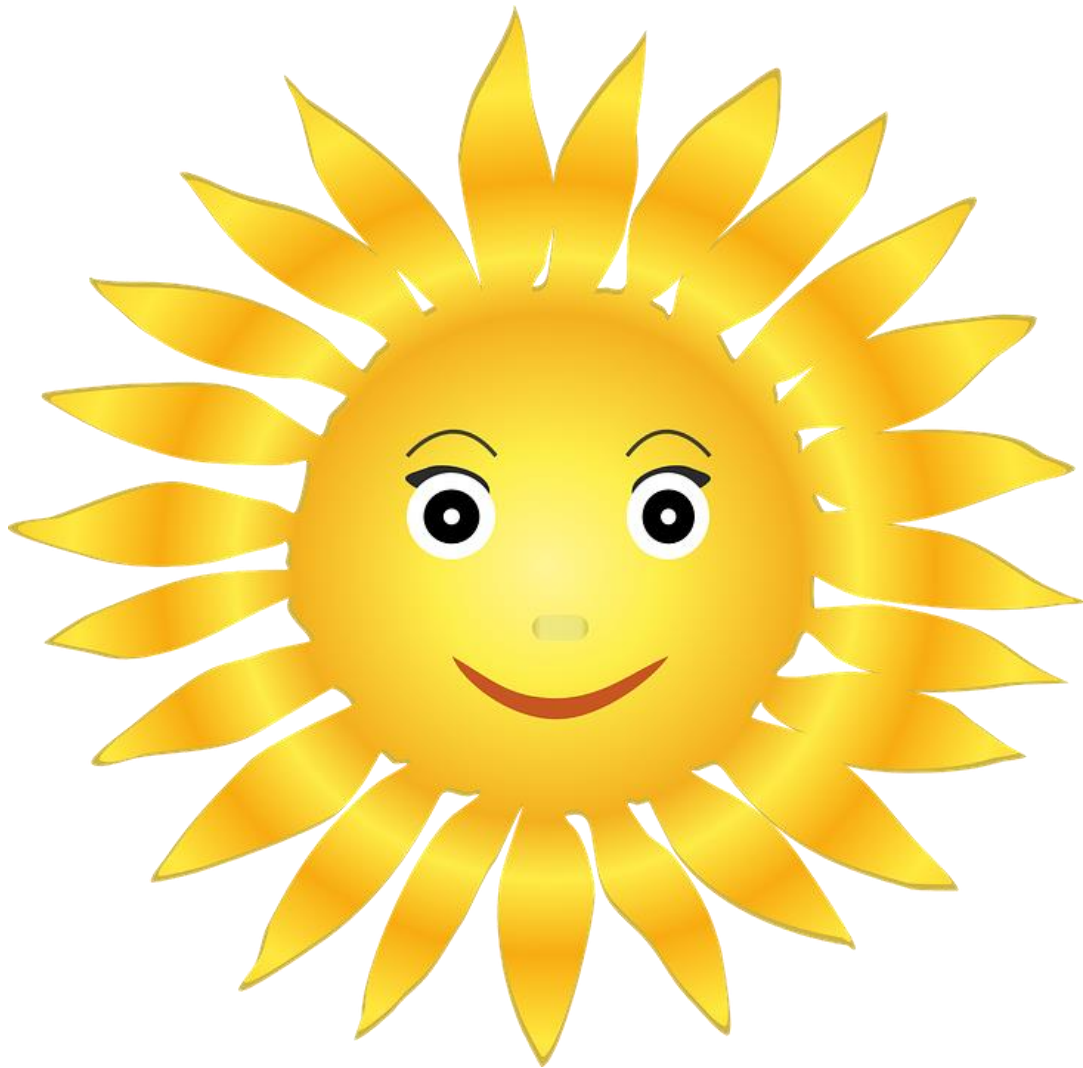


HENKILÖKOHTAISEN AVUN PALVELUSETELI



Mikä on palveluseteli?

Palveluseteli on rahallinen avustus kunnalta.

Palvelusetelillä voi ostaa palveluita, jotka kunnan kuuluu järjestää asukkailleen.

Henkilökohtaisen avun palveluseteli on avustus, jolla voi ostaa avustajan palveluita.

Jos sinulla on oikeus saada henkilökohtaista apua, voit saada henkilökohtaisen avun palvelusetelin.

Miten palvelusetelin saa?

Jos tarvitset henkilökohtaista apua, ota yhteyttä Pietarsaaren kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden vammaispalvelun sosiaalityöntekijään.

Sosiaalityöntekijä arvioi, voitko saada palvelusetelin.

Jos saat palvelusetelin, saat siitä virallisen päätöksen.

Säilytä päätös ja palveluseteli huolellisesti.

Sosiaalityöntekijä neuvoo sinua, miten voit käyttää palveluseteliä.

Tuntimäärä ja avustajan työt

Päätökseen on merkitty tuntimäärä, kuinka monta tuntia voit käyttää avustajaa.

Jos haluat muuttaa tuntimäärää, ota yhteyttä vammaispalvelun sosiaalityöntekijään.

Päätöksessä lukee myös, mihin asiaan avustaja on tarkoitettu. Avustajan voi saada päivittäisiin toimiin, vapaa-aikaa varten tai vakituiseen avustajan sijaiseksi.

Palvelusetelillä ei saa kuitenkaan avustajaa kuntoutukseen tai sairaalaan.

