAN: FI3081899710037059 DABAFIHH OVT-tunnus / operaattori 003703575029 CGI	Internet www.kainuu.fi
--	---	--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

- Vahva tunnistautuminen tehdään ensimmäisellä kerralla varmistaaksemme, kuka on luomassa tilin palveluun. Samalle varmistaaksemme, että sopimukset, palkkiot ja kaikki muu yksityinen menee varmasti oikealle henkilölle. (Oma pankkitili ei linkity Oima-palveluun kyseisessä prosessissa)
- Kuva 2. Viimeistele vahva tunnistautuminen painamalla ”Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen”-nappia.



5. Vahva tunnistautuminen

- Tämän jälkeen siirryt tekemään vahvan tunnistautumisen. Vahva tunnistautuminen tehdään joko mobiilivarmenteella tai verkkopankissa. Jos verkkopankkia käyttäen, valitse oheisesta kuvasta, minkä verkkopankin tunnuksia haluat käyttää.

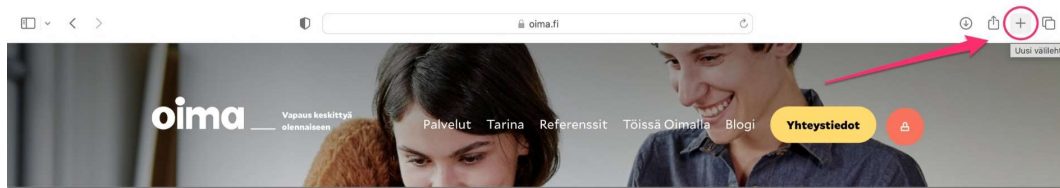


6. Sähköpostiin tuleva viesti

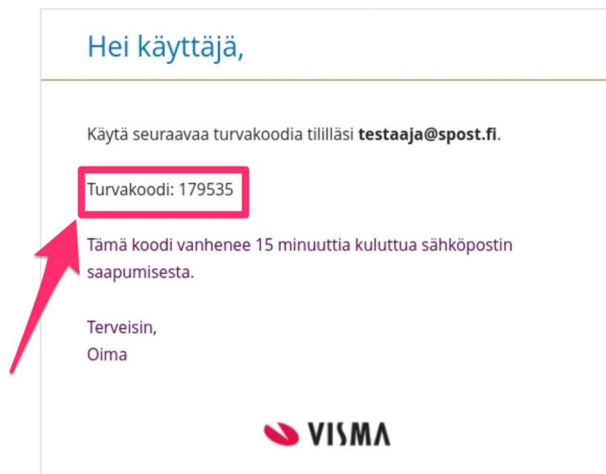
- Vahvan tunnistautumisen jälkeen saat sähköpostiisi viestin, jossa on kuusinumeroinen turvakoodi. Älä sulje tässä kohtaa selainta, jolla olet tekemässä Vismä Connect – kirjautumista, vaan aukaise toinen selainikkunan sähköpostin avaamista varten (ks. alla oleva kuva). Napsauta

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

+ -merkistä ja saat uuden välilehden. Aukaise uusi välilehti, mene sähköpostiisi ja poimi viestissä oleva turvakoodi talteen. Turvakoodi on Kuvan 3 mukainen.



- Kuva 3. Saat tilin luonnissa käyttämäsi sähköpostiosoitteeseen oheisen viestin, joka sisältää turvakoodin. Turvakoodi on merkattu kuvaan punaisella huomiovärillä.



7. Turvakoodin syöttäminen

- Kun saat sähköpostiisi viestin turvakoodista, syötä seuraavaksi koodi Kuvan 4. mukaiseen kenttään ja paina "Linkitä tili" -nappia.
- Kuva 4. Näkymä kirjautumisesta Oima-palveluun, jossa sinua pyydetään näppäilemään sähköpostiisi tullut turvakoodi kuvan mukaiseen kenttään. Kenttä näkyy punaisella.



