

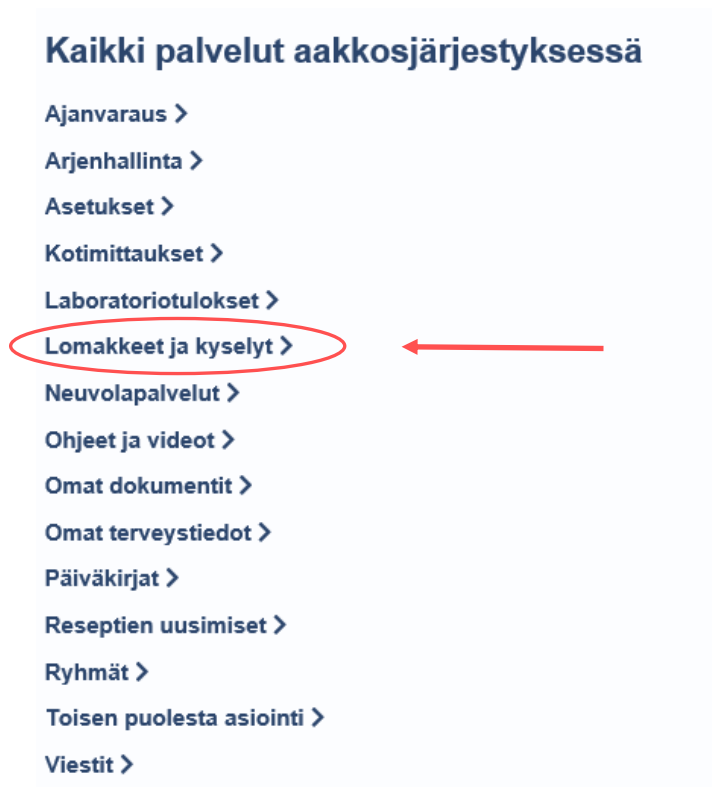
OHJE HENKILÖKOHTAISEN AVUN SÄHKÖISEN TUNTI-ILMOITUKSEN LÄHETTÄMISEEN VAMMAISPALVELUUN.

1. Kirjautu Omasoteen omilla verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella osoitteessa 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"



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 perhehoidosta >](#)


Yhteiset

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

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

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 (18-23)	Yöisätunnit (23-06)	Lauantailisätunnit	Sunnuntai-/pyhäpäivät	Arkkipyhäpäivät
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

✘ Peruuta muutokset

🖨️ Tulosta ilmoitus

💾 Välitallennus

➔ Lähetä ilmoitus

←

↗

OHJE VIESTIN LÄHETTÄMISEEN HENKILÖKOHTAISEN AVUN NEUVONTAAN

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

1. Kirjaudu Omasoteen omilla verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella osoitteessa 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

