



OPAS HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNANTAJALLE ja AVUSTAJALLE 12.5.2026

Opas on tarkoitettu henkilökohtaisen avun työnantajalle ja avustajalle luettavaksi ja ohjeeksi työsuhdetta varten.
Opas pyydetään säilyttämään työpaikalla.



HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLILLA.....	4
Työnantajan tehtävät ja vastuut	4
Avustajan tehtävät ja vastuut	6
AVUSTAJAN REKRYTOINTI.....	7
Työllisyyspalveluiden yhteystiedot	7
TYÖSOPIMUS.....	8
Työsopimuksen sisältö	8
Työsopimuksen osapuolet.....	8
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	17
Työnantajan sairastuminen tai joutuminen sairaalaan/kuntoutukseen	18
Lomautus ja muu työnteon äkillinen keskeyttäminen	18
AVUSTAJAN VUOSILOMA JA SIJAISUUDET	19
Vuosiloma-ajan palkka ja lomaraha.....	19
Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus	20
Sijaisen palkkaaminen avustajan poissaolon ajaksi	20
Vanhempainvapaa ja hoitovapaa	20
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	23
Sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat	24
Avustajien palkanmaksun yhteystiedot	26
Hetiiliiton jäsenyys	27
ULKOMAAN KANSALAISENA TYÖSKENTELY	27
LOMAKKEET	27
HENKILÖKOHTAISTA APUA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ	27
LIITTEET	

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSUHTEEN AIKAJANA

Hoidettavat tehtävät henkilökohtaisen avun myönteisen päätöksen jälkeen

- Täytä ja palauta sosiaalityöntekijän henkilökohtaisen avun päätöksen mukana toimittamat valtakirjat vammaisten sosiaalityöhön
 - valtakirja palkka- ja vakuutusasioita varten
 - valtakirja työterveyshuollon asiakkuuksia ja kelakorvauksen hakemista varten
 - valtakirja työllisyyspalveluita varten, mikäli tarvitsen apua sijaisen etsimiseen
- Rekrytoi avustaja

Tehtävät asiat työsuhteen aluksi

- Laadi työsopimus (3kpl)
 - Toimita yksi työsopimus vammaisten sosiaalityöhön.
 - 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 tarvitsen avustajalleni 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 henkilölle Kainuussa, Kainuun hyvinvointialueen vammaisten sosiaalityö. 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 työsuhde. Avustaja ei ole työsuhhteessa Kainuun hyvinvointialueeseen. Työsopimus perustuu sosiaalityöntekijän tekemään päätökseen henkilökohtaisen avun tehtävistä ja avustustuntien määrästä. 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.

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.

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 on vastuussa itsestään ja tekemisistään. Avustaja ei ole vastuussa esimerkiksi työnantajansa terveyskäyttäytymisestä tai lääkeshoidon toteuttamisesta. Avustaja ei ole vastuussa myöskään työnantajansa raha-asioiden hoidosta. Työnantaja päättää ja kantaa vastuun näissäkii 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.

Roolijako

Työnantaja eli avun käyttäjä

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

Työntekijä eli avustaja

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

Kainuun hyvinvointialue

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

Avustajan tehtävät ja vastuut

Henkilökohtaisen avustajan pääasialliset työtehtävät ja työnkuva on määriteltävä kirjallisesti työsopimuksessa. Työtehtävät perustuvat henkilökohtaisen avun päätökseen ja päätökselle kirjattuihin avun tarpeisiin. Avun käyttäjä perehdyttää avustajan tehtäviin, jotta yhteistyö on sujuvaa ja mutkatonta. Yleisimpiä avustajan tehtäviä ovat päivittäisissä toimissa, kuten ruoanlaitossa, kevyissä siivous-/siistimistehtävissä ja kauppa-asioinnissa avustaminen, yhdessä avun käyttäjän kanssa toimien. Tehtäviin voi kuulua myös kommunikoinnissa avustaminen, työssä, opiskelussa, harrastuksissa ja erilaisissa tapahtumissa avustaminen ja puuttuvina aisteina toimiminen esimerkiksi ympäristön kuvailu. Myös luottamukselliset asiat kuten pankkiasiointi. Välillä avustajan työ on odottamista ja taka-alalle vetäytymistä.

