

Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikön verkkoajanvaraus

Kirjallinen ohje

Kaikki Henkilökohtaisen avun yksikön palveluajat ovat varattavissa verkossa. Linkin ajanvaraussivustolle löydät yksikön nettisivuilta osoitteesta [Pirkanmaan omais- ja perhehoidon sekä henkilökohtaisen avun keskus](#) Verkkoajanvaraus toimii Tampereen Kaupungin organisaation alla. Aikoja voivat varata kaikki yksikön asiakkaat kaikista Pirkanmaan kunnista. Ajanvaraus toteutetaan puhelimitse tai Microsoft Teams –etäyhteyspalvelun avulla. Sähköisessä palvelussa on tarjolla aikoja noin kuukaudeksi eteenpäin. Ajanvarauksen kesto on enintään yksi tunti.

Huomioithan että Henkilökohtaisen avun yksikössä ei tehdä päätöksiä. Jos asiasi koskee päätöstä, kuten esimerkiksi henkilökohtaisen avun lisätunteja, ole yhteydessä oman kotikuntasi vammaispalvelun sosiaalityöntekijään.

Verkkoajanvarauspalvelu on suomenkielinen ja edellyttää suomalaista henkilötunnusta. Alle 15-vuotiaan lapsen huoltaja voi varata ajan lapselleen, muutoin aikoja ei voi varata toisen puolesta.

Ongelmatilanteissa ole yhteydessä Henkilökohtaisen avun yksikköön puhelimitse tai sähköpostitse.

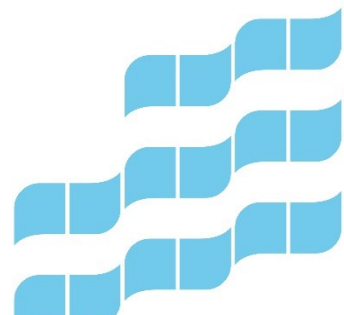
Ajan varaaminen

Kirjaudu palveluun omilla pankkitunnuksillasi, mobiilivarmenteellasi tai varmennekortillasi.

Tunnistautumisen jälkeen ohjelma tarkistaa henkilötietosi väestötietojärjestelmästä.

Seuraavaksi:

1. Valitse aukeavasta näkymästä "Jatka palveluun" –valinta.
2. Valitse aukeavasta näkymästä: "Siirry varaamaan aikoja" –valinta.
3. Valitse aukeavasta valikosta "Tampereen kaupunki" jonka jälkeen aukeavasta valikosta valitse "Pirkanmaan Henkilökohtaisen avun yksikkö." Tämän jälkeen aukeavasta valikosta näet varattavissa olevat ajat.
4. Valitse palvelu johon haluat varata ajan ja valitse "Siirry varaamaan aika".
5. Seuraavaksi lue aukeava ohje ajanvaraukseen. Ohjeiden alta löydät ensimmäisen vapaan ajan, jota järjestelmä tarjoaa sinulle. Voit valita järjestelmän tarjoaman ajan valitsemalla "vara ehdotettu ajankohta."



Voit myös katsoa muita vapaita aikoja ”Etsi muita vapaita aikoja” valintaa painamalla. Varaa aukeavasta listasta aika painamalla ”Valitse aika”.

Jos järjestelmä ei tarjoa sinulle vapaita aikoja, ovat kaikki järjestelmän kautta varattavissa olevat ajat varattuina. Voit kirjautua myöhemmin uudelleen palveluun siltä varalta, että aikoja on vapautunut tai tullut järjestelmään lisää, tai tiedustella vapaita aikoja puhelimitse Henkilökohtaisen avun yksiköstä.

6. Seuraavaksi varauksen vahvistus. Ennen varauksen vahvistamista lisää ajanvarauksen ohjeistuksessa pyydetty tiedot ”Lisätietoa ajanvarauksesta” kohtaan, puhelinnumerotieto (kansainvälisessä muodossa eli +358-alkuisena ilman ensimmäistä nollaa) ja rastita tekstiviestimuistutus, jotta saat varatusta ajasta tekstiviestimuistutuksen valintasi mukaan 1 - 7 päivää ennen aikavarausta. Klikkaa ”Vahvista varaus”.
7. Seuraavaksi aukeavalle sivulle avautuu juuri tekemäsi ajanvarauksen aikatiedot. Valitse ajanvarauksen yhteydestä ”Katso valmistautumishjeet”. Valmistautumishjeet on tärkeää lukea ennen ajanvarausta.
8. Jos pyysit Teams neuvottelun, löydät linkin etäyhteyspalveluun ”Katso ajanvarauksen tiedot” painikkeen takaa ennen ajanvarauksesi alkua. Linkki aukeaa selaimen tai Teams sovellukseen. Pääset ajanvaraustietoihin sulkemalla valmistautumishje –ikkunan ja valitsemalla ”Etusivu”. Tämän jälkeen valitse ”Katso ajanvarauksen tiedot”

Varatun ajan muuttaminen tai peruminen

Voit myös perua tai siirtää varaamiasi aikoja sähköisesti viimeistään yhtä päivää ennen ajanvarausta: kirjaudu sähköiseen ajanvarauspalveluun, valitse avautuvalta sivulta peruttava aika ja peru varaus. Varauksen peruminen tulee tehdä viimeistään edellisenä päivänä alkuperäisestä varauksesta.

