

# OPAS HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNANTAJILLE SEKÄ AVUSTAJALLE

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



HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLILLA.....	3
Työnantajan tehtävät ja vastuu .....	4
Avustajan tehtävät ja vastuut .....	5
AVUSTAJAN REKRYTOINTI.....	6
TE-toimiston yhteystiedot .....	6
TYÖSOPIMUS.....	7
Työsopimuksen sisältö .....	7
Työsopimuksen osapuolet.....	8
Työsopimuksen kesto ja koeaika .....	8
Palkan määrä ja määräytymisperusteet .....	9
Avustajan työaika .....	9
VAKUUTUKSET .....	11
Työtapaturman sattuessa.....	11
TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖSUOJELU.....	12
Työsuojelu.....	12
PALKANMAKSUN SIIRTÄMINEN KAINUUN SOTEN HOIDETTAVAKSI .....	13
Palkanmaksaminen ja työtunti-ilmoitus .....	13
Tunti-ilmoitusten palauttaminen .....	14
Työaikakorvaukset ja ylityö .....	14
Työaikojen suunnittelu ja työaika 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 SIJAISTUKSET .....	19
Vuosiloma-ajan palkka ja lomarahaa.....	20
Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus .....	20
Sijaisen palkkaaminen avustajan poissaolon ajaksi .....	20
TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	21
Työntekijä irtisanoutuu .....	21
Työnantaja irtisanoo .....	21
Työsopimuksen purkautuminen .....	22
Määräaikainen työsuhde .....	23
Työsopimuksen päättyminen työnantajan kuolemaan.....	23
Irtisanomisajat .....	23
Työtodistus.....	23
AUTON KÄYTTÄMINEN.....	24
YHTEYSTIEDOT .....	24
Työnantajien neuvonta, ohjaus ja rekrytointiapu .....	24
Sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat .....	25
Avustajien palkanmaksun yhteystiedot.....	28
LOMAKKEET.....	30

## HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖSUHTEEN AIKAJANA

### Henkilökohtaisen avun myönteisen päätöksen jälkeen

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

### Työsuhteen aluksi

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

### 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 tarvitset avustajallesi sijaista, huolehdi rekrytoinnista hyvissä ajoin.
- Jos henkilökohtaisen avun päätös muuttuu työsuhteen aikana, tarkista, että työsopimus vastaa uutta päätöstä
- Huolehdi avustajan työturvallisuudesta

### Työsuhteen päättyessä

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

#### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

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

#### Y-tunnus

2496986-0

#### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### Internet

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

## HENKILÖKOHTAINEN APU TYÖNANTAJAMALLILLA

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

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

Työnantajamallissa vaikeavammaisen asiakas toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Kyseessä on vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen yksityinen työsuhde. Avustaja ei ole työsuhhteessa Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon (tässä oppaassa käytetään jatkossa lyhennettä Kainuun sote) kuntayhtymään. 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 sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

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

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

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

## Roolijako

### Työnantaja=avustettava

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

### Työntekijä=avustaja

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

### Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä = Kainuun sote

- Arvioi ja tekee päätöksen henkilökohtaisesta avusta
- Ohjaa ja neuvoo pyydettyä työntajaa
- Huolehtii valtakirjalla palkanmaksusta, sosiaaliturvamaksuista ja ilmoituksista Tulorekisteriin

### Työnantajan tehtävät ja vastuut

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

#### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

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

#### Y-tunnus

2496986-0

#### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### Internet

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

Työnantaja on vastuussa itsestään ja tekemisistään. Avustaja ei ole vastuussa esimerkiksi työnantajansa terveyskäyttäytymisestä tai lääkehoidon toteuttamisesta. Avustaja ei ole vastuussa myöskään työnantajansa raha-asioiden hoidosta edes silloin, kun avustaja hoitaa pankkiasioita työnantajansa puolesta. Työnantaja päättää ja kantaa vastuun näissäkin asioissa. Avustaja on kuitenkin aina omalta osaltaan vastuussa tietojen luottamuksellisuuden säilymisestä ja salassapidosta.

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

### **Avustajan tehtävät ja vastuut**

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

Huomioitavaa on, että henkilökohtaisen avustajan työ ei ole hoitotyötä, vaan avustajan tehtävä on auttaa vammaista henkilöä tekemään niitä asioita, joita tämä tekisi itse, jos vamma ei olisi esteenä. Työnantaja määrittelee tehtävät, joissa avustaja avustaa ja miten työ tehdään.

<b>Postiosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 2496986-0	<b>Pankki:</b> Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
---	--	--	------------------------------	--	---

Avustajan ei tule ohjata työnantajaa. Esimerkiksi ruoanlaitto on tyypillinen työtehtävä, jossa avustajan ja avustettavan suhde tulee näkyväksi. Jokainen tekee ruokaa omalla tavallaan. Lähtökohta on, että avustaja auttaa ruoanlaittamisessa, eikä tee ruokaa työnantajan puolesta. Jos avustettava henkilö on esimerkiksi alaikäinen, on sovittava kenellä on työnjohtovastuu. Pääsääntöisesti esimerkiksi vaikeavammaisen puoliso ei voi antaa avustajalle työtehtäviä. Avustajan tehtävänä ei myöskään ole avustaa muita perheenjäseniä.