Ruoanlaitto on tyypillinen työtehtävä, jossa avustajan ja avustettavan suhde tulee näkyväksi. Jokainen tekee ruokaa omalla tavallaan. Ruoka valmistetaan työnantajan ohjeen mukaisesti siten että avustaja avustaa ruoan laittamisessa, ei tee ruokaa työnantajan puolesta. Avustaja avustaa avun käyttäjää tekemään itse niitä asioita, joita hän tekisi itse, ellei vamma olisi esteenä. Avun käyttäjä määrittelee tehtävät, joissa avustaja avustaa ja miten työ tehdään. Hän voi selvittää tehtävästä osittain itsenäisesti ja pyytää apua tarvittaessa. Avustajan tehtävänä ei ole avustaa muita perheenjäseniä. Pääsääntöisesti vammaisen puoliso ei voi antaa avustajalle työtehtäviä. Jos avun käyttäjä on alaikäinen, on sovittava, kenellä on työnjohtovastuu.

Avustajalle ei ole asetettu lakisääteistä koulutus- tai kokemusvaatimusta. Periaatteena on, että avustaja kykenee suorittamaan työtehtävät ja toimii avun käyttäjän tahdon mukaan. Olennaista tehtävässä on se, onko avustaja perehtynyt itsemääräämisoikeuden periaatteisiin ja toteuttaako asiakaslähtöistä työtapaa. Vammaisen henkilön itsemääräämisoikeuden toteutuminen on erityisen tärkeää, avustajan ollessa läheisessä vuorovaikutuksessa avun käyttäjän kanssa. Tärkeimpiä avustajan ominaisuuksia ovat luotettavuus ja kyky toimia työnantajan ehdoilla.

Avustaja on täsmällinen, pitää kiinni sovituista aikatauluista ja hoitaa tehtävänsä huolellisesti. Avustaja osaa kuunnella aktiivisesti, ymmärtää ohjeistuksen ja kommunikoi selkeästi. Avustaja ei oleta tietävänsä mitä avun käyttäjä tarvitsee, vaan kysyy ja varmistaa ymmärtäneensä oikein. Ja osaa mukautua eri tilanteisiin ja ihmisiin, siten tukee avun käyttäjän sosiaalista kanssakäymistä. Avustaja voi kieltäytyä tehtävistä, jotka ylittävät hänen ammattiosaamisensa. Hän ei voi suorittaa mm. hoidollisia tehtäviä ilman asianmukaista koulutusta. Avustaja voi myös pidättäytyä tehtävästä, joka on lain tai hyvän tavan vastainen. Avustaja mahdollistaa vammaisen henkilön

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

tekemisen niin työssä, vapaa-ajalla, harrastuksissa kuin aktiviteeteissa, myös yhteiskunnalliset ja sosiaaliset kohtaamiset.

AVUSTAJAN REKRYTOINTI

Työnantajamallilla toteutetussa henkilökohtaisen avun palvelussa avun käyttäjä valitsee itse avustajan. Henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisestä syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Lähiomaisen 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 vammaisten sosiaalityön palvelusihteeriltä voi pyytää neuvontaa ja tukea avustajan rekrytointiin liittyvissä asioissa. Palvelusihteeri neuvoa ja tukee työnantajana toimimisessa sekä vastaa työsuhdetta ja työnantajuutta koskeviin kysymyksiisi. Palvelusihteerin yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

Avustajaehdokkaat kannattaa haastatella puhelimesta 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. Poistathan jätetyn työnhakuilmoituksen työllisyyspalveluiden verkkosivuilta. Vammaisten sosiaalityön kautta haettuna, ilmoita avustajan löytymisestä palvelusihteerille, jotta työnhakuilmoitus poistetaan.

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

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 vammaisten sosiaalityön 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.

Työsopimuksen osapuolet

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 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 erillisiä 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 vammaisten sosiaalityössä 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

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

elämäkatsomuksellisten tai muiden mielipiteiden vuoksi kieltäytyä sovitusta 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 työajan 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 pyydettyä*, mikäli työsuhte kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta.

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

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 vammaisten sosiaalityöhön 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 työllisyyspalveluihin 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, vammaisten sosiaalityö hoitaa palkanlaskennan, verot, eläkevakuutusmaksut ja tulorekisteri-ilmoitukset työnantajan puolesta. Vammaisten sosiaalityö ottaa uusien työnantajien avustajille lakisääteiset vakuutukset henkilökohtaisten avustajien Oima-palkkajärjestelmän kautta.

