



**OPAS  
HENKILÖKOHTAISEN AVUN  
TYÖNANTAJALLE JA  
TYÖNTEKIJÄLLE**

Jämsän kaupunki  
Sosiaali- ja terveystoimi  
Vammaispalvelut



## Sisällys

<b>1. YLEISTÄ HENKILÖKOHTAISESTA AVUSTA .....</b>	<b>1</b>
<b>2. MITÄ TYÖNANTAJAN TEHTÄVIIN KUULUU? .....</b>	<b>4</b>
1. TYÖSOPIMUS .....	5
2. TYÖAIKASUUNNITTELU JA –SEURANTA .....	6
3. PÄIVITTÄISET LEPOAJAT .....	8
4. VUOSILOMA .....	9
5. LOMAUTUS .....	9
6. SAIRAUSSLOMA .....	10
7. TYÖNTEKIJÄN IRTISANOMINEN .....	10
<b>3. MITÄ TYÖNTEKIJÄN TEHTÄVIIN KUULUU? .....</b>	<b>11</b>
<b>4. TYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN .....</b>	<b>13</b>
<b>5. PALKANMAKSU .....</b>	<b>13</b>
<b>6. MUISTILISTA UUDEN TYÖSUHTEEN ALKAESSA .....</b>	<b>16</b>
<b>YHTEYSTIEDOT</b>	

# 1. Yleistä henkilökohtaisesta avusta

Henkilökohtaisen avun päätös perustuu vammaispalvelulakiin (8 § 2 mom.), jonka mukaan kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaista apua, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta *välttämättä* tarvitsee apua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnosta. Se on tarkoitettu tilanteisiin, joissa vammainen tai sairas henkilö tarvitsee apua *toistuvasti*. Kunnalla ei kuitenkaan ole velvollisuutta henkilökohtaisen avun järjestämiseen, mikäli nähdään että vaikeavammaisen henkilön riittävää huolenpitoa ei voida turvata avohuollon toimenpitein vaan asiakas tarvitsee laitoshoidon.

Henkilökohtaisen avun sisältö perustuu vammaispalvelulakiin. Henkilökohtainen apu on henkilön avustamista asioissa, joita hän ei vamman tai sairauden vuoksi kykene tekemään itse.

Henkilökohtainen apu voi olla avustamista:

- päivittäisissä toimissa (esim. pukeutuminen, ruokailu, liikkuminen, hygieniasta huolehtiminen, asiointi)
- työssä ja opiskelussa
- harrastuksissa
- yhteiskunnallisessa osallistumisessa (esim. tilaisuuksiin osallistumisessa avustaminen)

- sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä (esim. ystävien tapaamisessa avustaminen)

Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa avustettavaa toteuttamaan omia valintojaan.

Henkilökohtainen avustaja on avustettavan (=jatkossa työnantaja) palkkaama työntekijä, joka tekee työnantajan antamia tehtäviä työaikanaan. Henkilökohtaisen avustajan ja työnantajan välinen suhde ei ole kaveri- tai ystävyysuhde. Henkilökohtainen apu ei myöskään ole tuki- tai ystävöimintää. Henkilökohtaisen avun tarkoituksena on vastata vammaisen työnantajan omiin tarpeisiin, ei esimerkiksi perheen tarpeisiin.

Henkilökohtainen avustajajärjestelmä on vammaispalvelulain mukainen taloudellinen tuki, jonka avulla vammaisen henkilö palkkaa työntekijän eli henkilökohtaisen avustajan itselleen. Vaikeavammaisen henkilön henkilökohtainen avustaja on tällöin työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vammaiseen henkilöön, ei kuntaan. Vaikka kaupunki maksaakin korvausta avustajan palkkaukseen, työnantajalle kuuluva vastuu ja velvoitteet ovat työnantajalla.

Työsuhdetta määrittää työlainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki, työterveyshuoltolaki, työturvallisuuslaki, laki nuorisista työntekijöistä, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Ajantasainen lainsäädäntö

löytyy oikeusministeriön ylläpitämästä tietokannasta:  
[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) -ajantasainen lainsäädäntö.

