

Muuton muistilista



MUUTON MUISTILISTAN KÄYTTÄJÄLLE

Asumisratkaisu on tehty. On aika alkaa suunnittelemaan muuttoa ja elämää uudessa kodissa.

Muuton muistilista on työväline kehitysvammaisen henkilön muuton suunnitteluun yhdessä hänen ja hänen perheensä kanssa. Muistilista on suunnattu työntekijöille, jotka toteuttavat työssään asumisvalmennusta kehitysvammaisten asiakkaiden kanssa. Sitä voivat hyödyntää myös kaikki ne työntekijät, jotka ovat mukana muuttotilanteessa.

Muistilistaan on koottu keskeisimmät asiat, jotka on huomioitava ja järjestettävä ennen muuttoa. Tarkistettavat asiat vaihtelevat jonkin verran riippuen siitä, millaista tukea asiakas tarvitsee asumiseensa. Listassa läpikäytyt kohdat pohjautuvat pääsääntöisesti ajankohtaisiin kehitysvammaisten henkilöiden muuttoon liittyviin ja asumista ohjaaviin suosituksiin, asetuksiin ja lakeihin. Huomioi meneillään olevan vaiheittain etenevän kehitysvammalain ja vammaispalvelulain yhteensovittaminen ja sen mukanaan tuomat uudistukset.

Listan alkuosa käsittää luettelon muuttoon sisältyvistä perustiedoista, asiakkaalle kuuluvista tuista ja palveluista, sekä suositeltavista toimintatavoista muuton lähestyessä. Jokaisesta kohdasta löytyy lisätietoa listan jälkipuolella olevasta työohjeesta.

Muuton muistilista on osa työntekijälle suunnattua MUUTOSSA TUKENA - asumisvalmennuksen käsikirjaa. Se on tuotettu MINÄ MUUTAN - projektissa (2007–2009), jonka tavoitteena on ollut toteuttaa, kehittää ja edistää kehitysvammaisten henkilöiden asumisvalmennusta onnistuneen muuton mahdollistajana.

Muutto kannattaa suunnitella aina huolella. Onnistunut muuttoprosessi edellyttää suunnitelmallisuutta ja tiivistä yhteistyötä asiakkaan, hänen läheistensä ja verkostojen kanssa. Kaikki ennen muuttoa tehty työ helpottaa itse muuttamista ja asiakkaan kotiutumista tulevaan kotiin.

SISÄLLYS

1. MUUTTOON LIITTYVÄT PERUSTIEDOT	3
Asiakkaan nimi, hetu, muuttojärjestelyjen vastuuhenkilö, läheinen, edunvalvoja, yhteystietoja, muuttoajankohta, muuttoauto ja -apu / tehtävien jako	
2. MUUTTOON LIITTYVÄT SOPIMUKSET JA ILMOITUKSET	4
Vuokrasopimus, muuttoilmoitus, ilmoitus kiinteistön isännöitsijälle sähköopimus, vakuutusturvan tarkistus	
3. TARVITTAVAT HANKINNAT UUTEEN KOTIIN	4
Hankinnat, apuvälineet, omaisuus	
4. MUUTTOON LIITTYVÄ VERKOSTOTYÖ	5
Asiakkaan tutustumiskäynnit uuteen kotiin, työntekijän tutustumiskäynnit asiakkaan lapsuuden kotiin / aikaisempaan asumispalveluyksikköön, verkostotapaamiset, verkostoyhteystietoja	
5. ASIAKKAALLE LAADITTAVAT SUUNNITELMAT	7
Palvelusuunnitelma / kuntoutussuunnitelma, erityishuolto-ohjelma, asumispalveluyksikön oma suunnitelma	
6. ASUMISEEN LIITTYVÄ TALOUDELLINEN TUKI	7
Eläke / kuntoutusraha, eläkettä saavan hoitotuki, eläkkeensaajien asumistuki, asunnon muutostyöt, ylimääräiset erityisravintokustannukset ja -kustannukset, eläkeläiskortti matkustamiseen	
7. ASUMISEEN LIITTYVÄT TUKIPALVELUT	7
Kuljetuspalvelu, tulkkipalvelu, henkilökohtainen avustaja	
8. MUUTA HUOMIOITAVAA ENNEN MUUTTOA	7
Muuttajan tietojen siirtyminen uuteen kotiin, raha-asioiden hoito, toimintakyvyn arviointi, kuntoutuspalvelut	
9. TYÖOHJE	8
Edellisten kohtien lisätietoa ja toimintaohjeita	
Lähteet	16
Muistiinpanoja	17
HANKINTALISTA	18
Mitä mukaan uuteen kotiin?	
APUVÄLINELISTA	21
Apuvälineet ajan tasalle	
OMAISUUSLUETTELO	23

1. MUUTTOON LIITTYVÄT PERUSTIEDOT

1. Asiakkaan nimi	Tietojen kirjaajan nimi ja päivämäärä
2. Henkilötunnus	3. Asiakkaan puhelinnumero
4. Osoite, josta asiakas muuttaa	5. Muuttojärjestelyjen yhteyshenkilö ja -tiedot
6. Muuttoajankohta	
7. Osoite, johon asiakas muuttaa	8. Muuttojärjestelyjen yhteyshenkilö ja -tiedot
9. Asiakkaan asumisvalmennuksesta vastaava henkilö / muuttojärjestelyjen vastuhenkilö / yhteystiedot	
10. Asiakkaan läheinen / yhteystiedot (ellei kohdassa 5 jo mainittu)	
11. Asiakkaalle virallisesti nimetty edunvalvoja / yhteystiedot	

12. Muuttoauto ja -apu / tehtävien jako

- Pakkausapu: _____
- Muuttoapu vanhassa osoitteessa: _____

- Muuttoauton tilaus (kuka huolehtii?): _____
- Muuttoauton tuloajankohta: _____
- Muuttoapu uudessa osoitteessa: _____

- Vanhan asunnon siivous tarvittaessa (kuka huolehtii?): _____
- Kodinkoneiden ja muiden laitteiden asentaminen (kuka huolehtii?): _____

