

# Servicesedel för personlig assistans



## Vad är en servicesedel?

En så kallad servicesedel är ett ekonomiskt stöd av staden. Med en servicesedel kan du köpa en tjänst som staden ska erbjuda dig.

Det finns en servicesedel för personlig assistans. Om du har rätt till personlig assistans kan du få en servicesedel av staden för detta ändamål.



## Så här får du en servicesedel

Kontakta stadens funktionshinderservice om du behöver personlig assistans. Där bedömer en tjänsteinnehavare om du kan få en servicesedel.

Staden skickar beslutet till dig per brev. Spara beslutet och servicesedeln omsorgsfullt.

Personalen på funktionshinderservicen berättar hur du ska använda servicesedeln.

## Assistentens arbete, mängd och innehåll

I beslutet står det för hur många timmar du kan köpa assistans. Ta kontakt med funktionshinderservicen om du vill ändra antalet timmar.

Det står också i beslutet vad assistenten kan hjälpa dig med. Du kan till exempel få en assistent för din fritid eller en vikarie för den ordinarie assistenten.

Med servicesedeln kan du inte få assistans till rehabilitering eller sjukhus. Det finns många företag som säljer assistans. När du köper, var noga med att antalet timmar räcker. Servicesedeln ska vara i kraft då du använder den.

Du ska följa antalet timmar och du svarar för att det beviljade timantalet inte överskrids. Du kan följa dina timmar på e-tjänsten för servicesedlar PSOP eller använda en pappersblankett där assistenten kvitterar besöken.

Om du köper assistens av flera registrerade servicesedelproducenter ska du följa upp det totala timantalet så att det inte överskrids. Om det timantal som du beviljats överskrids ska du själv betala för de överskridande timmarna.

Om du byter servicesedelproducent under en månad ska du meddela den nya producenten hur många timmar som redan använts under månaden.

## Så här får du assistans med en servicesedel

### **1. Sök servicesedelproducent**

Sök en producent där du kan köpa assistens med den servicesedel som du beviljats. Listan över servicesedelproducenter finns på webben på adressen [parastapalvelua.fi](http://parastapalvelua.fi). Du kan också få listan av funktionshindersservicen.

### **2. Kontakta servicesedelproducenten**

Ta kontakt med den producent som du har valt. Avtala med producenten om ett hembesök.

### **3. Servicesedelproducenten besöker dig i hemmet**

Under besöket utreder producenten hurdan hjälp och hurdan assistent du behöver.

### **4. Underteckna ett avtal med servicesedelproducenten**

Efter hembesöket träffar du ett avtal med producenten. Du får en assistent först efter att avtalet har träffats.

## Så här ingår du avtalet

Innan assistansen börjar ingår du och servicesedelproducenten ett avtal. I avtalet står det vad assistenten ska göra.

Dessutom står det i avtalet vilka saker du ansvarar för och vilka saker producenten ansvarar för. I avtalet står också för hur lång tid avtalet gäller.

Då du ingår avtalet ska du berätta följande saker för producenten:

- **Hurdan assistent vill du ha?**
- **Hur lång tid ska avtalet räckta?**
- **Vad vill du att assistenten ska hjälpa dig med?**
- **Hurdan sjukdom har du?**
- **Vad är det viktigt att assistenten vet om dig?**

Har du till exempel husdjur, använder du rullstol eller hur kommunicerar du med andra?

- **Vilket nummer har din servicesedel?**

På basis av numret får producenten pengar av staden för att betala assistentens lön. Producentens arbete övervakas av Esbo stad.



## Assistentens lön

Om du har en servicesedel är det producenten och du som betalar assistentens lön.

På servicesedeln står det hur många timmar assistans du får köpa. Om du överskrider timantalet måste du själv betala för de extra timmarna. Då avtalar du med assistenten om lönen.

Om du köper extra tjänster av assistenten, till exempel fönstertvätt, måste du själv betala dem. Då avtalar du också själv om priset på arbetet. Priset är inte nödvändigtvis samma som när producenten får betalt med en servicesedel.



## Så här beställer du en assistent

Du beställer en assistent av servicesedelproducenten som du har ett avtal med. Alltid när du beställer en assistent ska du berätta följande saker för producenten:

- **Vilken tid börjar assistentens arbete?**

Meddela med en halv timmes noggrannhet, till exempel klockan 8.30 eller 9.00.

- **Var träffar du assistenten?**

- **Vilken tid slutar assistentens arbete?**

Meddela med en halv timmes noggrannhet, till exempel klockan 10.30 eller 11.00.

- **Var slutar assistentens arbete?**

Ett besök av assistenten ska i regel räcka åtminstone två timmar. Tiden kan vara kortare om du har avtalat om detta med producenten.



## Så här avbeställer du en assistent

Om du har beställt en assistent, men vill avbeställa, ska du göra det hos producenten. Du ska avbeställa assistenten senast 24 timmar innan arbetspasset skulle börja. Om du inte avbeställer i tid kan du inte använda dessa timmar senare.

Meddela producenten om du vill avbryta assistanstjänsten för en tid. Du kan avbryta assistansen till exempel då du är på semesterresa eller rehabilitering.

Både du och producenten har en uppsägningstid på två veckor från och med dagen efter beskedet om uppsägning. Under dessa två veckor har producenten rätt att genomföra redan överenskomna besök.

## Berätta vad assistenten ska göra

Du måste själv berätta för assistenten vad du behöver hjälp med. Du måste också berätta hur assistenten kan hjälpa dig.

Assistenten planerar inte sitt arbete själv. Du måste berätta för assistenten vad som ingår i arbetet. Du kan också be en närstående berätta.

Assistenten utför inte vård- eller omsorgsarbete.

Assistenten ger inte mediciner, det gör vårdpersonalen. Om du bara behöver vård och omsorg, fråga funktionshinderservicen om råd.

## Tystnadsplikt

Assistenten har tystnadsplikt och får inte berätta för någon vad hen hör eller ser i sitt arbete. Tystnadsplikten gäller också efter att arbetet hos dig har tagit slut.

## Klienter under 18 år

Om klienten är under 18 år, ska assistenten visa producenten ett utdrag ur straffregistret.



## Mer information

Ring eller skicka e-post till funktionshinderservicen om du vill veta mer om servicesedeln.

Kontaktuppgifter:

**Socialhandledare för servicesedel för personlig assistans**

tfn 050 306 82 80

e-post: [vammaispalvelut@espoo.fi](mailto:vammaispalvelut@espoo.fi)

**Socialhandledare för arbetsgivarmodellen för personlig assistans**

tfn 050 326 00 85

e-post: [vammaispalvelut@espoo.fi](mailto:vammaispalvelut@espoo.fi)