Jos työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liittoon (HETA ry), määräytyvät avustajan palkka ja työehdot HETA ry:n ja Julkisten ja Hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n valtakunnallisen, henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen mukaisesti. Kaikkia työehtosopimuksessa mainittuja korvauksia tai lisiä ei makseta automaattisesti, vaan maksaminen perustuu aina sosiaalityöntekijän tekemään yksilölliseen päätökseen. Työehtosopimuksen tulkinnassa ja ongelmatilanteissa Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kannattaa olla yhteydessä kyseisen ammattiliiton jäsen- ja neuvontapalveluihin (<http://www.heta-liitto.fi>). Mikäli työnantaja ei ole Heta ry:n jäsen, määräytyvät avustajan työehdot ja palkka työlainsäädännön ja Jämsän sosiaalilautakunnan tekemien päätösten mukaisesti. Tällöin avustajan työsuhteessa ei sovelleta mitään työehtosopimusta.

Seuraavassa on tuotu esiin pääpiirteittäin niitä näkökohtia, joita vaikeavammaisen henkilön tulisi työnantajana toimiessaan ottaa huomioon.

## 2. Mitä työnantajan tehtäviin kuuluu?

Henkilökohtaisen avustajan työnantajan tehtäviin kuuluu:

- selkeiden ohjeiden antaminen toivottujen työtehtävien suorittamiseen
- lakien ja työsopimuksen noudattamisen valvonta (työaika, lepoajan toteuttaminen)
- työajan seuranta ja työtunti-ilmoituksen toimittaminen palkkahallintoon
- työturvallisuudesta huolehtiminen
- työpaikkaa koskevista määräyksistä tiedottaminen avustajalle
- työsopimuksen tekeminen
- työterveyshuollon järjestäminen avustajalle
- lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen ottaminen avustajalle
- lomautuksen tekeminen tarvittaessa

Työnantajan vastuulla on, että työtehtävät onnistuvat ja yhteistyö avustajan kanssa sujuu. Avain näihin molempiin on avoin keskustelu. Työnantajan on muistettava, että hän on esimies ja että hänen tulee pyrkiä ratkaisemaan työsuhteessa mahdollisesti ilmenevät ongelmat. Työsuhteen yhteiset pelisäännöt on hyvä selvittää yhdessä. Työsuhteessa tulee lisäksi noudattaa

tavanomaista kohteliaisuutta, toisen kunnioittamista ja huomioimista. Työtehtävien tulee olla lain ja hyvän tavan mukaisia.

## 1. Työsopimus

Työnantajan ja hänen avustajansa välinen työsuhde perustuu työsopimukseen. Henkilökohtaisen avustajan ja työnantajan välistä työsuhdetta määrittävät voimassa oleva lainsäädäntö, tehty työsopimus ja henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus, jos työnantaja on Heta-liiton jäsen.

Työsopimus perustuu sosiaalityöntekijän tekemään päätökseen henkilökohtaisen avun tuntimäärästä ja mahdollisista työaikakorvauksista. Avustustunteja voi teettää sosiaalityöntekijän tekemän päätöksen asettamissa rajoissa. Jos työnantaja teettää tunteja enemmän, hän vastaa kustannuksista tältä osin itse.

Työsopimus on sopimus, jolla työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa vastaan. Työsopimus kannattaa aina tehdä kirjallisena. Kaupungin toimiessa sijaismaksajana kirjallinen työsopimus on välttämätön. Työsopimus tehdään kahtena samantyyppisenä kappaleena. Toinen sopimus jää työnantajalle ja toinen



annetaan avustajalle. Kopio työsopimuksesta tulee toimittaa vammaispalveluihin os: Jämsän kaupunki, vammaispalvelut Kelhänkatu 3, 42100 JÄMSÄ

Työsopimuksesta on käytävä ilmi ainakin seuraavat seikat:

- työnantajan ja työntekijän nimi
- työsuhteen alkamisajankohta ja määräaikaisessa työsopimuksessa työsuhteen kesto-aika
- koeaika, max. 4 kk tai puolet määräaikaisen työsopimuksen kestosta
- työn suorittamispaikka
- pääasialliset työtehtävät
- palkka, lakisääteiset lisät ja palkanmaksupäivä
- irtisanomisaika taikka sen määräytymistapa
- päivittäiset ja viikoittaiset työajat
- salassapitovelvollisuus ja tietosuojat
- avustajan rikostaustaotteen antopäivä, jos avustettava henkilö on alaikäinen (yli 3 kk:n työsuhteissa. Rikostaustaote ei saa olla yli kuusi kuukautta vanha)

## 2. Työaika-suunnittelu ja -seuranta

Työnantajan on aina laadittava työntekijälle työvuorosuunnitelma. Työvuorosuunnitelma laaditaan mielellään yhteistyössä avustajan kanssa perustuen avustettavan avuntarpeeseen. Työvuorosuunnitelma laaditaan viimeistään viikkoa ennen

alkavia työvuoroja. Tämän jälkeen työvuorosuunnitelmaa saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyyn liittyvästä painavasta syystä. Työvuorosuunnitelma tulee tehdä mahdollisimman pitkäksi aikaa kerrallaan (esim. 2 viikkoa).

Sekä työnantajalla että työntekijällä on velvollisuus noudattaa työsopimuksen mukaista työtuntimäärää. Työnantajalla on oikeus odottaa työntekijältä työsopimuksessa määritelty tuntimäärä esim. viikkoa kohden. Työntekijän oikeutena on tehdä työsopimuksessa määritelty tuntimäärä ja saada ajalta sovittu korvaus. Esimerkiksi työnantaja ei voi perua työntekijän kanssa etukäteen sovittuja työtunteja viimetingassa. Mikäli työtunteja teetetään hyvästä syystä sovittua vähemmän (esim. peruutus) on työntekijällä oikeus korvaukseen näiltä ajoilta työtuntisuunnitelman mukaisesti. Mikäli henkilökohtaisen avun tuntimäärät eivät täsmää avuntarpeen kanssa, tulee asiasta keskustella vammaispalveluiden työntekijöiden kanssa.

Työnantajan tehtävä on huolehtia, että avustajan työajoista pidetään tuntilistaa eli työaikakirjanpitoa. Työntekijän säännöllinen työaika on työaikalain mukaan enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työaika on työhön käytetty aika sekä aika, joka työntekijän on oltava työpaikalla työnantajan käytettävissä.

Päivittäiset lepoajat eivät kuulu työaikaan, jos työntekijä saa tuolloin poistua työpaikalta. Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työnä.

Lain mukaan työntekijälle on annettava vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana. Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Mikäli avuntarve on seitsemänä päivänä viikossa, työntekijöitä on oltava vähintään kaksi, jotta lainmukaiset lepoajat voidaan järjestää.

### 3. Päivittäiset lepoajat

Jos työaika on yhtäjaksoisesti kuutta tuntia pidempi vuorokaudessa, on avustajalle annettava työvuoron aikana vähintään tunnin kestävä lepoaika, mikäli avustustyön kannalta se on mahdollista. Tuona aikana työntekijä saa poistua työpaikaltaan. Tällaista lepoaikaa ei lueta työaikaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta lepoajasta.

Käytännössä avustamistyössä työntekijän läsnäolo saattaa olla välttämätöntä koko työvuoron ajan. Tällöinkin työntekijällä tulee olla mahdollisuus ruokailuun. Ruokailuun käytetty aika,

jonka työntekijä on työpaikalla työnantajan käytettävissä, sisältyy työaikaan.

Työaikalaki ei tunne erityisiä kahvi- tai tupakkataukoja. Niistä on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Työnantaja voi kuitenkin aina kieltää tupakoinnin työpaikalla.

#### 4. Vuosiloma

Kun työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut alle vuoden, työntekijällä on oikeus saada lomaa 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Työntekijällä on oikeus saada lomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, kun työsopimus on kestänyt yli vuoden. Työntekijä ja työnantaja sopivat vuosiloman ajankohdasta yhdessä. Työnantaja etsii työntekijän vuosilomalle sijaisen. Sijaisen etsimisessä apua voi antaa myös vammaispalveluohjaaja.