- Huonekalujen kokoaminen (kuka huolehtii?): _____

2. MUUTTOON LIITTYVÄT SOPIMUKSET JA ILMOITUKSET

13. Vuokrasopimus: _____
14. Muuttoilmoitus: _____
15. Ilmoitus kiinteistön isännöitsijälle: _____
16. Sähkösoyimus: _____
17. Vakuutusturvan tarkistus: _____

3. TARVITTAVAT HANKINNAT UUTEEN KOTIIN

18. Tarvittavat hankinnat (ks. erillinen liite Muuton muistilistan lopusta): _____
19. Apuvälineet (ks. erillinen liite Muuton muistilistan lopusta): _____
20. Omaisuus (ks. erillinen liite Muuton muistilistan lopusta): _____

24. Tärkeitä asiakkaan verkostoyhteystietoja muuttotilanteessa

○	○
○	○
○	○
○	○
○	○
○	○

5 ASIAKKAALLE LAADITTAVAT SUUNNITELMAT

25. Palvelusuunnitelma / kuntoutussuunnitelma: _____
26. Erityishuolto-ohjelma: _____
27. Asumispalveluyksikön oma suunnitelma asiakkaalle: _____

6 ASUMISEEN LIITTYVÄ TALOUDELLINEN TUKI

28. Eläke / kuntoutusraha: _____
29. Eläkettä saavan hoitotuki: _____
30. Eläkkeensaajien asumistuki: _____
31. Asunnon muutostyöt: _____
32. Ylimääräiset erityisravintokustannukset: _____
33. Ylimääräiset vaatekustannukset: _____
34. Eläkeläiskortti matkustamiseen (VR, Matkahuolto): _____
- Muut tukimuodot: _____

7 ASUMISEEN LIITTYVÄT TUKIPALVELUT

35. Kuljetuspalvelu (vaikeavammaisten / SHL:n mukainen kulj.palvelu): _____
36. Tulkkipalvelu: _____
37. Henkilökohtainen avustaja: _____
- Muut tukimuodot / esim. kotipalvelu: _____

8 MUUTA HUOMIOITAVAA ENNEN MUUTTOA

38. Muuttajan tarvittavien tietojen siirtyminen uuteen kotiin: (lausunnot, lääkitys ym.):

39. Raha-asioiden hoito muuton jälkeen (esim. laskutus, tilin avaaminen, käyttö / nosto-oikeus, pankkikortti yms. seikat): _____
40. Toimintakyvyn arviointi / annettavan tuen suunnitelma (esim. Keto, Psyto): _____
41. Kuntoutuspalvelut (esim. fysio-, puhe-, toimintaterapia): _____

9 TYÖOHJE

(9.) Muuttojärjestelyjen vastuuhenkilön nimeäminen

Muuttojärjestelyjen vastuuhenkilönä toimiminen on yksi asumisvalmennusohjaajan tehtävä. Ellei asiakas kuulu asumisvalmennuspalvelun piiriin, voidaan tehtävään nimetä joku muu henkilö kuten avohuollon ohjaaja tai asumispalveluyksikön työntekijä (ns. asiakkaan omaohjaaja / -työntekijä).

Vastuuhenkilö on asiakkaan ja hänen läheistensä tukena muuttoprosessin ajan. Hänen tehtävänä on asiakkaan suostumuksella koordinoida muuttotilannetta ja toimia linkkinä eri verkostojen välillä. Keskeinen tehtävä on huolehtia myös siitä, että asiakas ja hänen läheisensä saavat oikea-aikaista ja totuudenmukaista tietoa muuttoon liittyvässä elämäntilanteessa.

(11.) Edunvalvonta / (39.) Raha-asioiden hoito

Ennen muuttoa on hyvä miettiä ja selvittää kuka hoitaa asiakkaan raha-asioita, ellei hän itse pysty hoitamaan niitä. Sellaisen asiakkaan kohdalla, jolle ei ole nimetty edunvalvojaa, on hyvä pohtia sen tarpeellisuutta. Edunvalvontaa säätelee laki holhoustoimesta.

Edunvalvoja (aiemmin uskottu mies) voidaan määrätä täysi-ikäiselle henkilölle, joka ei vajaanvaltaisuuden, sairauden tai muun syyn vuoksi voi pitää itse huolta taloudellisista asioistaan. Edunvalvoja määrätään useimmiten hoitamaan päämiehensä omaisuudesta ja taloudellisista asioista. Hän huolehtii myös siitä, että päämies saa sopivan hoidon, huolenpidon ja kuntoutuksen. Edunvalvojana voi toimia joku läheinen henkilö kuten esim. äiti tai isä, vanhemmat yhdessä tai joku sisaruksista.

Ellei tehtävään ole halukasta tai sopivaa läheistä henkilöä, voidaan siihen määrätä kunnan yleinen edunvalvoja, joka hoitaa tehtävää työnsä puolesta. Vanhemmat ovat automaattisesti alaikäisen henkilön edunvalvojia ilman erillistä määräystä.

Edunvalvojan määrää joko maistraatti tai käräjäoikeus päätöksellään. Jos henkilöä voidaan kuulla henkilökohtaisesti ja hän pystyy itse antamaan suostumuksen tietyn edunvalvojan määräämiseksi, edunvalvojan voi määrätä maistraatti. Ellei henkilö kykene antamaan suostumusta, määräyksen antaa käräjäoikeus. Hakemukseen tulee tämän vuoksi liittää aina lääkärinlausunto edunvalvonnan tarpeesta ja siitä, voidaanko henkilöä itseään kuulla asiasta päätettäessä. Maistraatista voi aina kysyä neuvoa edunvalvontaan liittyvissä asioissa.

Edunvalvojahakemuksen käsittely vie aikaa, joten asia on syytä tehdä hyvissä ajoin.