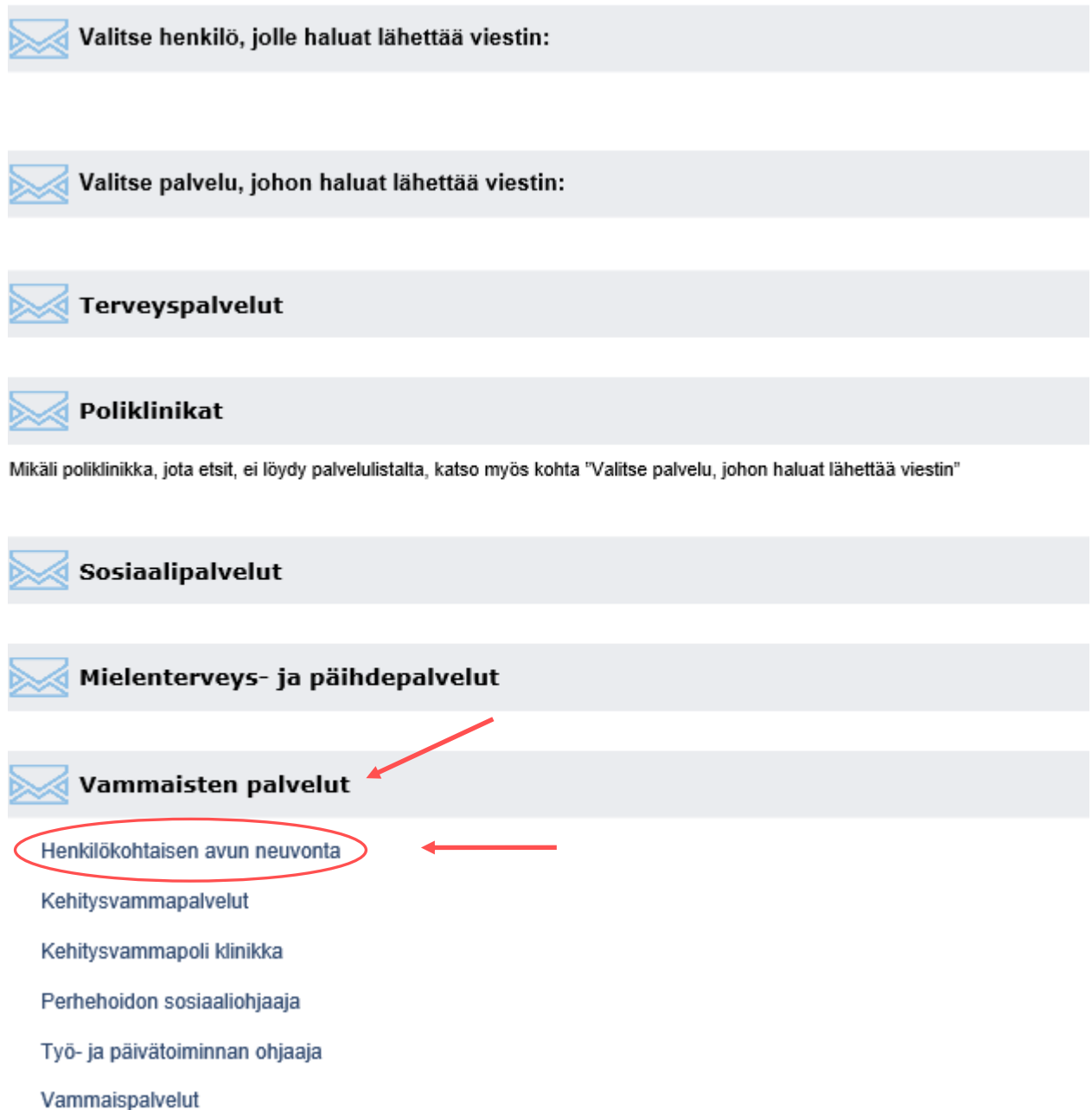
- Ajanvaraus >
- Arjenhallinta >
- Asetukset >
- Kotimittaukset >
- Laboratoriotulokset >
- Lomakkeet ja kyselyt >
- Neuvolapalvelut >
- Ohjeet ja videot >
- Omat dokumentit >
- Omat terveystiedot >
- Päiväkirjat >
- Reseptien uusimiset >
- Ryhmät >
- Toisen puolesta asiointi >
- Viestit >**

4. Valitse valikosta "Uusi viesti"



The screenshot shows three tabs: "Saapuneet/Lähetetyt" (dark blue), "Luonnokset" (white), and "Uusi viesti" (orange). A red arrow points to the "Uusi viesti" tab. Below the tabs is a search bar with the text "Hae viesteistä:" followed by an input field and a "Hae" button.

5. Valitse valikosta "Vammaisten palvelut" kohta "Henkilökohtaisen avun neuvonta"



The screenshot shows a vertical list of service categories, each with an envelope icon and a title. The categories are: "Valitse henkilö, jolle haluat lähettää viestin:", "Valitse palvelu, johon haluat lähettää viestin:", "Terveyspalvelut", "Poliklinikat", "Sosiaalipalvelut", "Mielenterveys- ja päihdepalvelut", and "Vammaisten palvelut". Under "Vammaisten palvelut", the option "Henkilökohtaisen avun neuvonta" is circled in red. A red arrow points to this option from the "Vammaisten palvelut" header, and another red arrow points to it from the right. Below "Henkilökohtaisen avun neuvonta" are the following options: "Kehitysvamma palvelut", "Kehitysvammapoli klinikka", "Perhehoidon sosiaaliohjaaja", "Työ- ja päivätoiminnan ohjaaja", and "Vammais palvelut".

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

Kehitysvamma palvelut

Kehitysvammapoli klinikka

Perhehoidon sosiaaliohjaaja

Työ- ja päivätoiminnan ohjaaja

Vammais palvelut

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

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

Aihe
-Valitse aihe-

Lisätietoa
Halutessasi voit tarkentaa tähän aiheetta

Viesti

Liitä tiedosto
Lisää tiedosto Omaista kansioista

Lisää tiedosto

Lähetä viesti