## AVUSTAJAN REKRYTOINTI

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

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

## TE-toimiston yhteystiedot

Avustajanhaun työpaikkailmoituksen voi jättää TE-toimistoon soittamalla numeroon **029-5039001** arkisin klo 9-16:15 tai jättämällä ilmoituksen sähköisesti: [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) > työnantaja ja yrittäjä > ilmoita avoin työpaikka. TE-toimiston neuvontapalvelut ovat maksuttomia. Puheluiden hinta on oman liittymäsopimuksesi mukainen, myös jonotusajalta (matkapuhelinmaksu/paikallisverkkomaksu).

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

<b>Postiosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 2496986-0	<b>Pankki:</b> Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
---	--	--	------------------------------	--	---

työnantajana toimimisessa ja neuvoo erilaisissa työnantajan kysymyksissä. Palvelusihteerin yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

Avustajaehdokkaat kannattaa haastatella puhelimesta ja sopia tapaaminen muutaman sopivimmalta vaikuttavan avustajaehdokkaan kanssa. Kun sopiva avustaja on löytynyt, työnantaja sopii hänen kanssaan työn aloittamisen ajankohdasta. On kohteliasta ilmoittaa päätöksestä myös ei valituille henkilöille. Jos työntekijään on etsitty TE-toimiston avulla, tulee avustajan löytymisestä ilmoittaa myös TE-toimistoon, jotta työpaikkailmoitus poistetaan TE-toimiston internetsivuilta.

## TYÖSOPIMUS

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

### Työsopimuksen sisältö

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

Työsopimuslain mukaan työsopimukseen on kirjattava vähintään seuraavat asiat:

- työsopimuksen osapuolet
- työn alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika ja sen pituus (enintään 6 kk, Heta-liittoon kuuluvilla enintään 4 kk)
- pääasialliset työtehtävät
- säännöllinen työaika / vaihteleva työaika
- palkan määrä (tuntipalkka)
- mahdollisesti sovellettava työehtosopimus
- Jos avustettava on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä.

---

#### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

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

#### Y-tunnus

2496986-0

#### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### Internet

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



Työsopimus laaditaan kolmena samanlaisena kappaleena. Yksi sopimuskappale annetaan työntekijälle, yksi jää työnantajalle ja yksi lähetetään Kainuun sote-kuntayhtymän vammaispalveluille palkanmaksun hoitamista varten. Työntekijä ei ole työsuhteessa Kainuun sote- kuntayhtymän kanssa. Kainuun sote- kuntayhtymä toimii ainoastaan sijaispalkanmaksajana, eli hoitaa teknisen palkanmaksun.

### **Työsopimuksen osapuolet**

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

### **Työsopimuksen kesto ja koeaika**

Työsopimus on pääsääntöisesti voimassa toistaiseksi = vakituinen työsuopimus. 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 työsuopimukseen on erittäin suositeltavaa. Koeajan kuluessa työsuuhde voidaan purkaa puolin ja toisin ilman erillisistä irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei koeajallakaan saa purkaa syrjivillä tai epäasiallisilla perusteilla. Työntekijää on aina kuultava ennen kuin työsuopimus puretaan koeajalla.

Koeaika voi olla enintään 6 kuukauden mittainen. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsuopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Heta-liittoon kuuluvilla koeaika voi olla enintään 4 kk.

<b>Postiosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 2496986-0	<b>Pankki:</b> Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
---	--	--	------------------------------	--	---

## Työtehtävät ja työn suorituspaikat

Työsopimuksessa määritellään työntekijän pääasialliset työtehtävät työsuhteen alkaessa. Sopimukseen kirjoitetaan lyhyt kuvaus siitä, mitä työtehtäviä työ sisältää (esimerkiksi avustaminen siirtymisessä pyörätuoliin, pukeutumisessa, 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 määräämät tehtävät”.

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

Työntekijä ei voi omien 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

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

## Avustajan työaika

Työsopimukseen merkitään säännöllinen työaika viikossa tai kuukaudessa. Työsopimukseen merkitty työaika sitoo molempia osapuolia. Jos työsopimukseen on merkitty esim. 30h/kk, on työnantajan tarjottava työtä 30h/kk ja työntekijän on sitouduttava tekemään työtä 30h/kk. Työntekijä ja työnantaja voivat kuitenkin yhteisesti sopimalla poiketa satunnaisesti työsopimuksen tuntimäärästä. On kuitenkin huomioitava, että Kainuun sote- kuntayhtymä korvaa enintään sosiaalityöntekijän tekemän päätöksen mukaisen tuntimäärän. Jos työnantaja

---

### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

### Sähköposti:

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

### Y-tunnus

2496986-0

### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

### Internet

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

teettää työtä päätöksen tuntimäärää enemmän, vastaa työnantaja itse palkkakustannuksista ja tietojen ilmoittamisesta Tulorekisteriin.