Huomioitavaa: Mikäli henkilö itse pystyy antamaan valtakirjan asioidensa hoitamista varten, eikä tee omaa etuaan vahingoittavia toimia, edunvalvojan määräys ei ole välttämätön. Valtakirjan voi kuitenkin antaa vain sellaista asiaa varten, jonka merkityksen itse ymmärtää.

(12.) Muuttoauto ja -apu

Muuttoauto on hyvä tilata hyvissä ajoin ja sopia muuttoavusta. Pakkaamistakaan ei kannata jättää viime hetkeen. Muuttolaatikoita voi vuokrata suhteellisen edullisesti, mutta muuttolaatikoiksi sopivat myös pahvilaatikot. Laatikoita vuokraavien yritysten yhteystietoja löytyy esimerkiksi keltaisilta sivuilta ja ilmaisia pahvilaatikoita voi tiedustella kauppoista. Muuttoautoja vuokraavat puolestaan muuttoyritykset ja autovuokraamot.

(13.) Vuokrasopimus

Vuokrasopimus tehdään yleensä toistaiseksi. Se tarkoittaa sitä, että vuokrasopimus jatkuu, kunnes se puretaan tai irtisanotaan jommankumman osapuolen taholta tai sovitaan yhdessä sen päättymisestä. Sopimus voidaan tehdä myös määräaikaiseksi, jolloin sopimus päättyy määräajan kuluttua. Määräaikaisen sopimuksen perusteella asuvalla vuokralaisella ei ole oikeutta muuttopäivän siirtoon, mutta häntä ei myöskään voida irtisanoa sopimuksen aikana.

(14. / 15.) Muuttoilmoitus ja ilmoitus kiinteistön isännöitsijälle

Muuttoilmoitus on tehtävä aina, kun muuttaa pysyvästi asunnosta toiseen. Muuttoilmoitus on tehtävä myös silloin, kun tilapäinen oleskelu toisessa osoitteessa kestää yli kolme kuukautta.

Lain mukaan muuttoilmoitus on tehtävä viimeistään viikon kuluessa muutosta. Ilmoituksen voi tehdä joko Väestörekisterikeskukseen (maistraatti) tai postiin. Muuttoilmoituslomakkeita löytyy maistraatin sekä postin lisäksi myös Kelan toimistoista. Muuttoilmoituksen voi tehdä myös puhelimitse muuttopuhelimeen (0203 456 456), internetissä (www.muuttoilmoitus.fi) kautta henkilökortilla, verkkopankkitunnuksilla tai Postin verkkopalvelutunnuksilla.

Samalla muuttoilmoituksella tiedot päivittyvät paitsi Postille, myös valtakunnalliseen väestötietojärjestelmään eli maistraattiin (lomake sisältää maistraatin lakisääteisen muuttoilmoituskohdan sekä postin osoitteenmuutos ja edelleen lähettämispalvelu -sopimus kohdan).

Postin tulo oikeaan osoitteeseen varmistuu, kun muuttoilmoitus tehdään vähintään viikkoa ennen muuttoa. Muuttoilmoituksen tekemisen jälkeen Posti kääntää postin ilmoitetusta päivästä lähtien yhden kuukauden ajan maksutta uuteen osoitteeseen. Postin lähettämästä vahvistuskirjeestä voi tarkistaa ne yritykset ja yhteisöt, joille posti on ilmoittanut uuden osoitteen. Uuden osoitteen muille tahoille, kuten ystäville ja sukulaisille, voi ilmoittaa maksuttomasti Postista saavilla ilmaisilla osoitteenmuutuskorteilla.

Huomioitavaa: Muutettaessa asunto-osakeyhtiön hallitsemaan kerros- tai rivitaloon on muutosta ilmoitettava vielä erikseen taloyhtiölle noin viikon kuluessa.

Huomioitavaa: Kotikunnan muuttumista koskevat rajoitukset on kirjattu kotikuntalakiin. Henkilön kotikunta ei esimerkiksi muutu, jos hänen asumisensa toisessa kunnassa johtuu pääasiassa seuraavista seikoista:

- Enintään yhden vuoden kestävästä työtehtävästä, opiskelusta, sairaudesta tai muusta näihin rinnastettavasta syystä
- Hoidosta tai huollosta sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksikössä tai muutoin vastaavissa olosuhteissa; laitos, asumispalveluyksikkö tai perhehoito

(16.) Sähkösoyimus

Sähkösoyimus paikallisen sähköyhtiön kanssa on tehtävä silloin, kun muutto tapahtuu esimerkiksi tavalliseen vuokra-asuntoon (asumispalveluyksiköihin ei tarvita erillistä sähkösoyimusta, sähkö sisältyy niissä yleisesti vuokraan) Soyimus on tehtävä hyvissä ajoin ennen muuttoa, että asuntoon saadaan sähköt.

Huomioitavaa: Tee uusi sähkösoyimus muuttopäivästäsi alkaen, vaikka muuttaisitkin kesken kuukauden.

(17.) Vakuutusturva

Uuteen kotiin tehdään tarvittaessa kotivakuutus vakuutusyhtiössä. Taloyhtiön tai asumispalveluyksikön vakuutus korvaa asunnon kiinteille rakenteille (seinät, lattia ja katto) aiheutuneet vahingot, mutta muu omaisuus on tämän vakuutuksen ulkopuolella.

Huomioitavaa: Jokaisen on lain mukaan hankittava palovaroin omaan asuntoonsa. Palovaroin asennetaan kattoon makuhuoneen lähistölle ja sen kunto on testattava säännöllisesti, ja patteri on vaihdettava kerran vuodessa. Asumispalveluyksiköissä palovaroin kuuluu yleensä automaattisesti asunnon varusteisiin. Yhä useammin yksiköissä on myös automaattinen sammutusjärjestelmä.

(18., 19., 20.) Tarvittavat hankinnat

Hankinnat uuteen kotiin kannattaa tehdä ajoissa. Esimerkiksi huonekalujen toimitus huonekaluliikkeestä kestää usein pari kuukautta. Se, mitä kaikkea uudessa kodissa tarvitaan, riippuu tulevan asuinpaikan esim. palvelukodin käytännöistä. Käy liitteenä oleva hankintalista läpi ja poista sellaiset hankinnat, jotka tulevat ns. talon puolesta tai asukas ei niitä tarvitse. Tarvittaessa täytä omaisuusluettelo ennen muuttoa.