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

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](#)

Korvattaviin henkilökohtaisen avun työterveyshuollon palveluihin kuuluvat alku-/työhöntulotarkastus (vapaaehtoinen), työpaikkaselvitys, työtapaturmien ennaltaehkäisyyn kuuluvat terveydenhuollon palvelut sekä pitkäaikaisiin sairauspoissaoloihin liittyvät, lakisääteiset

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

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 vammaisten sosiaalityön asiakkaalle maksutonta. Palvelun käyttämiseksi asiakas täyttää kirjallisen valtuutuslomakkeen ja toimittaa sen ennen työsuhteen aloittamista vammaisten sosiaalityöhön. Samalla lomakkeella asiakas antaa suostumuksensa henkilö- ja vakuutustietojen luovuttamiseen eläkevakuutusyhtiöön, tapaturmavakuutusyhtiöön ja tulorekisteriin.

Palkanmaksua varten Kainuun hyvinvointialue tarvitsee:

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

Verokortit noudetaan automaattisesti verohallinnolta, siten verokortteja ei tarvitse toimittaa.

Valtakirjalomakkeet löytyvät Kainuun hyvinvointialueen verkkosivulta tai voit pyytää lomakkeita vammaisten sosiaalityöltä. Lomakkeet löydät [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

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 vammaisten sosiaalityöhön 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 vammaisten sosiaalityön henkilökohtaisen avun palvelusihteerille tai avustajien palkka-asioita hoitaville toimistosihteereille. Toimistosihteerien yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

Tunti-ilmoitusten palauttaminen

Tunti-ilmoituksen voi toimittaa vammaisten sosiaalityöhön sähköisesti Oima-palvelussa osoitteessa <https://minun.oima.fi> tai paperilomakkeella. Oima-palveluun kirjaudutaan 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

Satamakatu 3 INTELLI
87100 Kajaani

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

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

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 iltapäivällä 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 lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppipäivä, 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. Työnantajia 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, 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

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

perheenjäsenen, 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. *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.

Työvuoroluettelon 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.

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.

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

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 vammaisten sosiaalityöhön, 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 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.*

Sairausajan palkka

Jos avustajan työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada sairausajalta palkka sairastumispäivältä ja seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä (1+9) etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella. Myös lauantai lasketaan arkipäiväksi. Vähintään kuukauden kestäneessä työsuhhteessa työntekijällä on oikeus saada täysi palkka

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

sairastumispäivää seuranneen yhdeksannen 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 toimistosihiteereiltä. Toimistosihiteereiden 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.

Jos lomautusta ei voi ennakoida, esimerkiksi työnantajan äkillisen sairaanhoidon vuoksi, työntekijällä on työvuoroluettelo on merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus peruspalkkaan ilman työaikalisää, kuitenkin enintään 5 vuorokauden ajalta. Lomautuksesta tulee ilmoittaa kirjallisesti työntekijän lisäksi myös vammaispalveluun heti kun lomautuksen ajankohta on tiedossa. Ilmoitus vammaisten sosiaalityöhön tehdään 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” tai lähettämällä kopio lomautusilmoituksesta. Ilmoitukseen merkitään lomautuksen syy, alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

Lomautusilmoituslomakkeen voi tulostaa vammaisten sosiaalityön verkkosivulta tai noutaa sovittuna aikana vammaisten sosiaalityön toimistosta. Mikäli työnantaja ei lomauta työntekijää, vaikka oikeus lomauttamiseen olisi olemassa, voi vammaisten sosiaalityö pidättäytyä palkkakustannusten korvaamisesta. Palkanmaksuvelvollisuus on tällöin työnantajalla itsellään.

AVUSTAJAN VUOSILOMA JA SIJAISTUKSET

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 vammaisten sosiaalityöhön Omasoten kautta viestillä tai lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan keskeytys-/poissaoloilmoitus” vähintään kuukautta ennen loman alkamista.

