



KIRKKONUMMI

KYRKSLÄTT

# Servicesedel för personlig assistans

Kort guide

# Vad är en servicesedel?

En servicesedel är ett penningbidrag av kommunen. Med servicesedeln kan man köpa tjänster som kommunen ska ordna för sina invånare.

Servicesedeln för personlig assistans är ett bidrag som man kan köpa assistentservice med.

# Hur får man en servicesedel?

Om du är intresserad av servicesedelmodellen ska du ansöka om rätt att använda den hos din socialarbetare.

Om du beviljas servicesedel får du ett officiellt beslut om det och en sedel som du lämnar till serviceproducenten.

# Timantal och assistentens arbete

I beslutet och på sedeln anges i hur många timmar du kan anlita en assistent. Om du anser att timantalet bör ändras, ta kontakt med handikapptjänsterna.

I beslutet och på sedeln står det också vad assistenten är avsedd för, man kan få en assistent t.ex. för fritid eller som vikarie för den ordinarie assistenten.

Med servicesedeln får man ingen assistent för rehabilitering eller till sjukhuset.

Kom ihåg att servicesedeln ska vara giltig varje gång du använder den.

# Hur får du en assistent med servicesedeln?



# 1. Sök en serviceproducent

Innan du får en assistent ska du söka en serviceproducent. En serviceproducent är ett företag som du kan beställa en assistent av.

Du måste välja en producent ur listan som du hittar på nätet: [www.kyrkslatt.fi](http://www.kyrkslatt.fi)

Du kan också få en lista över handikapptjänster.

## 2. Ta kontakt med serviceproducenten

När du har valt serviceproducent, ta kontakt med den. Ni kan komma överens om hembesök.

# 3. Ingå avtal med serviceproducenten

Du kan få en assistent först när du har ingått ett avtal.

När du ingår avtal, uppge för serviceproducenten följande:

- hurdan assistent vill du ha?
- hur långt avtal vill du ingå?
- vad vill du ha en assistent för?
- hurdan sjukdom eller funktionsnedsättning har du?
- vad är det viktiga som assistenten måste veta om dig?



## 3. fortsätter

- på servicesedeln står timantalet, om du anlitar assistenten för en längre tid ska du själv betala för dessa timmar
- om du köper extra tjänster av serviceproducenten, t.ex. fönstertvätt, ska du själv betala för dessa timmar, kom ihåg att kontrollera priset i dessa fall
- lämna servicesedeln till serviceproducenten
  - på basis av detta får serviceproducenten en avgift av kommunen. Med avgiften betalas assistentens lön.
  - Kommunen övervakar serviceproducenternas arbete.

## 4. Hur beställer du en assistent

Du beställer assistenten av serviceproducenten.

När du beställer, uppger följande:

-vilken tid behöver du assistent?

-var?

## 5. Hur avbokar du en assistent?

Om du har beställt en assistent men vill avboka, gör en avbokning för serviceproducenten. Avbokningen måste göras 24 timmar innan assistentens arbete börjar.

Om du inte avbokar assistenten i tid förlorar du assistanstimmarna.

## 6. Ge assistenten anvisningar för arbetet

Du måste själv berätta för assistententem var du behöver hjälp. Du måste också ge assistenten råd om hur han eller hon kan hjälpa dig.

Assistenten planerar inte själv assistansen. Du måste berätta för honom eller henne vad som ingår i hans eller hennes arbete.

Assistenten utför inte sjukskötarearbete, ger ingen medicinering och svarar inte för läkemedelsbehandlingen

# Övrigt

Assistenten har tystnadsplikt.

Bekanta dig också med regelboken för servicesedeln.

# Behöver du hjälp?

[vammaispalvelut@kirkkonummi.fi](mailto:vammaispalvelut@kirkkonummi.fi)

Tfn 09-29671 (telefontid må och on kl. 10–11)