- Kuva 5. Vahva tunnistautuminen on onnistunut. Ruudussa näkyy teksti "BankID Finland linkitetty Visman tiliisi". Paina seuraavaksi Jatka. Tämä toiminto on täysin tietoturvallinen. Pankkitunnuksesi

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

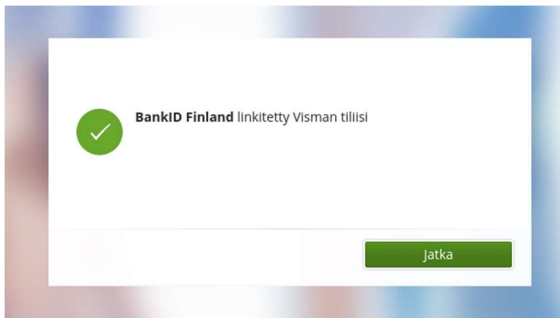
Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi

eivät tule tämän myötä liittymään Oima-tiliisi. BankID -teksti viittaa ainoastaan siihen, että olet tehnyt vahvan tunnistautumisen pankkitunnuksillasi.



8. Tervetuloa käyttämään Oima-palvelua

- Onneksi olkoon, olet nyt kirjautunut onnistuneesti Oima-palveluun. Valitse seuraavaksi roolisi Oima-palvelussa. Valitse työnantaja.

Missä roolissa haluat toimia?

Työnantaja →

Työntekijä →

Hoitaja →

9. Avustajan työtuntien kirjaaminen Oimaan

- Kun klikkaat haluamaasi päivää, pääset kirjaamaan tunnit oikealle tulevaan ikkunaan.

Syötä työaika ✕

1 päivä valittuna

← Edellinen päivä 1.6.2020 Seuraava päivä →

henkilökohtainen apu

08 : 00 → 14 : 00 ✕

 Normaali työtunti

+ Lisää uusi rivi

Kommentti (ei pakollinen)

☐ Matkapäivä ?

☐ Ei automaattisia lisiä ?

Tallenna ja sulje

Tallenna ja seuraava

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

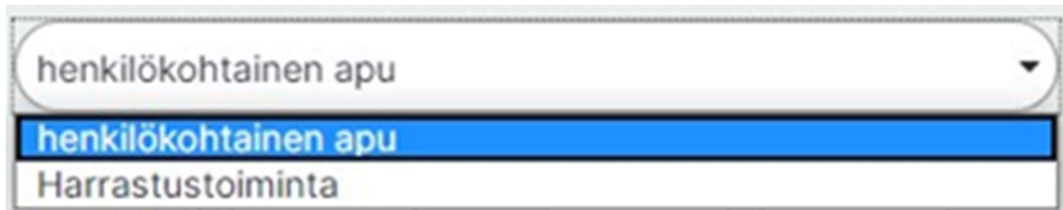
Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

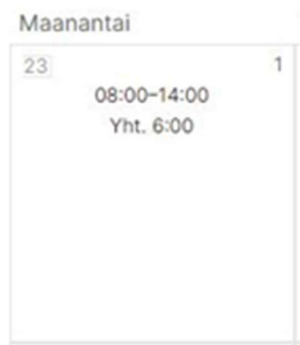
Pankki:
IBAN:
FI3081899710037059
DABAFIHH
OVT-tunnus / operaattori
003703575029 CGI

Internet
www.kainuu.fi

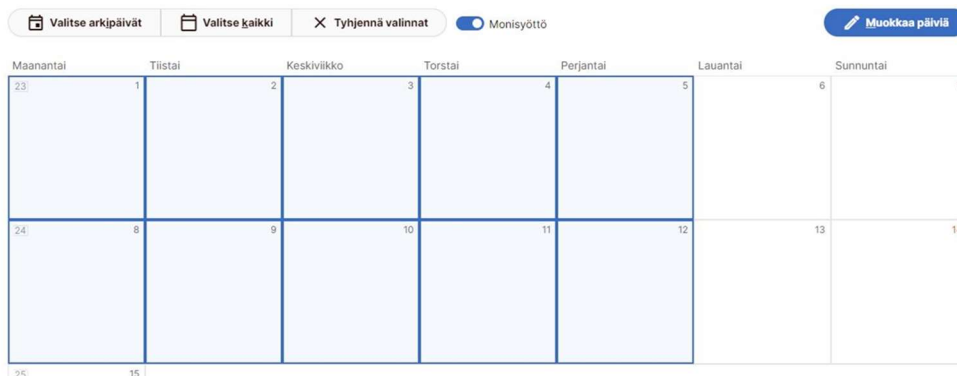
- Mikäli työnantajalla on useita avustuspäätöksiä, valitaan oikea tuntien kirjaus –ikkunan alas-vetovalikosta.