Vuosiloma-ajan palkka ja lomarahaa

Kun vähintään kuusi (6) päivää kestävän loman ajankohta on ollut vammaisten sosiaalityön tiedossa etukäteen hyvissä ajoin, maksetaan vuosilomapalkka työntekijälle ennen loman

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

alkamista. Jos loman ajankohtaa ei ole ilmoitettu etukäteen, maksetaan palkka tunti-ilmoituksen mukaisesti. Vuosiloma-ajan palkan määrä lasketaan lomanmääräytymiskauden aikana kertyneen palkkatulon perusteella. Lomarahan 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 työsuhteessa. 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 työllisyyspalveluiden työmarkkinatori.fi sivustolla. Sivulle kirjautuminen tapahtuu sähköisesti tunnistautumalla. Palvelusihiteeri auttaa tarvittaessa sijaisrekrytoinnissa, joten olethan hyvissä ajoin ennen sijaisuuden alkamista yhteydessä vammaisten sosiaalityöhön.

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

Vanhempainvapaat ja hoitovapaat

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

Työntekijällä on oikeus saada työstään vapaaksi sairausvakuutuslain tarkoittama vanhempainvapaa. Nämä vapaat eivät kuitenkaan ole palkallisia, vaan työntekijän tulee hakea vanhempain- rahaa 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 työehtosopimuksen mukaista tai työsopimuksessa 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 työsopimuksen, 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 työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus” vammaisten sosiaalityöhön.

Työnantaja irtisanoo

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

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

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 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 vammaisten sosiaalityön verkkosivuilta. Tieto työsuhteen päättymispäivästä ilmoitetaan sijaispalkanmaksajalle merkitsemällä työsuhteen päättymispäivä tuntiin ja lähettämällä kopio irtisanomisilmoituksesta tai lomake ”Henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys-/poissaoloilmoitus” vammaisten sosiaalityöhön.

Työsopimuksen purkaminen

Työsopimuksen voi purkaa ilman irtisanomisaikaa vain painavan syyn nojalla. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän tai työnantajan työsopimuksesta 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 työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Työsopimuksen purkamismenettelyssä työnantajan on kuultava työntekijää.

Määräaikainen työsuhde

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman erityisiä toimenpiteitä sopimuksessa sovittuna päivänä.

Työsopimuksen päättyminen työnantajan kuolemaan

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

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

Työsuhteen päätyttyä työnantajan on annettava työntekijälle työtodistus, jos tämä sitä pyytää. Työtodistuksesta on käytävä ilmi työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän pyynnöstä on todistuksessa lisäksi mainittava työsuhteen päättymissyys, sekä arviointi työntekijän osoittamasta työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistuslomakkeita voi tulostaa Kainuun hyvinvointialueen vammaispalveluiden verkkosivulta tai noutaa vammaisten sosiaalityön 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

Vammaisten sosiaalityön yhteystiedot

Kainuun hyvinvointialue
Henkilökohtainen apu

Satamakatu 3, INTELLI, 3. krs
87100 Kajaani

Työnantajien neuvonta ja tuki

Kainuun hyvinvointialue tarjoaa henkilökohtaisen avun työsuhteisiin liittyvää neuvontaa ja tukea työnantajille. Työnantaja voi olla yhteydessä henkilökohtaisen avun palvelusihteerin mm.

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

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 käytettävissä 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 vammaisten sosiaalityöhön 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 henkilökunnan kanssa. Otathan ennalta yhteyttä henkilökuntaan joko puhelimitse tai ei kiireellisessä ajanvarauksessa Omasote-asiointipalvelun kautta.

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

Satamakatu 3, 87100 Kajaani

Keskuskatu 9, 88600 Sotkamo

Kainuuntie 89, 88900 Kuhmo

Kauppakatu 20, 89600 Suomussalmi

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

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, vammaisten sosiaalityö ja ohjaus, 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, vammaisten sosiaalityö ja ohjaus, 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".

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

Kainuun hyvinvointialue, vammaisten sosiaalityö ja ohjaus, 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

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

044 797 4268 palvelusihteeri Sari Rusanen

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

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

Palveluasuminen -tiimi

Kainuun hyvinvointialue, vammaisten sosiaalityö ja ohjaus, 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

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

[Omasote.kainuu.fi](https://omasote.kainuu.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
--	---	--	------------------------------	---	---

Omasoteen kirjaututtuasi 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 työnantajamalliin. 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

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 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

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

- Vammaispalvelulaki 675/2023 - [Vammaispalvelulaki | 675/2023 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

Työnantajaa sitova lainsäädäntö:

- Heta-liiton työehtosopimus – [HetaTES-2025-2028-1.pdf](#)
- Tietosuojalaki - [Tietosuojalaki | 1050/2018 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Työaikalaki 872/2019 - [Työaikalaki | 872/2019 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Työsopimuslaki 55/2001 - [Työsopimuslaki | 55/2001 | Lainsäädäntö | Finlex](#)
- Työsuojelulainsäädäntö - [Työsuojelulainsäädäntö - Tyosuojelu.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/>

Terveiden 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/>

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 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?](#)

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



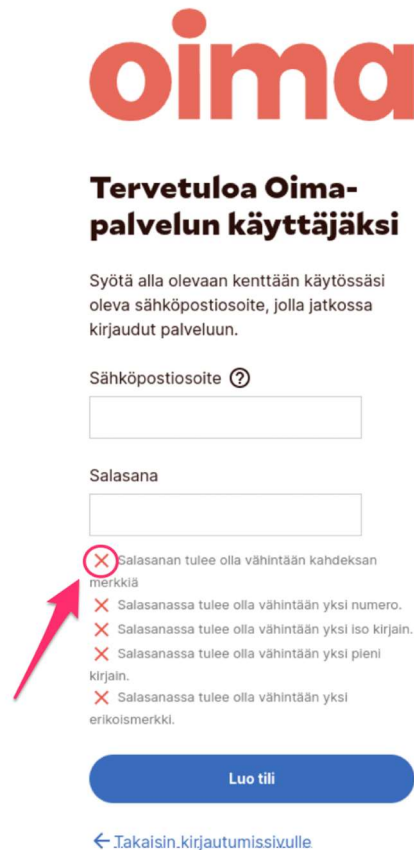
3. Tilin luomisessa käytettävä sähköposti

- Valitse tilin luomisessa käytettävä sähköpostiosoite ja kirjoita se kenttään. Kyseisellä sähköpostiosoitteella kirjaudut jatkossa Oima-palveluun. Ohjeet tietoturvallisen eli vahvan salasanan valintaan:

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

- 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.



oima

Tervetuloa Oima-palvelun käyttäjäksi

Syötä alla olevaan kenttään käytössäsi oleva sähköpostiosoite, jolla jatkossa kirjaudut palveluun.

Sähköpostiosoite ?

Salasana

Salasanan tulee olla vähintään kahdeksan merkkiä

- Salasanaassa tulee olla vähintään yksi numero.
- Salasanaassa tulee olla vähintään yksi iso kirjain.
- Salasanaassa tulee olla vähintään yksi pieni kirjain.
- Salasanaassa tulee olla vähintään yksi erikoismerkki.

Luo tili

[← Takaisin kirjautumissivulle](#)

4. Linkittäminen Visma Connectiin

- Saat oheisen viestin liittyen vahvaan tunnistautumiseen (Ks. Kuva 2). Paina seuraavaksi ”Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen”-nappia. Käytännössä tällä valinnalla pääset tekemään vahvan tunnistautumisen Oima-palveluun omilla pankkitunnuksillasi.
- Vahva tunnistautuminen tehdään ensimmäisellä kerralla varmistaaksemme, kuka on luomassa tilin palveluun. Samalle varmistamme, että sopimukset, palkkiot ja kaikki muu yksityinen menee varmasti oikealle henkilölle. (Oma pankkitilisi ei linkity Oima-palveluun kyseisessä prosessissa)
- Kuva 2. Viimeistele vahva tunnistautuminen painamalla ”Kyllä, linkitä sähköpostini eID:hen”-nappia.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

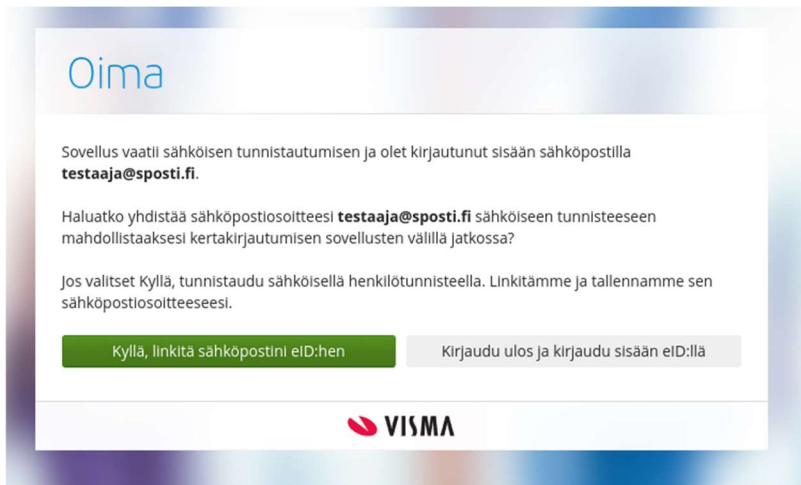
Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