Myös tarvittavat apuvälineet kannattaa hankkia hyvissä ajoin ennen muuttoa oman kunnan apuvälineyksiköstä. Muutettaessa laitoksesta avohuollon asumispalveluyksikköön on huomioitava, etteivät käytössä olevat apuvälineet siirry automaattisesti mukana. Apuvälinehankinnoissa kannattaa ottaa yhteys asiakkaan kotikunnan terveydenhuollon fysioterapeuttiin ja / tai puheterapeuttiin ja tehdä yhteistyötä laitoksen ko. työntekijöiden kanssa. Näin selviää se, mitkä käytössä olevista apuvälineistä ovat omia, mitkä kotikunnan ja tuleeko apuväline muuton mukana uuteen kotiin. On myös tärkeää huolehtia siitä, että tieto apuvälineiden oikeasta käytöstä siirtyy myös uuden kodin henkilökunnalle.

Huomioitavaa: Terveyskeskusten hoitotarvikejakelusta asiakas voi saada ilmaisia hoitotarvikkeita ja vaippoja. Tarkista käytäntö kunnan terveydenhuollosta. Hoitotarvikkeiden ja -välineiden tarpeen arvioi lääkäri.

(21., 27., 40.) Tutustumiskäynnit uuteen kotiin

Asiakkaalle ja hänen läheisilleen on tärkeää varata aikaa ja antaa mahdollisuus tutustua rauhassa uuteen kotiin. Jos asiakas on muuttamassa palvelukotiin, asuntolaan tai muuhun vastaavaan asuinpaikkaan, on myös henkilökunnan ja muiden asukkaiden hyvä tutustua häneen. Tapaamisissa voidaan kertoa myös talon tavoista ja sopia käytännön seikoista ja asiakkaan omasta työntekijästä.

Ennen muuttoa tapahtuvissa tapaamisissa on hyvä laatia asiakkaalle kussakin asumispalveluyksikössä käytössä oleva tuen ja ohjauksen suunnitelma esim. ”Yksilöllinen suunnitelma”. Suunnitelman pohjana toimivat asiakkaalle laaditut toimintakyvyn arviointit kuten esim. Keto (Kehitysvammaisen toimintakyvyn arviointiasteikko, Kehitysvammaliitto) ja / tai Psyto (Psykososiaalisen toimintakyvyn arviointiasteikko, Kehitysvammaliitto). Toimintakyvyn lisäksi jokaisen asiakkaan kohdalla selvitetään esim. seuraavat asiat:

- Asumisessa huomioitavat asiakkaan ja hänen läheistensä toiveet
- Tuen ja ohjauksen tarve, terveyden hoito, lääkitys, mahdollisiin sairauksiin tai vammoihin liittyvä apuvälineiden tarve
- Yhteydenpito vanhempiin, muihin läheisiin ja ystäviin
- Taloudellisten asioiden hoito, sosiaaliturva
- Työ-, päivä- tai viriketoiminta, asiakkaan harrastukset ym.

(22.) **Työntekijän /-tekijöiden tutustumiskäynnit** asiakkaan lapsuuden kotiin ja tarvittaessa aikaisempaan asumispalveluyksikköön

Uuden kodin työntekijöiden on tärkeää tavata asiakas myös hänelle tutussa ympäristössään. Näin asiakkaan persoonallisuus, tavat ja toimintakyky tulevat tutummiksi. Mitä paremmin henkilö tuntee asiakkaan ennen muuttoa, sitä paremmin hänen yksilölliset tarpeensa voidaan huomioida ja häntä tukevat palvelut suunnitella.

(23.) **Verkostotapaamiset**

Muuton suunnittelu tulisi toteuttaa yksilöllisesti, suunnitelmallisesti ja hyvässä yhteistyössä eri tahojen kanssa. Moniammatillinen verkostoyhteistyö on suureksi avuksi muuton onnistumiselle. Verkostotapaamisten tavoitteena on jakaa kokemuksia ja osaamista muuttavan asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Samalla voidaan selvittää eri tahojen roolia ja vastuutehtäviä muuttotilanteessa. Näin asumisratkaisua voidaan tietoisesti tukea kaikilla tahoilla.

(25.) **Palvelusuunnitelma**

Kunnan sosiaaliviranomaisen tehtävänä on laatia palvelu- tai muu vastaava suunnitelma vammaisen henkilön arjessa tarvitsemista avun, tuen ja kuntoutuksen muodoista. Suunnitelma perustuu sekä vammaispalvelulakiin että lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Palvelusuunnitelma laaditaan aina yhdessä asiakkaan itsensä ja hänen läheistensä läsnä ollessa. Siinä kuvataan asiakkaan nykytilannetta ja hänen saamiaan palveluja ja tukitoimia, karotetaan tarpeet ja laaditaan suunnitelma tulevaisuutta varten. Suunnitelman on tarkoitus kattaa kaikki asiakkaan tarvitsemat palvelut.

Suunnitelmassa on siis huomioitava asiakkaan elämäntilanne ja siinä tapahtuvat muutokset. Sitä muutetaan tarvittaessa asiakkaan siirtyessä elämänvaiheesta tai ympäristöstä toiseen. Palvelusuunnitelma on tehtävä tai tarkistettava ennen muuttoa.

Laki velvoittaa viranomaisia palvelusuunnitelman tekemiseen aina, ellei kysymyksessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai ellei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta.

(26.) **Erityishuolto-ohjelma eli EHO**

Kehitysvammalain mukaan jokaista erityishuollon tarpeessa olevaa henkilöä varten tulee laatia yksilöllinen erityishuolto-ohjelma. Ohjelma laaditaan yhteistyössä kunnan sosiaali- tai terveystieteiden viranomaisen, asianomaisen itsensä, hänen huoltajansa/edunvalvojansa ja esimerkiksi Kelan sekä lähiverkoston edustajien (päivähoito, koulu, asuntola, päivätoiminta ym.) kanssa.