- Työaika merkitään muodossa hh:mm-hh:mm (esim. 08:00-16:00).
- Kun klikkaat **Tallenna ja sulje**, työvuoro tulee näkyville kalenteriin. Voit myös valita **Tallenna ja seuraava**, jolloin pääset suoraan täyttämään seuraavan päivän tunteja.
- Voit myös tallentaa ja siirtyä seuraavaan päivään näppäimistön Enter –painikkeella. Näppäimistön + -merkillä voidaan lisätä toinen kirjaus valitulle päivälle.
- Aiheeton kirjaus voidaan poistaa työaikakirjauksen vieressä olevasta ruksista.



- Monisyyttötoiminto
 - Voit halutessasi käyttää **Monisyyttö**-toimintoa, mikäli kirjaat usealle päivälle täysin samanlaiset työvuorot. Toiminto löytyy työnseurannan yläosasta ja väri on **sininen** sen ollessa aktiivisena.
 - Halutessasi **Valitse arkipäivät** tai **Valitse kaikki päivät** tai valitse päivät manuaalisesti monisyytön ollessa aktiivisena ja merkitse työvuoro valituille päiville yhdellä kirjauksella klikkaamalla **Muokkaa päiviä**. Voit valita usean päivän aktiiviseksi myös Ctrl –painike pohjassa.



➤ Lisät

- Ohjelma laskee automaattisesti mahdolliset työaikalisät ja arkipyhäkorvaukset kirjattujen työvuorojen ja työehtosopimuksen perusteella.
- Lisiin oikeuttavat tunnit näkyvät työnseurannassa ennen palkkakajakson vahvistusta.

➤ Palkkakajakson vahvistaminen

- Kun tuntikirjaukset ovat valmiina, **vahvista palkkakajakso**.

Vahvista palkkakajakso



Vahvistamalla palkkakajakson et voi enää muuttaa palkkakajakson tunteja. Syöttämäsi tunnit on tallennettu automaattisesti ja palkkakajakson vahvistamisesta lähtee tieto työnantajalle.

Peruuta

Vahvista palkkakajakso

Palkkakajakso

01.06. - 15.06.2020

TYÖNTEKIJÄ HYVÄKSYNYT

i Olet vahvistanut tämän palkkakajakson.

- Kun olet vahvistanut jakson, tilana on "työntekijä hyväksynyt".
- Myös tyhjä jakso tulee vahvistaa, jonka jälkeen työnantaja tai palkanlaskija ohittaa sen. Mikäli vahvistat jakson liian aikaisin, voi työnantaja tai palkanlaskija palauttaa sen sinulle muokattavaksi

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

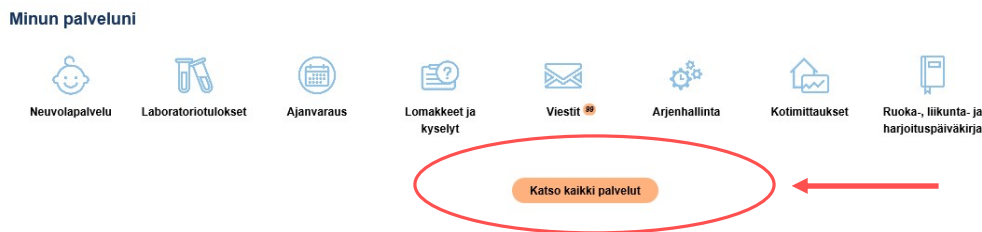
Internet
www.kainuu.fi

OHJE VIESTIN LÄHETTÄMISEEN HENKILÖKOHTAISEN AVUN NEUVONTAAN OMASOTEN KAUTTA

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 [Kainuun Omasote](#)
2. Etusivulla näet kohdassa ”Minun palveluni ”omat yleisimmin käyttämäsi palvelut.

Valitse kohta ”Katso kaikki palvelut”



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". Sosiaalityöntekijälle, palvelusihteerille tai palkka-asioita hoitavalle toimistosihteerille. Työntekijä ottaa sinuun yhteyttä 1-3 arkipäivän sisällä.

Viesti henkilökohtaisen avun neuvontaan

Viestisi vastaa palvelusihteerin, jonka poissa ollessa viestisi vastaa sosiaaliohjaajaa tai sosiaalityöntekijää. Saat vastauksen 1-3 arkipäivän kuluessa.

Aihe

-Valitse aihe-

Lisätietoa

Haluessasi voit tarkentaa tähän aihetta

Viesti

Liitä tiedosto

Liitä tiedosto Ominasta kansiossasi

Lähetä viesti

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