Y-tunnus
3221331-8

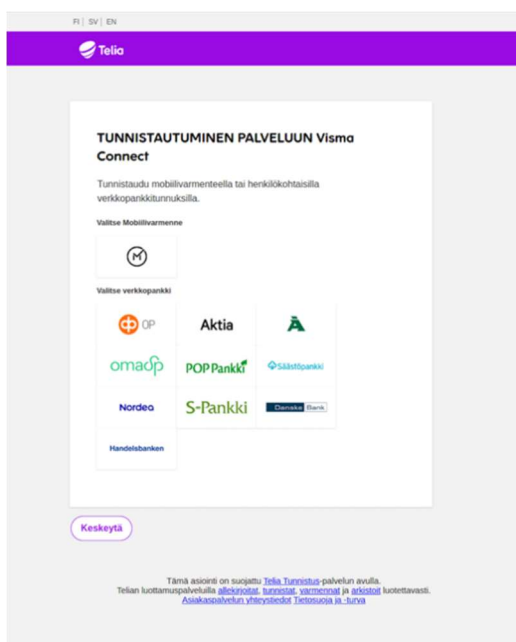
Pankki:
IBAN:
FI3081899710037059
DABAFIHH
OVT-tunnus / operaattori
003703575029 CGI

Internet
www.kainuu.fi



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 Visma Connect – kirjautumista, vaan aukaise toinen selainikkunan sähköpostin avaamista varten (ks. alla oleva kuva). Napsauta +-merkistä ja saat uuden välilehden. Aukaise uusi välilehti, mene sähköpostiisi ja poimi viestissä oleva turvakoodi talteen. Turvakoodi on Kuvan 3 mukainen.

Postiosoite:
Kainuun hyvinvointialue
PL 400
87070 Kainuu

Laskutusosoite:
Kainuun hyvinvointialue
Ostolaskut
PL 401
87070 Kainuu

Sähköposti:
etunimi.sukunimi@kainuu.fi

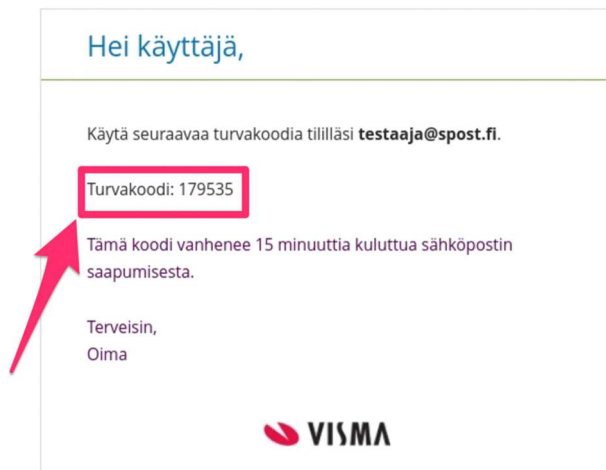
Y-tunnus
3221331-8

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

Internet
www.kainuu.fi



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

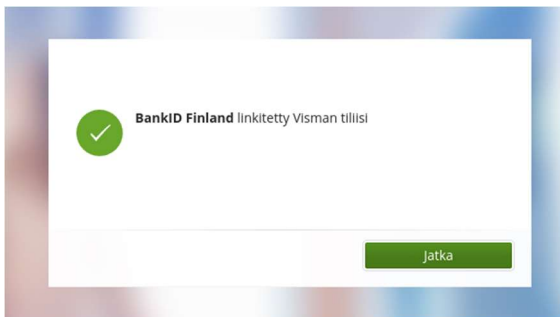


7. Turvakoodin syöttäminen

- 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 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)