Ohjelmaan tulee kirjata kaikki erityishuollon toteuttamiseksi tarpeelliset palvelut ja myös se, milloin viimeistään erityishuolto-ohjelma on tarkistettava. Kehitysvammalain nojalla kaikki erityishuoltona järjestettävät palvelut ovat maksuttomia asiakkaalle.

Erityishuolto-ohjelma eroaa palvelusuunnitelmasta siinä, että erityishuolto-ohjelma on päätös palvelun antamisesta, johon voidaan hakea muutosta lääninhallitukselta, mikäli henkilö itse, hänen holhoojansa tai muu huoltajansa tai sosiaalilautakunta katsoo, ettei erityishuolto-ohjelma ole tarkoituksenmukainen.

(28.) Eläke ja nuoren kuntoutusraha

Vammaisen henkilö, joka ei pysty elättämään itseään työllä, on oikeutettu saamaan Kelan maksamaa työkyvyttömyyseläkettä. Työkyvyttömyyseläkettä maksetaan 16 - 64 -vuotiaille henkilöille ja kun henkilö täyttää 65 vuotta muuttuu työkyvyttömyyseläke vanhuuseläkkeeksi. Työkyvyttömyyseläkettä ei kuitenkaan myönnetä alle 20 -vuotiaalle ennen kuin hänen mahdollisuutensa ammatilliseen kuntoutukseen on tutkittu. Vajaakuntoiselle 16 -19 -vuotiaalle maksetaan nuoren kuntoutusrahaa, jonka tavoitteena on ammatillisen kuntoutumisen varmistaminen ja työllistymisen edistäminen.

Kuntoutusrahan maksun edellytyksenä on se, että kotikunnassa on yhdessä nuoren, hänen huoltajansa ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa laadittu nuorelle henkilökohtainen opiskelu- ja kuntoutumissuunnitelma. Se toimitetaan maksutta Kelan toimistoon kuntoutusrahakemuksen liitteeksi. Suunnitelmasta tulee ilmetä tiedot nuoren ammatillisen kuntoutumisen mahdollisuuksista ja tavoitteista sekä koulutussuunnitelma. Suunnitelmaa tarkistetaan ja täsmennetään kuntoutusrahakauden aikana. Kelan toimistossa seurataan suunnitelman toteutumista.

Huomioitavaa: Nuoren kuntoutusrahaa maksetaan enintään sen kuukauden loppuun, jona henkilö täyttää 20 vuotta. Jos silloin on meneillään kuntoutusjakso esim. koulutus, maksetaan kuntoutusraha kuntoutusjakson tai koulutuksen päättymiseen asti.

(29.) Eläkettä saavan hoitotuki

Hoitotuen avulla tuetaan vammaisen eläkkeensaajan kotona tai avohuollossa asumista ja siellä tapahtuvaa hoitoa. Se korvaa myös sairaudesta tai vammaisuudesta aiheutuvia erityiskustannuksia. Kelalta haettavaa tukea maksetaan 65 vuotta täyttäneelle tai alle 65-vuotiaalle, joka saa työkyvyttömyyseläkettä, kuntoutustukea tai yksilöllistä varhaiseläkettä.

Hoitotukeen ovat oikeutettuja ne henkilöt, joiden toimintakyky on heikentynyt tai jotka muusta syystä tarvitsevat toiselta ohjausta tai apua. Toimintakyvyllä tarkoitetaan elämäntaitoja kuten pukeutumista, syömistä tai peseytymistä. Hoitotuki myönnetään joko toistaiseksi tai määräajaksi. Eläkettä saavan hoitotuki on porrastettu hakijan avun, ohjauksen tai valvonnan tarpeen perusteella seuraavasti:

- Perushoitotuki
- Korotettu hoitotuki
- Ylin hoitotuki

Huomioitavaa: Muutto lapsuudenkodista esimerkiksi palvelukotiin ei lopeta hoitotuen maksua. Hoitotuen korotuksen tarve on tarkistettava, jos henkilön avun tarve lisääntyy. Tehtävän hoitamisvastuu on hyvä kirjata tietylle henkilölle esim. omalle ohjaajalle.

(30.) Eläkkeensaajien asumistuki

Eläkkeensaajien asumistukea voidaan maksaa Suomessa asuvalle henkilölle, joka saa Kelalta kansaneläkettä tai muita eläkkeitä. Asumistuen suuruus on 85 prosenttia omavastuun ylittävistä kohtuullisista asumismenoista. Asumistuen määrä riippuu asumiskustannusten lisäksi hakijan perhesuhteista, perheen koosta sekä tulojen ja omaisuuden määrästä. Laitoksessa asuville ei makseta eläkkeensaajien asumistukea.

Huomioitavaa: Kunnan sosiaalitoimesta voi hakea muuttoavustusta toimeentulotukena siinä tapauksessa, että muutto aiheuttaa lisäkustannuksia esimerkiksi hankittaessa välttämättömiä huonekaluja. Avustus haetaan kotikunnan sosiaalitoimesta ja se on harkinnanvaraista.

(31.) Asunnon muutostyöt ja asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet

Vaikeavammaiselle henkilölle korvataan välttämättömät asunnon muutostyöt silloin, kun liikkuminen tai omatoiminen suoriutuminen vakituksessa asunnossa on sairauden tai vamman vuoksi kohtuuttoman vaikeaa. Korvattavia asunnon muutostöitä ja apuvälineitä ovat esimerkiksi:

- Ovien leventäminen, luisien rakentaminen ja pesuhuoneen muutostyöt
- Kiinteiden kalusteiden ja rakennus- ja sisustusmateriaalien muuttaminen
- Kiinteästi huoneistoon asennettavat nostolaitteet, tuolinostin, pyörätuolinostin, hissit
- Ovenavaajat, säädeltävät ja liikuteltavat keittiökaluksat
- Kylpyhuoneen kalusteet ja optiset hälytysjärjestelmät sekä valohälyttimet.