#### 5. Lomautus

Työnantajan tulee lomauttaa työntekijänsä, mikäli hänellä on ennakkoon tiedossa esim. sairaala- tai kuntoutusjakso tai muu este, joka estää työntekijää tekemästä työtään. Lomautusilmoitus on annettava kirjallisena viimeistään 14 vuorokautta ennen

lomautuksen alkamista. Lomautuksen ajalta työntekijä hakee työttömyyskassalta tai Kelalta korvausta.

Työnantajan joutuessa äkillisesti sairaalahoitoon työntekijälle maksetaan palkkaa 14 päivän ajan ja sen jälkeen työntekijä on lomautettuna toistaiseksi.

## 6. Sairausloma

Työntekijän sairastuessa hänen tulee toimittaa aina sairauslomasta todistus työnantajalle. Mikäli sairauslomasta on asianmukainen todistus, merkitsee työnantaja tuntilistaan sairausloma-ajan ja sen, että asiallinen todistus on toimitettu. Työntekijälle maksetaan sairausloman ajalta palkka. Palkkaa maksetaan sairastumispäivän lisäksi yhdeksältä päivältä ennakkoon tehdyn työvuorosuunnitelman mukaisesti. Tämän jälkeen työntekijä siirtyy KELA:n sairauspäivärahalle. Mikäli asianmukaista selvitystä sairauspäivältä ei ole toimitettu, päiviltä ei makseta palkkaa.

## 7. Työntekijän irtisanominen

Henkilökohtaisen avustajan toistaiseksi voimassa oleva työsuhteeseen voidaan joutua irtisanomaan työnantajan toimesta. Irtisanomista miettiessä on huomioitava, että Työsopimuslaki

säätölee henkilökohtaisten avustajien työehtoja. Tästä syystä irtisanomiseen on oltava aina painavat perusteet. Perusteita mietittäessä on hyvä olla yhteydessä vammaispalveluihin tai Heta -työnantajaliittoon, jotta irtisanomisen laillisuus voidaan varmistaa. Ennen irtisanomista työntekijää on varoitettava kirjallisesti, mikäli irtisanomisperusteet ovat työntekijän toimintaan liittyvät syyt. Irtisanominen voi tapahtua myös henkilökohtaisen avun palvelun päättymisestä tai järjestämistavan muuttumisesta johtuvista syistä.

### **3. Mitä työntekijän tehtäviin kuuluu?**

Toisen kunnioittaminen ja avustajan roolin ymmärtäminen ovat tärkeimmät asiat henkilökohtaisen avustajan työssä. Henkilökohtaisen avustajan työnantaja määrittelee itse työntekijän työtehtävät. Henkilökohtaisen avustajan työ on avustamista, ei hoito- eikä hoivatyötä tai avustettavan kuntouttamista.

Henkilökohtaisen avustajan tulee noudattaa työnantajan ohjeita, työsopimusta ja muita työsuhteen alkaessa sovittuja käytäntöjä ja asioita (esim. ohjeet tupakoinnista työaikana).

Työnantajalla on oikeus määrätä itse omasta elämästään ja oikeus yksityisyyteen. Henkilökohtaisen avustajan työnantaja on vastuussa itsestään ja tekemisistään myös juridisesti. Esi-

merkiksi lääkityksen ottaminen ja mahdollinen laiminlyönti on työnantajan omalla vastuulla.

Avustajan rooliin kuuluu pysytellä taustalla esim. sosiaalisissa tilanteissa ja avustaa työnantajaa tulemaan näkyväksi. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että vaikka kysyjä osoittaisi työnantajaa koskevan kysymyksen avustajalle, avustajan tulee tarvittaessa auttaa työnantajaa itse hoitamaan ja kertomaan omat asiansa. Työnantajan yksityisyyden ja yksinolon tarpeen kunnioittaminen voi myös edellyttää taustalla pysymistä. Esimerkiksi tilanteessa, jossa avuntarve on lähes ympärivuorokautista, yksinolon mahdollisuutta ei välttämättä juurikaan ole. Työnantajalle pitää antaa mahdollisuus olla yksin hänen sitä halutessaan.