Jos avustajan tarve aidosti vaihtelee voi työsopimuksen tuntimäärän merkitä vaihtelevaksi työajaksi esimerkiksi 10 - 20 h/kk. Esimerkin tuntimäärä velvoittaa työnantajaa tarjoamaan työtä 10h/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 sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta avustettavaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa. Vaitiolovelvollisuus koskee myös työnantajaa työntekijään liittyvissä yksityisasiassa.

### **Rikosrekisteriote**

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

### **Ulkomaalainen työntekijä**

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

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

---

#### **Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### **Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### **Sähköposti:**

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

#### **Y-tunnus**

2496986-0

#### **Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### **Internet**

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

## VAKUUTUKSET

Kainuun sote- kuntayhtymän toimiessa henkilökohtaisten avustajien sijaispalkanmaksajana, vammaispalveluissa hoidetaan palkanlaskenta, verot, eläkevakuutusmaksut ja ilmoitukset tulorekisteriin työnantajan puolesta. Vammaispalvelu ottaa uusien työnantajien avustajille lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen henkilökohtaisten avustajien Oima-palkkajärjestelmän kautta Pohjola-vakuutuksesta työnantajan puolesta.

Ennen vuotta 2021 työnantajiksi ryhtyneet henkilökohtaisen avun asiakkaat ovat ottaneet tapaturma ja mahdollisesti lisäksi myös ryhmähenkivakuutuksen itse. Mikäli työnantaja on toimittanut uuden valtakirjan palkka-asioiden hoitamista varten vammaispalveluun, siirtyvät aiemmin otetut vakuutukset automaattisesti vammaispalvelun hoidettavaksi pääosin vuoden 2021 aikana tai Pohjola-vakuutuksen asiakkailta viimeistään vuoden 2022 aikana.

### Työtapaturman sattuessa

Mikäli henkilökohtaiselle avustajalle tapahtuu työtapaturma työssä tai työmatkalla on työnantaja veloitettu ottamaan yhteyttä vakuutusyhtiöön, josta tapaturmavakuutus on otettu, mahdollisimman pian (laissa säädetty määräaika 10 arkipäivää) ja tekemään tapaturmailmoituksen. Vakuutusyhtiö antaa tarkemmat toimintaohjeet. Ilmoituksessa tulee näkyä Kainuun sote- kuntayhtymän tilinumero vakuutusmaksupalautuksia varten (FI08 8119 9710 0089 72).

### Vastuu vahinkotilanteessa

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

---

#### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

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

#### Y-tunnus

2496986-0

#### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### Internet

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

## TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖSUOJELU

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

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

Kainuun soten maksaessa työterveyshuollon kustannukset tulee työnantajan toimittaa Kainuun sote- kuntayhtymälle valtakirja lakisääteisen työterveyshuollon kustannusten Kela-korvaushakemusta varten. Valtakirjalomake on toimitettu työnantajalle henkilökohtaisen avun päätöksen mukana. Tarvittaessa valtakirjan voi tulostaa Kainuun soten internet-sivulta.

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

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

### Työsuojelu

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

<b>Postiosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 2496986-0	<b>Pankki:</b> Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
---	--	--	------------------------------	--	---

Työnantajan tulee perehdyttää työntekijä työpaikan oloihin, oikeisiin työmenetelmiin ja työturvallisuusmääräyksiin.

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

## **PALKANMAKSUN SIIRTÄMINEN KAINUUN SOTEN HOIDETTAVAKSI**

Työnantaja voi halutessaan siirtää henkilökohtaisen avustajan palkanmaksun Kainuun sote-kuntayhtymän hoidettavaksi, jolloin Kainuun sote- kuntayhtymä 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 Työllisyysrahastoon.

Palkanmaksua varten kuntayhtymä tarvitsee:

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

Lomakkeet löytyvät Kainuun soten verkkosivulta tai niitä voi pyytää vammaispalveluista.

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

Avustajan palkka maksetaan tuntipalkkana jälkikäteen. Palkanmaksukausi on kalenterikuukausi. Tunti-ilmoitusten tulee olla vammaispalveluiden toimistosihteerillä työnantajan (tai hänen puolestaan edunvalvojan, huoltajan tai muun läheisen henkilön) hyväksymänä/allekirjoittamana viimeistään palkkajaksoa seuraavan kuukauden kolmas (3.) päivä. Palkanmaksu suoritetaan seuraavan kuukauden 15. päivä. Esim. marraskuussa 2021 tehdyn työn palkka maksetaan 15.12.2021, mikäli tunti-ilmoitus on toimitettu vammaispalveluun viimeistään 3.12.2021.

