

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 Espoon vammaispalveluihin. Siellä vammaispalveluiden työntekijä arvioi, voitko saada palvelusetelin.

Jos saat palvelusetelin, saat siitä virallisen päätöksen. Säilytä päätös ja palveluseteli huolellisesti.

Vammaispalveluiden työntekijä 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 vammaispalveluihin.

Päätöksessä lukee myös, mihin asiaan avustaja on tarkoitettu. Avustajan voi saada esimerkiksi vapaa-aikaa varten tai vakituisen 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.

Sinun tulee seurata avustustuntien määrää ja vastaat siitä, ettet ylitä myönnettyä tuntimäärää. Voit seurata tuntejasi PSOP:ista tai käyttämällä paperilomaketta, johon avustaja kuittaa käynnit.

Jos sinulla on useampi palveluntuottaja, tulee sinun seurata, etteivät eri palveluntuottajien avustustuntimäärät ylitä myönnettyä tuntimäärää. Jos tuntimääräsi ylittyvät, tulee sinun itse maksaa ylimenevistä avustustunneista.

Jos vaihdat kesken kuukauden palveluntuottajaa, tulee sinun ilmoittaa uudelle palveluntuottajalle kyseisen kuukauden käytetyt avustustunnit.

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 vammais- palveluista. Listan osoite internetissä on: parastapalvelua.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. Espoon kaupunki 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 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 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?**

Yhden avustuskäynnin minimipituus on kaksi (2) tuntia. Avustusaika voi olla kahta (2) tuntia lyhyempi, mikäli olet niin palvelusetelituottajan kanssa sopinut.

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.

Sinulla ja palveluntuottajalla on kahden viikon irtisanomisaika, joka lasketaan irtisanomista seuraavasta päivästä alkaen. Tuon kahden viikon aikana palveluntuottajalla on oikeus tehdä jo sovitut avustuskäynnit.



Anna 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 tee sairaanhoitajantyötä tai hoivatyötä.

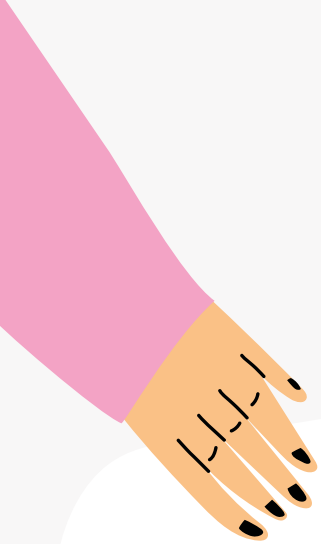
Avustaja ei anna lääkitystä, kuten hoitajat. Jos tarvitset vain tällaista apua, kysy neuvoja vammaispalveluista.

Vaitiolovelvollisuus

Avustajalla on 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.



Lisätiedot

Jos tarvitset lisätietoja palvelusetelistä, soita tai lähetä sähköpostia vammaispalveluihin.

Yhteystiedot ovat:

Henkilökohtaisen avun palvelusetelin sosiaaliohjaaja

puhelin: 050 306 8280

sähköposti: vammaispalvelut@espoo.fi

Henkilökohtaisen avun työnantajamallin sosiaaliohjaaja

puhelin: 050 326 0085

sähköposti: vammaispalvelut@espoo.fi