Henkilökohtaisella avustajalla on vaitiolovelvollisuus kaikesta työssään kuulemastaan, näkemästään ja tekemästään työnantajaan liittyvistä yksityisistä asioista. Avustaja ei saa kertoa työnantajaan liittyviä asioita myöskään työsuhteen päättymisen jälkeen. Myöskään työnantaja ei saa kertoa työntekijään liittyviä asioita ulkopuolisille. Avustaja voi joutua henkisesti kuormittaviin tilanteisiin. Työnantajan kanssa kannattaa sopia, kuinka vaikeita ja mieltä painavia asioita voi käsitellä.

## 4. Työntekijän palkkaaminen

Lähtökohtana on, että työnantaja valitsee ja hankkii avustajansa itse, mutta tarvittaessa vammaispalveluista saa apua työntekijän etsimiseen. Joskus avustettavalla voi olla tiedossa henkilö, joka voi toimia henkilökohtaisena avustajana. Avustaja ei voi kuitenkaan lain mukaan olla avustettavan lähisukulainen tai muu läheinen henkilö (esim. avopuoliso) ilman erityisen painavaa syytä. Työntekijää voi hakea oman alueen Työ- ja elinkeinotoimiston työnantajapalveluiden kautta tai lehti-ilmoituksella. Lisätietoja TE -toimiston palveluista löytyy internetosoitteesta [www.mol.fi](http://www.mol.fi), kohdasta Työnantajan palvelut. Kunnalla saattaa myös olla tiedossa avustajan paikkaa hakevia henkilöitä. Asiasta voi kysyä vammaispalveluiden työntekijöiltä.

Vammaispalveluiden työntekijät voivat avustaa:

- työpaikkailmoituksen laadinnassa
- työsopimuksen tekemisessä
- työntekijäehdokkaiden haastattelussa

### Palkanmaksu

Kaupunki maksaa työnantajalle korvausta vammaispalvelulain ja -asetuksen sekä sosiaali- ja terveystalokunnan tekemien



päätösten nojalla henkilökohtaisen avustajan palkkauskustannuksista. Korvaus käsittää avustajan:

- palkan
- sunnuntai- ja ylityökorvaukset työaikalain mukaisesti ja iltatöiden ja lauantailisät, mikäli palvelutarpeen arvioinnissa on nähty välttämättömäksi iltatöiden ja viikonlopputyö
- sosiaaliturvamaksut
- työeläke-, työtapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut
- työterveydenhuoltolakiin perustuvat lakisääteisen työterveydenhuollon maksut
- vuosilomalain mukaiset korvaukset
- työsopimuslain mukainen sairastajan palkan
- mahdolliset kokemukselliset

Ylityötunteja ei saa lähtökohtaisesti tulla. Mikäli ylityötä muodostuu säännöllisesti, tulee päätöstä henkilökohtaisen avustajan tuntimäärästä tarkastaa yhteistyössä sosiaalityöntekijän tai vammaispalveluohjaajan kanssa. Työnantaja voi halutessaan maksaa avustajalleen kunnan korvausta suurempaa palkkaa. Kunta ei kuitenkaan sitoudu korvaamaan päätöksessä sovitun korvauksen ylimenevää palkkaa ja siihen liittyviä lakisääteisiä maksuja.

Työnantaja voi valtakirjalla valtuuttaa kaupungin palkkahallinnon suorittamaan puolestaan palkanmaksuun liittyvät tehtävät. Työnantaja voi myös halutessaan hoitaa kaikki palkanmaksuun

liittyvät tehtävät itse. Mikäli työnantaja haluaa käyttää palkkahallintoa sijaismaksajana palkanmaksussa, tulee toimia seuraavasti:

- työnantaja toimittaa valtakirjan palkanmaksun toimitamista varten palkkahallintoon. Lisäksi palkkahallintoon tarvitaan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen vakuutusnumero.
- työntekijä toimittaa henkilötietolomakkeen ja verokortin palkkahallintoon
- jokainen työnantaja saa henkilökohtaisen työtunti-ilmoituksen, johon merkitään kuukausittain avustajan tekemät työtunnit ja sen allekirjoittavat sekä työnantaja että työntekijä
- allekirjoitetut työtunti-ilmoitukset toimitetaan palkkahallintoon seuraavan kuun 5. päivään mennessä. Osoite:  
Jämsän kaupunki / palkkahallinto  
Sijaismaksaja,  
Seppolantie 5, 42100 Jämsä. Tuntilistan voi jättää myös postilaatikkoon (Seppolantie 5).
- sairauslomatodistukset tulee toimittaa palkkahallintoon sairausloma-ajan palkan maksamiseksi
- Ilmoita aina palkkahallintoon, kun työsuhde päättyy

Palkanmaksupäivä on aina seuraavan kuun 15. päivä. Palkka-ennakkoa ei makseta.

## 5. Muistilista uuden työsuhteen alkaessa

- Työsopimuksen tekeminen (käytä mielellään vammaispalveluiden antamaa työsopimus pohjaa)
- Vaitiolositoumuksen tekeminen työntekijän kanssa (lomake vammaispalveluista)
- Työterveyshuollon järjestäminen (ilmoitus Jämsän terveysasema/ Työterveyshuolto, Pihlajalinna Oy: työterveyshoitajalle puh. 010 312 011). Ilmoitus työterveyteen tulee tehdä myös avustajien vaihtuessa.
- Lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen ottaminen työntekijälle omasta vakuutusyhtiöstä. (Vakuutusta ottaessa tiedossa oltava avustajan arvioidut vuosiansiot. Vakuuttamisvelvollisuutta ei ole, mikäli työnantajan maksamat ja maksettaviksi sovitut palkat ovat kalenterivuoden aikana yhteensä enintään 1 200 euroa. Tämä raja on työnantaja- ja kalenterivuosi kohtainen. Raja ei siis ole työntekijä kohtainen). Ryhmähenkivakuutusta (jota tarjotaan tapaturmavakuutuksen lisäksi) ei tule ottaa, mikäli työnantaja ei ole Heta -työnantajaliiton jäsen. Laskutusosoite Jämsän kaupunki, vammaispalvelut, Kelhänkatu 3, 42100 Jämsä. Vakuutusmaksun palautusta varten ilmoita Jämsän kaupungin tilinumero IBAN:FI72 5091 0310 0055 99 (BIC: OKOYFIHH). Va-

kuutusnumero on ilmoitettava palkkahallintoon ennen ensimmäisen palkan maksua.

- Työnantajan tulee antaa työntekijälle riittävän hyvä perehdytys työtehtäviin. On muistettava, että työnantajalla on velvollisuus ohjata työntekijää koko työsuhteen ajan.

# Yhteystiedot

Sosiaalityönteki-  
jät/vammaispalvelut  
Päivi Kuusela  
040 524 7388  
Minna Hildén  
040 641 1997  
Kelhänkatu 3, 1. kerros  
42100 Jämsä

Henkilökohtaisten avusta-  
jien palkkasihteeri /  
palkkahallinto  
Kati Merisalo  
040 573 3088  
Seppolantie 5  
42100 Jämsä

Toimistos sihteeri/  
vammaispalvelut  
Kaisa Parikka  
040 357 8308  
Kelhänkatu 3, 1. kerros  
42100 Jämsä

**Vammaispalvelun sosiaalityöntekijät:**

Soittoajat ma **klo 12-13**, ti ja to **klo 9-10**

**Minna Hildén p. 040 6411 1997**

**A-Li** sukunimen alkukirjaimen mukaan Jämsä (42100) ja Jämsänkoski (42300)

Lisäksi Kuhmoinen, Längelmäki-Länkipohja (35400), Halli (35600), Kuorevesi (35630) ja Pihlaisto (35610)

**Päivi Kuusela, p. 040 5247 388**

**Lj-Ö** sukunimen alkukirjaimen mukaan Jämsä (42100) ja Jämsänkoski (42300)

Lisäksi Juokslahti (42140), Kaipola (42220), Haavisto (42330), Koskenpää (42440) ja postinumero 35820 sekä ulkopaikkakunnilla vammaispalvelulain mukaisissa asumispalveluissa asuvat

Päivitetty: 7.2.2019