Korjausavustusta haetaan sosiaalitoimelta ja hakemukseen tarvitaan lääkärinlausunto. Asunnon muutostyöt ovat vaikeavammaiselle subjektiivinen oikeus.

Muut kuin vaikeavammaiset voivat tiedustella myös korjausavustuksia kotikunnan kiinteistöpuolen viranhaltijoilta, kuten asuntosihteeriltä tai rakennustarkastajalta. Kunta voi korvata kohtuuhintaiset välineet ja laitteet tai myöntää ne korvauksetta vaikeavammaisen henkilön käyttöön.

Huomioitavaa: Edellytyksenä asunnonmuutostöiden korvaamiselle ovat henkilön todettu vaikeavammaisuus, kustannusten kohtuullisuus, muutostöiden kohdistuminen vammaisen henkilön vakituiseen asuntoon, vammasta aiheutunut välttämätön tarve muutostöihin ja se, ettei vammaisen henkilö ei ole laitoshoidon tarpeessa.

(32.) Ylimääräiset erityisravintokustannukset

Ylimääräisiä erityisravintokustannuksia voidaan korvata silloin, jos vammaisen henkilö joutuu vammasta johtuen käyttämään erityisravintovalmisteita, ja hänelle aiheutuu siitä huomattavia lisäkustannuksia. Tarpeen tulee olla pitkäaikainen ja säännöllinen. Erityisravinnon tarve tulee olla myös lääketieteellisesti yksityiskohtaisesti selvitetty. Lääkärin suositus ei riitä.

Ravintokustannukset otetaan huomioon hoitotuessa ja sairausvakuutuksessa. Tuki on harkinnanvarainen.

Huomioitavaa: Keliakiaa sairastavat henkilöt, jotka ovat täyttäneet 16, vuotta voivat saada Kelalta korvausta gluteenittoman ruokavalion aiheuttamista kustannuksista. Keliakiakorvaus maksetaan vammaistuki- ja eläkkeensaajien hoitotukijärjestelmien kautta. Tukeen ovat oikeutettuja myös ne keliakiaa sairastavat, jotka jo saavat vammaistukea tai eläkkeensaajien hoitotukea jonkin muun sairauden perusteella.

(33.) Ylimääräiset vaatekustannukset

Ylimääräiset vaatekustannukset korvataan silloin, jos henkilö ei voi käyttää valmiina ostettavia vaatteita tai jalkineita. Ylimääräisiä kustannuksia voi synnyttää myös vammasta johtuva vaatteiden nopea kuluminen.

Korvaaminen vammaispalveluna on kuitenkin harvinaista ja perustuu rajattuun yksilölliseen tarveharkintaan. Kustannuksia voidaan korvata harkinnanvaraisesti lähinnä vamman edellyttämien, vaatteisiin tehtyjen välttämättömien korjausten ja muutostöiden aiheuttamista kuluista. Tuki on harkinnanvarainen.

(34.) Eläkeläiskortti matkustamista varten

Alennus junalla kulkiessa: VR:n eläkeläiskortti (VR E-kortti) myydään alle 65 -vuotiaalle esimerkiksi silloin, kun hänelle on myönnetty Suomessa Kelan tai työeläkejärjestelmän mukainen kuntoutustuki (50 % alennus). VR:n eläkeläiskorttia ostettaessa on esitettävä eläkkeeseen oikeuttava eläkepäätös sekä passikuva, joka liitetään korttiin. Alennukseen oikeuttava kortti tulee esittää matkustettaessa.

Alennus linja-autolla kulkiessa: Eläkeläiset, joilla on esittää kuvallinen kelakortti varustettuna Matkahuollon liikemerkillä tai joilla on Matkahuollon eläkeläiskortti, saavat matkoistaan 30 %:n alennuksen täysimääräisinä matkan pituuden ollessa vähintään 80 kilometriä. Lyhyemmille matkoille myydään 80 kilometrin matkan hintainen alennuslippu, mikäli se tulee edullisemmaksi kuin kyseisen matkan normaalihintainen lippu.

(35.) Kuljetuspalvelu

Vammaispalvelulain mukainen kuljetuspalvelu:

Kunnan on järjestettävä vammaispalvelulain mukaan vaikeavammaiselle henkilölle kohtuulliset kuljetuspalvelut niihin liittyvine saattajapalveluineen. Vaikeavammaisena henkilönä kuljetuspalveluja järjestettäessä pidetään henkilöä, jolla on erityisiä vaikeuksia liikkumisessa ja hän ei vammansa tai sairautensa vuoksi voi käyttää julkisia joukkoliikennevälineitä ilman kohtuuttoman suuria vaikeuksia.

Kuljetuspalveluja tulee myöntää vähintään 18 yhdensuuntaista asiointi- ja vapaa-ajan matkaa sen lisäksi, että työ- ja opiskelumatkat korvataan vaikeavammaiselle henkilölle kokonaisuudessaan. Kuljetuspalveluilla tarkoitetaan henkilön asuinkunnan alueella tapahtuvia tai lähikuntiin ulottuvia kuljetuksia. Lähikunta voidaan määritellä ns. toiminnallisena lähikuntana, jolloin on otettava huomioon vammasta tai sairaudesta aiheutunut tarve sellaisiin palveluihin, joita ei ole saatavissa asuinkunnan alueella.

Kuljetuspalvelun on henkilöllö kriteerien täytyessä subjektiivinen oikeus. Palvelua haetaan oman kunnan sosiaalitoimesta. Sen hakemiseen tarvitaan lääkärintodistus kuljetuspalvelun tarpeesta ja todistus opiskelusta tai työnteosta sekä lisätietoselvitys tarvittaessa.

Sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu:

Jos asiakkaalla ei katsota olevan oikeutta vammaispalvelulain mukaiseen kuljetuspalveluun, tulee selvittää hänen oikeutensa sosiaalihuoltolain mukaiseen kuljetuspalveluun. Sosiaalihuoltolain mukaisesta kuljetuspalvelusta päätettäessä otetaan huomioon hakijan tulot ja varallisuus. Palvelu on tarveharkintainen ja sosiaali- ja terveystalouden määrärahaan perustuva tuki. Kunta voi määritellä matkojen määrän ja pituuden sekä asiakkailta perittävät maksuperusteet.

(36.) Tulkkipalvelu

Tulkkipalvelua myönnetään vaikeasti kuulo-, näkö- ja puhevammaisille henkilöille. Palvelun tarve osoitetaan erikseen puheterapeutin lausunnolla. (Vammaispalvelulain mukaiset tulkkipalvelut siirtyvät kunnilta valtion vastuulle eli Kelan tehtäväksi vuoden 2009 aikana.)

Tulkkipalvelua voidaan käyttää asioimiseen, virkistykseen, työhön, opiskeluun ja harrastuksiin sekä yhteiskunnalliseen osallistumiseen. Tulkkipalvelu on asiakkaalle maksutonta ja hänellä siihen subjektiivinen oikeus.

(37.) Henkilökohtainen avustaja

Henkilökohtaista apua koskeva lakiehdotus on osa laajempaa hallitusohjelmassa sovittua uudistusta, jossa vaiheittain yhdistetään vammaispalvelulaki ja kehitysvammalaki. Henkilökohtaiseen apuun olisi oikeutettu vaikeavammaisen henkilö, joka tarvitsee välttämätöntä ja toistuvaa apua päivittäisissä toimissa kotona tai kodin ulkopuolella. (Tavoite on saada laki voimaan 1.9.2009)

Henkilökohtainen apu olisi lain mukaan vaikeavammaiselle henkilölle maksuton sosiaalipalvelu, jonka järjestämisestä vastaisi kunta. Kunta ei voisi määrärahoihin vedoten evätä palvelua, jos hakija täyttää laissa olevat edellytykset palvelun saamiselle.

Henkilökohtaista apua olisi järjestettävä päivittäisiä toimia sekä työtä ja opiskelua varten niin paljon kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee. Muihin tarkoituksiin apua annettaisiin aluksi vähintään 10 tuntia kuukaudessa ja vuoden 2011 alusta lukien vähintään 30 tuntia kuukaudessa.

Henkilökohtaisen avun järjestäminen

- Avun tarve johtuu pitkäaikaisesta tai etenevästä vammasta tai sairaudesta
- Avun tarve on välttämätön ja toistuva, eikä johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista
- Henkilökohtainen apu ei ole hoivaa, hoitoa tai valvontaa
- Vaikeavammaisen henkilön omainen tai läheinen ei pääsääntöisesti voi toimia häneen työsuhteessa olevana henkilökohtaisena avustajana

(38.) Muuttajan tietojen siirtyminen uuteen kotiin

Asiakastietoja voidaan hankkia suoraan asiakkaalta itseltään tai ulkopuolisilta tahoilta esim. muilta kehitysvamma-alan toimijoilta. Tiedon hankinnassa on käytettävä suostumuslomaketta asiakastietojen luovuttamiseen / pyytämiseen (Henkilötietolaki 26§). Suostumuksen antaminen tulee jatkossa tarkistaa vähintään kerran vuodessa.

Asiakasasiakirjoihin (asiakaskertomukseen) tulee tehdä aina merkintä tietojen hankkimisesta ulkopuoliselta tai tietojen luovuttamisesta ulkopuoliselle. Merkinnän tulee sisältää, mitä tietoja on saatu ja keneltä. Muualta tulleisiin asiakirjoihin kuitataan ko. asiakirjan yläreunaan saapumistaho, saapumispäivämäärä ja vastaanottajan nimikirjaimet.

Muuta huomioitavaa:**Muuta huomioitavaa:**

Lähteet

Henkilötietolaki (N:o 1999/523) Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi>

Kehitysvammaisten tukiliitto ry. www-sivut. Saatavissa: <http://www.kvtl.fi>

Kehitysvammaliitto www.sivut. Saatavissa: <http://www.kehitysvammaliitto.fi>

Kela - elämässä mukana, muutoksissa tukena. Saatavissa: <http://www.kela.fi>

Kotikuntalaki (N:o 1994/201) Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi>

Laki holhustoimesta (N:o 1999/442) Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi>

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (N:o 1977/519). Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (N:o 2000/812). Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi>

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (N:o 1987/380). Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi>

Laki vammaisetuuksista. (N:o 2007/570) Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi>

Pelastuslaki (N:o 2003/468) Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi>

Sosiaali- ja terveysministeriön tiedote 271/2008, Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi>

Sosiaali- ja terveysministeriön tiedote 271/2008, ministeri Risikko: Vammaisten oikeus henkilökohtaiseen apuun on ihmisoikeuskysymys. Saatavissa: <http://www.stm.fi/Resource.phx/hankk/vammaislaki.htx.i133.pdf>

Sosiaali- ja terveysministeriö, lakimies Jaana Huhta, 8.10.2008, Vammaispalvelulain muutokset -vaikeavammaisten oikeus henkilökohtaiseen apuun vahvistuu. Saatavissa: <http://www.stm.fi/Resource.phx/hankk/vammaislaki.htx.i133.pdf>