Voit ostaa avustajan työtä monesta eri paikasta. Ole silloin tarkka, että tuntimäärä riittää. Muista, että palvelusetelin täytyy olla voimassa aina, kun käytät sitä.

Miten saat avustajan palvelusetelillä?

1. Etsi palveluntuottaja

Ennen kuin saat avustajan, sinun täytyy etsiä palveluntuottaja.

Palveluntuottaja on yritys, josta voit tilata avustajan.

Sinun täytyy valita palveluntuottaja listalta, jonka saat internetistä tai vammaispalveluista. Listan osoite internetissä on: <https://www.sochv.jakobstad.fi/>

2. Ota yhteyttä palveluntuottajaan

Kun olet valinnut palveluntuottajan, ota siihen yhteyttä.

Palveluntuottaja sopii kanssasi kotikäynnin.

3. Palveluntuottaja tekee kotikäynnin

Kotikäynnillä palveluntuottaja selvittää, millaista apua ja avustajaa tarvitset.

4. Tee sopimus palveluntuottajan kanssa

Kotikäynnin jälkeen teet sopimuksen palveluntuottajan kanssa.

Voit saada avustajan vasta sen jälkeen, kun sopimus on tehty.

Sopimuksen tekeminen

Ennen kuin avustajan työ alkaa, palveluntuottaja tekee kanssasi sopimuksen. Sopimuksessa lukee, mitä avustajan työhön kuuluu.

Lisäksi sopimuksessa lukee, mistä asioista sinä vastaat työn aikana ja mistä asioista palveluntuottaja vastaa.

Sopimuksessa lukee myös sen kesto, eli kuinka kauan sopimus on voimassa. Kun teet sopimusta, kerro palveluntuottajalle seuraavat asiat:

- Millaisen avustajan haluat?
- Kuinka pitkän sopimuksen haluat tehdä?
- Mihin asiaan haluat avustajaa?
- Millainen sairaus sinulla on?
- Mitkä tärkeät asiat avustajan täytyy tietää sinusta? Esimerkiksi onko sinulla kotieläimiä, käytätkö pyörätuolia tai miten kommunikoit muiden kanssa?
- Mikä on sinun palvelusetelisi numero? Numeron perusteella palveluntuottaja saa kunnalta maksun, jolla avustajan palkka maksetaan.

Pietarsaaren kaupunki, sosiaali- ja terveystoimi valvoo palveluntuottajien työtä.

Avustajan palkka

Jos sinulla on palveluseteli, sinun ei tarvitse maksaa avustajalle.

Palvelusetelissä lukee tuntimäärä, kuinka monta tuntia saat käyttää avustajaa.

Jos käytät avustajaa enemmän, sinun täytyy maksaa ylimääräiset tunnit itse. Sovi työn hinta itse.

Jos ostat avustajalta lisäpalveluita, kuten esimerkiksi siivousta tai ikkunanpesua, sinun täytyy maksaa ne itse.

Sovit silloin myös työn hinnan itse. Hinta ei ehkä ole sama kuin silloin, kun maksu tulee palvelusetelistä.

Miten tilaat henkilökohtaisen avustajan?

Tilaat avustajan palveluntuottajalta. Aina kun tilaat avustajan, kerro palveluntuottajalle seuraavat asiat:

• Mihin aikaan tarvitset avustajaa?

Kerro aika puolen tunnin tarkkuudella, esimerkiksi kello 8.30 tai 9.00.

- **Missä paikassa tapaat avustajan?**
- **Mihin aikaan avustajan työ loppuu?**

Kerro aika puolen tunnin tarkkuudella, esimerkiksi kello 10.30 tai 11.00.

• Missä paikassa avustajan työ loppuu?

Miten perut avustajan?

Jos olet tilannut avustajan, mutta haluat perua sen, tee peruminen palveluntuottajalle. Peruminen täytyy tehdä viimeistään 24 tuntia ennen kuin avustajan työ alkaa.

Jos et peru avustajaa, menetät avustustunnit.

Jos avustuspalvelu täytyy välillä lopettaa, ilmoita siitä palveluntuottajalle.

Voit keskeyttää avustuksen esimerkiksi silloin, kun olet lomamatkalla tai kuntoutuksessa

Anna henkilökohtaiselle avustajalle ohjeet työhön

Sinun täytyy itse kertoa avustajalle, missä asioissa tarvitset apua.

Sinun täytyy neuvoa avustajaa myös siinä, miten hän voi auttaa sinua.

Avustaja ei suunnittele avustamistyötä itse.

Sinun täytyy kertoa hänelle, mitä hänen työhönsä kuuluu.

Myös sinun läheisesi voivat kertoa avustajalle, mitä hänen täytyy tehdä.

Avustaja ei yleensä tee sairaanhoitajan työtä tai hoivatyötä.

Avustaja ei anna lääkitystä, kuten hoitajat. Jos tarvitset vain tällaista apua, kysy neuvoja vammaispalvelun sosiaalityöntekijöiltä.

Avustajalla on vaitiolovelvollisuus

Avustajalla vaitiolovelvollisuus. Hän ei saa kertoa kenellekään, mitä hän näkee tai kuulee työssään. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös sen jälkeen, kun avustajan työ loppuu.

Alaikäiset

Jos avustajan asiakas on alle 18-vuotias, avustajan vaatimukseen kuuluu, että hän on toimittanut palveluntuottajalle otteen rikosrekisteristä.