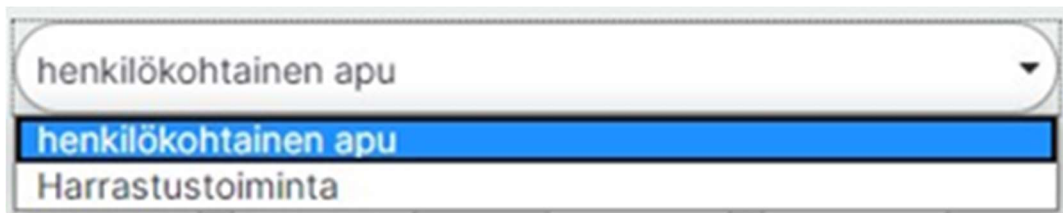
☐ Matkapäivä ⓘ

☐ Ei automaattisia lisiä ⓘ

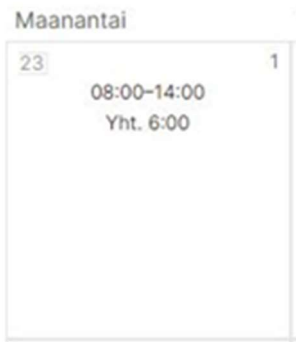
Tallenna ja sulje

Tallenna ja seuraava

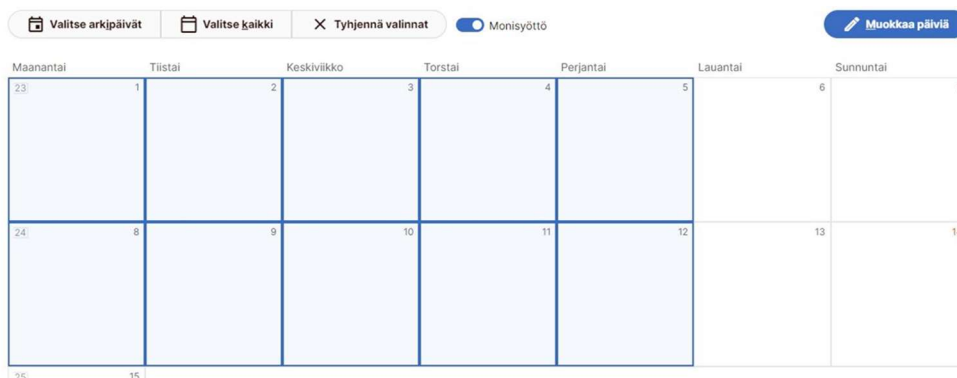
- Mikäli työnantajalla on useita avustuspäätöksiä, valitaan oikea tuntien kirjaus –ikkunan alas-vetovalikosta.



- 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 palkkajakson vahvistusta.

➤ Palkkajakson vahvistaminen

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

Vahvista palkkajakso



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

Peruuta

Vahvista palkkajakso

Palkkajakso

01.06. - 15.06.2020

TYÖNTEKIJÄ HYVÄKSYNYT

Olet vahvistanut tämän palkkajakson.

- 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

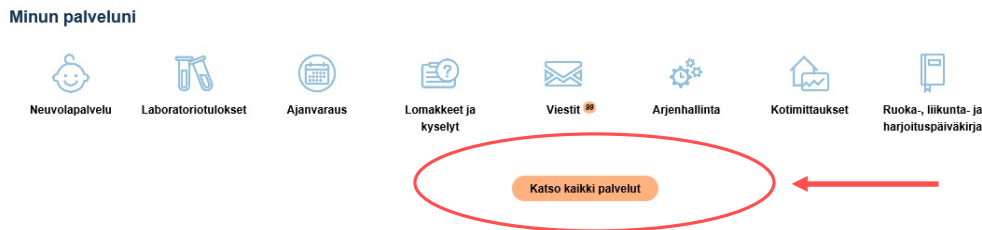
Internet
www.kainuu.fi

OHJE VIESTIN LÄHETTÄMISEEN HENKILÖKOHTAISEN AVUN NEUVONTAAN OMASOTEN KAUTTA

Henkilökohtaisen avun työnantajat voivat lähettää viestillä kysymyksiä tai toimittaa avustajan työsuhdetta koskevia lomakkeita vammaisten sosiaalityön henkilökohtaisen avun palvelusiihteerille tai palkka-asioden toimistosiihteerille. 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 palvelusihteerille, 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 Ohjeita liitteiden lisäämiseen

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