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

Palkkalaskelmat tulevat työntekijälle sähköpostiin. Sähköpostiosoite tulee merkitä työsopimukseen tai toimittaa vammaispalveluun henkilökohtaisen avun palvelusihteerille tai

<b>Postiosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 2496986-0	<b>Pankki:</b> Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
---	--	--	------------------------------	--	---

avustajien palkka-asioita hoitaville toimistosihteereille (yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta).

### Tunti-ilmoitusten palauttaminen

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

Mikäli työnantajalla ei ole mahdollisuutta toimittaa sähköistä tunti-ilmoitusta, henkilökohtainen avustaja voi lähettää työnantajan allekirjoittaman/hyväksymän tunti-ilmoituksen skannattuna tai selkeänä kuvana vammaispalveluun Omasote- palvelussa. Henkilökohtainen avustaja kirjautuu Omasote-palveluun omilla verkkopankkitunnuksillaan tai mobiilivarmenteella. Avustajan ilman työnantajan allekirjoitusta lähettämiä tunti-ilmoituksia ei hyväksytä.

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

**Kainuun sote -kuntayhtymä  
Vammaispalvelut /  
Henkilökohtainen apu**

**PL 400/ (Koskikatu 1, 2. krs.)  
87200 Kajaani**

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

### Työaikakorvaukset ja ylityö

Henkilökohtainen apu toteutetaan pääsääntöisesti arkipäivisin päiväaikaan. Henkilökohtaisen avun päätöksessä voidaan määritellä, mikä osa tunneista korvataan ilta- ja viikonlopputyönä. Arki-iltaisoin klo 18–23 ja lauantaisin maksetaan 15 % korvausta ns. epämukavasta työajasta.

#### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

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

#### Y-tunnus

2496986-0

#### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### Internet

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

Sunnuntaityökorvaus on 100 % korottamattomasta tuntipalkasta. Yötyölisä maksetaan ainoaan Heta-liittoon kuuluvan työnantajan työntekijälle. Yötyön teettämistä tulee sopia etukäteen sosiaalityöntekijän kanssa.

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

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

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

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

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

Työaikalain (872/2019) 2 §:n mukaisesti työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäseniin (työnantajan aviopuoliso, työnantajan tai hänen aviopuolison vanhempia ja isovanhempia taikka

<b>Postiosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 2496986-0	<b>Pankki:</b> Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
---	--	--	------------------------------	--	---



lapsia ja lapsenlapsia sekä ottolapsia ja ottovanhempia), jonka työaika ei ennalta määritellä eikä työajan käyttöä valvota ja joka itse voi päättää työajastaan. Tällöin oikeutta ylityö-, sunnuntai – tai muihinkaan työaikalain mukaisiin korvauksiin ei synny.

### **Työaikojen suunnittelu ja työaika koskevia sääntöjä**

Työaikalain mukaan työnantajan (avustettavan henkilön) on suunniteltava ja merkittävä työvuorot avustajalleen kirjallisesti työvuoroluetteloon etukäteen, eikä työvuoroluetteloa saa muuttaa tämän jälkeen ilman työntekijän suostumusta. Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi työn alkamis- ja päättymisajankohdat sekä lepoajankohta. Työvuoroluettelona voi käyttää esimerkiksi työtuntilomaketta, sähköistä tunti-ilmoituspohjaa tai kalenteria. Työvuoroluettelo on saatettava avustajalle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen työvuorojakson alkamista. Suositeltavaa on, että työvuorot ovat valmiina ainakin kahden viikon ajalle etukäteen. Työnantajan on säilytettävä työvuoroluetteloa omassa arkistossaan kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, kun työvuoroluettelo on tehty.

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

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

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

Yli kuuden tunnin työajoissa työntekijälle on annettava vähintään tunnin kestävä lepoaika, joka ei ole työaika ja jolloin avustajalla on mahdollisuus poistua työpaikalta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästäkin lepoajasta, kuitenkin vähintään puoli tuntia, joka ei ole sijoitettu

<b>Postiosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 2496986-0	<b>Pankki:</b> Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
---	--	--	------------------------------	--	---

työpäivän alkuun eikä loppuun. Mikäli lepohetkeä ei voida käytännössä antaa, luetaan työntekijän esim. eväiden syönti työaikaan.

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

## AVUSTAJAN TAI TYÖNANTAJAN SAIRASTUMINEN

### Avustajan sairastuminen

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

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

### Sairausajan palkka

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

---

#### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

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

#### Y-tunnus

2496986-0

#### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### Internet

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

työsuhteessa työntekijällä on oikeus saada 50 % palkasta. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työntekijä on fyysisesti aloittanut työnteon.

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

Pyydettyessä vammaispalvelun palkka-asioita hoitavilta toimistosiheteereiltä saa palkkatodistuksen Kelaa varten. Toimistosiheteereiden yhteystiedot löytyvät tämän oppaan lopusta.

