

TUNTILISTOJEN TOIMITTAMINEN

Avustajan tuntilistat toimitetaan **Vammaispalveluihin viimeistään maksukuukauden 5. päivä**. Jos kyseinen päivä on viikonloppuna tai pyhä, niin viimeinen palautuspäivä on sitä edeltävä arkipäivä. Suosittelemme *sähköistä* raporttoimista.

Tunnit voi raportoida *jollain* seuraavista vaihtoehdoista.

1) Täytä sähköinen tuntilista, joka löytyy: <https://www.lohja.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/sosiaalipalvelut/vammaispalvelut/henkilokohtainen-apu/>

> Henkilökohtaisen avun työntuntien ilmoituslomake

tallenna se itsellesi **ja lähetä liitetiedostona:**

- tietoturvallisesti **Asiointitilillä:** <https://www.suomi.fi/viestit> jolle tunnistaudut mobiilivarmenteella, omilla pankkitunnuksilla tai sähköisellä henkilökortilla **tai**
- hetujen loppuosat pois jättäen **sähköpostitse:** sari.kuusela@lohja.fi ja tanja.lehtomaki@lohja.fi. Lähetä tuntilista molemmille, jotta toisen poissa ollessa tuntilista tulee huomioiduksi.

2) Skannaa tai valokuvaa paperinen, täytetty tuntilista ja lähetä liitetiedostona:

- tietoturvallisesti **Asiointitilillä:** <https://www.suomi.fi/viestit> jolle tunnistaudut mobiilivarmenteella, omilla pankkitunnuksilla tai sähköisellä henkilökortilla **tai**
- hetujen loppuosat pois jättäen **sähköpostitse:** sari.kuusela@lohja.fi ja tanja.lehtomaki@lohja.fi. Lähetä tuntilista molemmille, jotta toisen poissa ollessa tuntilista tulee huomioiduksi.

3) Tuo tuntilista kaupungintalo Monkolan (Karstuntie 4) aulassa sijaitsevaan postilaatikkoon. Virka-ajan ulkopuolella voit pudottaa sen Karstuntien puoleisesta postiluukusta. **Tai postita** tuntilista: Lohjan kaupunki / Vammaispalvelut, PL 71, 08101 LOHJA.