### **Työnantajan sairastuminen tai joutuminen sairaalaan/kuntoutukseen**

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

### **Lomautus ja muu työnteon äkillinen keskeyttäminen**

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvan työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä. Työsuhde ja työsopimus pysyvät lomautusajan voimassa. Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa. Työntekijällä on lomautuksen aikana oikeus ottaa vastaan muuta työtä ja 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 työvuoroluetteloon merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus peruspalkkaan ilman työaikalisää, kuitenkin enintään 14 vuorokauden ajalta.

<b>Postiosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 2496986-0	<b>Pankki:</b> Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
---	--	--	------------------------------	--	---

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

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

## AVUSTAJAN VUOSILOMA JA SIJAISTUKSET

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

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

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

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

<b>Postiosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu	<b>Laskutusosoite:</b> Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu	<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kainuu.fi">etunimi.sukunimi@kainuu.fi</a>	<b>Y-tunnus</b> 2496986-0	<b>Pankki:</b> Iban: FI08 8119 9710 0089 72 BIC: DABAFIHH OVT-tunnus 0037249698602000	<b>Internet</b> <a href="http://www.kainuu.fi">www.kainuu.fi</a>
---	--	--	------------------------------	--	---

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

### **Vuosiloma-ajan palkka ja lomarahaa**

Kun vähintään kuusi (6) päivää kestävän 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.

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

### **Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus**

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

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

### **Sijaisen palkkaaminen avustajan poissaolon ajaksi**

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

Avoimen työpaikan tai sijaisuuden ilmoittamisesta voi ottaa suoraan yhteyttä Kainuun TE-toimiston työnantajapalveluun puh. 029-5039001 klo 9.00 - 16.15 tai ilmoittaa sijaisen paikan te-palvelut.fi -sivulla. Vammaispalvelussa ei ole sijaisvälitystä. Mikäli työnantaja tarvitsee palvelusihteerin apua työpaikan avoimeksi laittamiseksi ja sijaisen hankkimiseksi tulee hänen olla yhteydessä palvelusihteriin hyvissä ajoin.

---

#### **Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### **Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### **Sähköposti:**

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

#### **Y-tunnus**

2496986-0

#### **Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### **Internet**

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

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

### **Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaat**

Työntekijällä on oikeus saada työstään vapaaksi sairausvakuutuslain tarkoittama äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, tai vanhempainrahakausi. Nämä vapaat eivät kuitenkaan ole palkallisia, vaan työntekijän tulee hakea äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa Kelasta. Äitiys- ja isyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Vuosiloman pituutta laskettaessa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa on työssäolopäivien veroista kuuden (6) kuukauden ajalta ja oikeuttaa vuosilomaan.

## **TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN**

### **Työntekijä irtisanoutuu**

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

### **Työnantaja irtisanoo**

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

---

#### **Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### **Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### **Sähköposti:**

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

#### **Y-tunnus**

2496986-0

#### **Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### **Internet**

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

korvaus. Vammaispalvelu ei korvaa laittomasta irtisanomisesta mahdollisesti aiheutuvia korvauksia.

Irtisanomisen syy ei voi olla työntekijän sairaus, ellei se aiheuta olennaista ja pysyvää työkyvyn heikentymistä avustamistyössä. Työntekijän raskaus tai esimerkiksi poliittiset tai uskonnolliset mielipiteet eivät myöskään ole asiallisia irtisanomisperusteita.

Laillinen irtisanomisperuste syntyy, jos työntekijä työssään rikkoo lakeja tai työsopimuksesta johtuvia velvoitteitaan ja työnantaja pystyy tämän todistamaan. Irtisanomissyö voi aiheutua yksittäisestä moitittavasta menettelystä, mutta kertyy yleensä vähitellen. Tällöin lukuisat laiminlyönnit ja epäasialliset toimintatavat yhdessä muodostavat asiallisen ja painavan irtisanomisperusteen.

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

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

### **Työsopimuksen purkautuminen**

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

## Määräaikainen työsuhde

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman erityisiä toimenpiteitä sopimuksessa sovittuna päivänä.

## Työsopimuksen päättymisen työnantajan kuolemaan

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

## Irtisanomisajat

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

*Työntekijän irtisanoutuessa irtisanomisaika on*

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

*Työnantajan irtisanoessa irtisanomisajat ovat*

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

## Työtodistus

Työsuhteen päätyttyä työnantajan on annettava työntekijälle työtodistus, jos tämä sitä pyytää. Työtodistuksesta on käytävä ilmi työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän pyynnöstä on todistuksessa lisäksi mainittava työsuhteen päätymissyy, sekä arviointi työntekijän osoittamasta työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistuslomakkeita voi tulostaa Kainuun sote-

---

### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu

### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu

### Sähköposti:

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

### Y-tunnus

2496986-0

### Pankki:

Iban: FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus 0037249698602000

### Internet

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



kuntayhtymän vammaispalveluiden internet-sivulta tai noutaa vammaispalvelun toimistosta erikseen sovittuna aikana.

## AUTON KÄYTTÄMINEN

Henkilökohtainen avustaja ei saa käyttää omaa autoa työtehtävissä. Toisen henkilön kuljettaminen maksua vastaan tulkitaan ammattimaiseksi henkilöiden kuljettamiseksi, joka edellyttää taksilupaa. Avustettavan autolla ajaminen voi kuulua henkilökohtaisen avustajan työtehtäviin. Asiasta kannattaa sopia jo työhaastattelussa ja työsopimusta tehtäessä.

## YHTEYSTIEDOT

### Vammaispalvelun yhteystiedot

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

**Kainuun sote-kuntayhtymä  
Vammaispalvelut/ Henkilökohtainen apu**

**PL 400 (Koskikatu 1, 2krs.)  
87200 Kajaani**

### Työnantajien neuvonta, ohjaus ja rekrytointiapu

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

### Henkilökohtaisen avun neuvonta

Palvelusihteeri Riitta Moilanen

Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani

PL 400, 87070 Kainuu

asiakaspalvelunro 044 797 4268 takaisinsoittopalvelu ma-to klo 8.00-15.00 ja pe klo 8.00-14.00

#### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

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

#### Y-tunnus

2496986-0

#### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### Internet

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

(asiakaspalvelunumeroon ei voi lähettää tekstiviestejä)

Sähköposti: riitta.ma.moilanen@kainuu.fi

Lähetä viesti henkilökohtaisen avun neuvontaan [Omasote -asiointipalvelussa](#).

### **Sosiaalityöntekijät ja sosiaaliohjaajat**

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

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

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

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

Vammaispalveluiden toimipisteiden käyntiosoitteet:

Kajaani, Koskikatu 1, 2 krs, 87200 Kajaani

Sotkamo, Keskuskatu 9, 88600 Sotkamo

Kuhmo, Kainuuntie 89, 88900 Kuhmo

Suomussalmi, Kauppakatu 20, 89600 Suomussalmi

### **Vammaispalvelun sosiaalityöntekijöiden ja sosiaaliohjaajien yhteystiedot ovat seuraavat.**

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

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

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

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

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

Soitettaessa **lapset ja nuoret** -tiimille, **kotiin annettavien palvelujen** -tiimille ja **palveluasuminen** -tiimille nauhoite ohjaa valitsemaan asiointin syyn (soittaja valitsee 1 tai 2).

Asiointin syyn valintanumerot:

- 1 henkilö, jonka asiasta soitetaan ei ole entuudestaan vammaispalvelujen asiakkuudessa (= uusi asiakas)
- 2 henkilö, jonka asiasta soitetaan on entuudestaan vammaispalvelujen asiakkuudessa (= vammaispalvelujen asiakas)

### Arviointi -tiimi

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

Postiosoite: Kainuun sote/vammaispalvelut, arviointi -tiimi, PL 400, 87070 Kainuu

Tiimin asiakaspalvelunumerot

044 797 5066 sosiaalityöntekijä

044 714 5965 sosiaaliohjaaja Sanna Kempainen

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

Huom! asiakaspalvelunumeroihin ei voi lähettää tekstiviestejä

Sähköposti: vammaispalvelut.arviointi@kainuu.fi

Lähetä tiimille viesti [Omasote -asiointipalvelussa](#) . Valitse aihe -kentässä "arviointi".

### Lapset ja nuoret -tiimi

Suomussalmi: Kainuun sote/vammaispalvelut, Lapset ja nuoret -tiimi, Kauppakatu 20, 89600

Suomussalmi

Kajaani: Kainuun sote/vammaispalvelut, Lapset ja nuoret -tiimi, Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani

Postiosoite: Kainuun sote/vammaispalvelut, Lapset ja nuoret -tiimi, PL 400, 87070 Kainuu

Tiimin asiakaspalvelunumerot

044 715 7978 sosiaalityöntekijä Nina Järventausta

044 710 1721 sosiaaliohjaaja Ulla Juntunen

044 797 4830 vs. sosiaaliohjaaja Marja Tauriainen

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

Soitettaessa **lapset ja nuoret** -tiimille nauhoite ohjaa valitsemaan asiointin syyn.

huom! asiakaspalvelunumeroihin ei voi lähettää tekstiviestejä

Sähköposti: vammaispalvelut.lapset-nuoret@kainuu.fi

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

---

#### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

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

#### Y-tunnus

2496986-0

#### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

#### Internet

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

## Kotiin annettavat palvelut -tiimi

Suomussalmi: Kainuun sote/vammaispalvelut, Kotiin annettavat palvelut -tiimi, Kauppakatu 20, 89600 Suomussalmi

Kajaani: Kainuun sote/vammaispalvelut, Kotiin annettavat palvelut -tiimi, Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani

Postiosoite: Kainuun sote/vammaispalvelut, Kotiin annettavat palvelut -tiimi, PL 400, 87070 Kainuu

Tiimin asiakaspalvelunumerot:

044 710 1742 sosiaalityöntekijä Maarit Rautiainen

044 723 9952 sosiaalityöntekijä Tarja Pääkkönen

044 797 0472 sosiaaliohjaaja Anita Anttonen

044 797 0341 sosiaaliohjaaja Virpi Tervo

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

Soitettaessa **Kotiin annettavat palvelut** -tiimille nauhoite ohjaa valitsemaan asioinnin syyn.

huom! asiakaspalvelunumeroihin ei voi lähettää tekstiviestejä

Sähköposti: vammaispalvelut.kotona-asuvat@kainuu.fi

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

## Palveluasuminen -tiimi

Suomussalmi: Kainuun sote/vammaispalvelut, Palveluasuminen -tiimi, Kauppakatu 20, 89600 Suomussalmi

Kajaani: Kainuun sote/vammaispalvelut, Palveluasuminen -tiimi, Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani

Postiosoite: Kainuun sote/vammaispalvelut, Palveluasuminen -tiimi, PL 400, 87070 Kainuu

044 569 7477 sosiaalityöntekijä Seija Seppänen

044 710 1703 sosiaaliohjaaja Pilvi Heikkinen

044 755 4541 vs.sosiaaliohjaaja Satu Leinonen

044 715 6935 sosiaaliohjaaja Mari Haverinen

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

Soitettaessa **Palveluasuminen** -tiimille nauhoite ohjaa valitsemaan asioinnin syyn.

huom! asiakaspalvelunumeroihin ei voi lähettää tekstiviestejä

Sähköposti: vammaispalvelut.palveluasuminen@kainuu.fi

Lähetä tiimille viesti [Omasote -asiointipalvelussa](#) . Valitse aihe -kentässä "Palveluasuminen".

### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400 87070 Kainuu

### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401 87070 Kainuu

### Sähköposti:

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

### Y-tunnus

2496986-0

### Pankki:

Iban: FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

### Internet

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

## Kehitysvammaisten ja vammaisten perhehoito

Sosiaaliohjaaja Mari Haverinen

Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani

PL 400, 87070 Kainuu

asiakaspalvelunro 044 715 6935

takaisinsoittopalvelu ma-to klo 8.00-15.00 ja pe klo 8.00-14.00 (asiakaspalvelunumeroon ei voi lähettää tekstiviestejä)

Sähköposti: [mari.haverinen@kainuu.fi](mailto:mari.haverinen@kainuu.fi)

## Vammaispalvelujen sosiaalityö ja -palvelut tulosityksikön lähiesimies

Vs. Johtava sosiaalityöntekijä Hanna Karvinen

Koskikatu 1, 2.krs, 87200 Kajaani

PL 400, 87070 Kainuu

gsm 0400 197 235

[hanna.karvinen@kainuu.fi](mailto:hanna.karvinen@kainuu.fi)

## Vammais- ja kehitysvammapalveluiden asumispalveluiden koordinointi

Palvelusuunnittelija Sanna Partanen

Koskikatu 1, 2. krs, 87200 Kajaani

PL 400, 87070 Kainuu

asiakaspalvelunro 044 750 2799 (asiakaspalvelunumeroon ei voi lähettää tekstiviestejä)

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

[sanna.partanen@kainuu.fi](mailto:sanna.partanen@kainuu.fi)

## Avustajien palkanmaksun yhteystiedot

Palkanmaksuun ja vuosilomapäiviin liittyvät tiedustelut arkisin klo 08.00 – 11.00 avustajien sukunimen mukaan:

**A-K**                      puh. 044-7974 005                      **Katariina Nyman**

**L-Ö**                        puh. 044-7974 833                      **Teija Leinonen**

Yhteyttä voi ottaa myös sähköisesti osoitteessa <https://omasote.kainuu.fi/>. Kirjaudu Omasoteen verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Valitse 1) Vammaisten palvelut 2)

### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

### Sähköposti:

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

### Y-tunnus

2496986-0

### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

### Internet

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

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

### **Omasote.kainuu.fi**

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

### **Heta-liitto**

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

HetaHelp on avoinna maanantaisin ajanvarauksella, tiistaisin klo 13-15 ja torstaisin klo 9-11. Puhelinnumero on 02 4809 2401.

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

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

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

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

## LOMAKKEET

Työsuhteissa tarvittavia lomakkeita ja tämä oppaan voi tulostaa Kainuun soten verkkosivulta

[http://sote.kainuu.fi/perhepalvelujen\\_lomakkeet](http://sote.kainuu.fi/perhepalvelujen_lomakkeet)

<http://sote.kainuu.fi/henkilokohtainen-apu>

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon  
kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

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

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

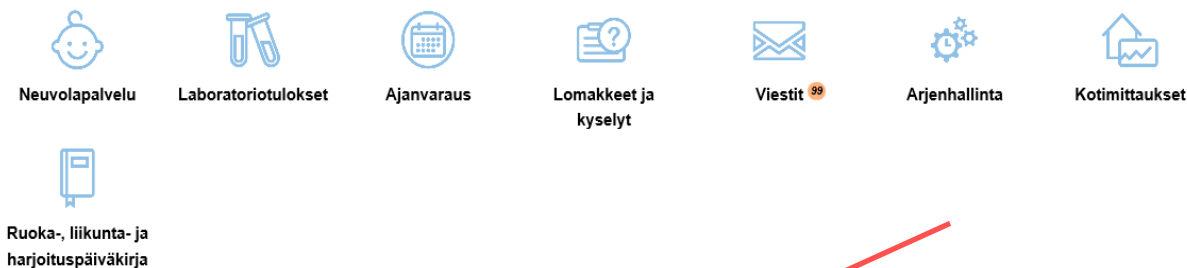
[www.kainuu.fi](http://www.kainuu.fi)

## LIITE 1

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

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

## Minun palveluni



3. Valitse palveluvalikosta "Lomakkeet ja kyselyt"

## Kaikki palvelut aakkosjärjestyksessä

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

## Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

## Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

## Sähköposti:

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

## Y-tunnus

2496986-0

## Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

## Internet

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



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

## Lomakkeet ja kyselyt

### Terveyspalvelut

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

### Neuvolapalvelut

- [Neuvolan lomakkeet >](#)

### Koulu- ja opiskelijaterveydenhuolto

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

### Sosiaalipalvelut

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

### Ikäihmiset

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

### Vammaispalvelut

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

### Yhteiset

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

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

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

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000


**Internet**

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

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


## Henkilökohtaisen avustajan tunti-ilmoitus

[Avaa ohje >](#)



**Työnantajan tiedot**

Tästä pääset muokkaamaan työnantajan tietoja



**Uuden työntekijän tiedot**


Tästä pääset lisäämään uuden työntekijän


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


## Avustajan työajan tunti-ilmoitus

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


**Aili Asiakas**


 Tee tunti-ilmoitus


 Muokkaa työntekijää


 Poista työntekijä

**Testi-Ville**

 Tee tunti-ilmoitus

 Muokkaa työntekijää

 Poista työntekijä



**Lähetetyt tunti-ilmoitukset**

Tästä pääset tarkastelemaan kaikkia lähettämiäsi tunti-ilmoituksia

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

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

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

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

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

### Henkilökohtaisen avustajan tunti-ilmoitus

Työntekijä:  
Aili Asiakas

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

Lisätietoja:

Ateriakorvaus:

- liitteenä  
 toimitettu postitse  
 ei ateriakorvausta

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

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

Voit katsella aiemmin lähetettyjä tunti-ilmoituksia Omasotessa.

### Valittu aikaväli

Voit rajoittaa tulostettavat ja lähetettävät merkinnät alla olevaan aikaväliin.

Aloituspäivä

Lopetuspäivä

01.05.2021

31.05.2021

**Postiosoite:**  
Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**  
Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

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

**Y-tunnus**  
2496986-0

**Pankki:**  
Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

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

## OHJE VIESTIN LÄHETTÄMISEEN HENKILÖKOHTAISEN AVUN NEUVONTAAN

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

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

Valitse kohta "Katso kaikki palvelut"

### Minun palveluni



3. Valitse palveluvalikosta "Viestit"

### Kaikki palvelut aakkosjärjestyksessä

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

#### Postiosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

#### Laskutusosoite:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

#### Sähköposti:

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

#### Y-tunnus

2496986-0

#### Pankki:

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000


#### Internet


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


4. Valitse valikosta "Uusi viesti"


Hae viesteistä:

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

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,  
Ostolaskut  
PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

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

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

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

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

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

### Viesti henkilökohtaisen avun neuvontaan

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

**Aihe**  
-Valitse aihe-

**Lisätietoa**  
Halutessasi voit tarkentaa tähän aiheetta

**Viesti**

**Liitä tiedosto**  
Lisää tiedostoja  
Lisää tiedosto Omasta kansiotista

Lisää tiedosto

Lähetä viesti

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

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

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban: FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

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

## LIITE 2

## 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. Tarjoaa myös lakineuvontaa <http://www.heta-liitto.fi/>

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä <https://sote.kainuu.fi/>

Kainuunmeren työterveys Oy <https://kmtt.fi/>

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

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

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto, työsuojelu Pohjois-Suomi  
<http://www.tyosuojelu.fi/web/guest/tietoa-meista/yhteystiedot/pohjois-suomi>

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

TE-palvelut <http://www.te-palvelut.fi/te/fi/>

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos/vammaispalveluiden käsikirja  
<https://www.thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja>

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

---

**Postiosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, PL 400  
87070 Kainuu

**Laskutusosoite:**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Ostolaskut PL 401  
87070 Kainuu

**Sähköposti:**

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

**Y-tunnus**

2496986-0

**Pankki:**

Iban:  
FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

**Internet**

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