Vernerin -yleiskieliset sivut. Saatavissa: <http://www.verneri.net>

HANKINTALISTA / Mitä mukaan uuteen kotiin?				
Hankinta	On jo valmiina	On hankittava	Kuka huolehtii hankinnasta?	Hankinnan ajankohta:
1. HUONEKALUT				
Sänky				
Yöpöytä				
Olohuoneen pöytä				
Kirjahylly				
Lipasto				
Sohva				
Nojatuolit				
Keittiön pöytä				
Keittiötuolit				
Keittiöjakkara				
Kenkäteline				
Naulakko				
2. VUODEVAATTEET				
Patja ja petauspatja				
Täkki ja tyynt				
Tyynyliinat, aluslakanat, pussilakanat				
Päiväpeite				
Patjansuojus				
Pelastuslakana				
3. KÄYTTÖTEKSTIILIT				
Kylpy- ja käsipyyhkeet				
Astiapyyhkeet				
4. VALAISIMET				
Valaisin / makuuhuone				
Valaisin / olohuone				
Valaisin / keittiö				
Valaisin / eteinen				
Yövalo / lukuvalo				
Lamput				
5. SISUSTUSTEKSTIILIT – JA TAVARAT				
Verhot / makuuhuone				
Verhot / olohuone				
Verhot / keittiö				
Verhot / muualle				
Suihkuverho				
Matto / makuuhuone				
Matto / olohuone				
Matto / keittiö				
Matto / kylpyhuone				
Kynnysmatto				
Taulut, valokuvat ja koriste-esineet				

Hankinta	On jo valmiina	On hankittava	Kuka huolehtii hankinnasta?	Hankinnan ajankohta:
6. KODINKONEET JA -LAITTEET				
Televisio /digiboxi				
Radio / soitin				
Tietokone				
Kahvinkeitin				
Vedenkeitin				
Mikroaaltouuni				
Leivänpaahdin				
Silitysrauta / lauta				
Pölyimuri				
Rikkaimuri				
Jääkaappi				
Pakastin				
Pyykinpesukone				
Astianpesukone				
Sähkövatkain				
Puhelin				
7. RUOKAILUASTIAT				
Matalat lautaset				
Syvät lautaset				
Leipälautaset				
Veitset				
Haarukat				
Ruokalusikat				
Pikkulusikat				
Juomalasin				
Kahvi- ja teekupit / mukit				
8. RUOANLAITTOVÄLINEET				
Kattilat				
Paistinpannu				
Uunivuoka				
Leikkuu-, leipä ja juuresveitsi				
Perunankuorimaveitsi				
Juustohöylä				
Paistinlasta				
Kauhat, vispilä				
Mittasarja				
9. MUUT KEITTIÖTARVIKKEET				
Yleissakset				
Kahvipurkki				
Leikkuulauta				
Tölkinavaaja, pullonavaaja				
Säilytysastiat, säilytyspussit				
Folio- ja leivinpaperi, tuorekelmu				
Aterimien kuivausteline				

Hankinta	On jo valmiina	On hankittava	Kuka huolehtii hankinnasta?	Hankinnan ajankohta:
10. SIIVOUSVÄLINEET JA -AINEET				
Lattiaharja ja rikkalapio				
Mattopiiska				
Moppi / lattialasta				
Lattianpesusanko				
Lattialuutut				
Pölyluutut				
Sanko				
WC lattialasta				
Ikkunan pesulasta				
WC harja ja -teline				
Astianpesuharja				
Keittiöluutut				
Siivouskäsineet				
Astianpesuaine				
WC pesuaine				
Lattianpesuaine				
Yleispesuaine				
Ikkunan pesuaine				
Pyykinpesuaine ja -huuhteluaine				
11. HYGIENIATARVIKKEET				
Hammasharja / tahna ja muki				
Sampoo / hoitoaine				
Suihkusaippua ja käsienvesuaine				
Desinfiointiaine				
Pesulaput /-sieni				
Ihorasvat				
Deodorantti				
Kampa / harja				
Parranajovälineet				
Vanupuikot, pumpuli				
Terveysseiteet				
Kynsisakset /-leikkuri				
Suojakäsineet				
Kiharrin, hiustenkuivain				
Vaipat				
12. MUUT HYÖDYLLISET KODIN TARVIKKEET				
Seinäkello, herätyskello				
Seinäkalenteri				
Ilmoitustaulu				
Monitoimikorit				
Likavaatekori				
Roskakorit, roskapussit				
Henkarit				
Talouspaperi				
WC paperi				
Taulukoukut, naulat, ruuvit				
Teippi, sinitarra				
Vaatenimikointilaput				
Ompelutarvikkeet				
Palovaroin				
Sammutuspeitto				

APUVÄLINELISTA / Apuvälineet ajan tasalle				
Hankinta	On jo valmiina	On hankittava	Kuka huolehtii hankinnasta?	Hankinnan ajankohta:
1. LIIKKUMISVÄLINEET				
Tukikepit ja -sauvat				
Kävelykeppi				
Kynnär-, kainalosauvat				
Kävelytelineet / pyörät				
Kävelyteline (rollaattori)				
Kävelyteline (pyörätön)				
Kävelykehikko (fordi)				
Pyörätuolit				
Käsi käyttöinen pyörätuoli				
Sähkö käyttöinen pyörätuoli				
Lisävarusteet				
Nosto- ja kääntymisvälineet				
Liukulakana				
Kantohihna				
Liukulauta, kääntölevy				
Nostokaari				
Siirrettävät henkilönostolaitteet				
Pyörällinen nostolaite kantohihnoin				
Kiinteästi asennettava nostolaite				
2. KOMMUNIKAATIO- JA HAVAITSEMISVÄLINEET				
Kommunikaatioapuvälineet				
Kirjain- ja symbolitarvikkeet (viittomat)				
Kirjain- ja symbolitaulut (kuvakommun.)				
Keskustelukoneet (kannettava)				
Tietokone				
Kuulokoje				
Puhelimen vahvistin				
Optiset apuvälineet ja muut lukuvälineet				
Silmälasit				
Suurenuslasi				
Lukutelevisio				
Tekstinkäsittelylaite				
Sivunkääntäjä				
Lukuteline ja pitimet				
3. TUKILAITTEET JA PROTEESIT				
Tukiliivit, niveltuet, tukisidokset				
Erityisjalkineet				
Tukipohjalliset				
Kengän korotukset				

Julkaisija ja kustantaja: Savon Vammaisasuntosäätiö
MINÄ MUUTAN – asumisvalmennusprojekti
Paino: Kuopion Liikekirjapaino, Kuopio 2009
© Savon Vammaisasuntosäätiö

Muuton muistilista on tuotettu Raha-automaattiyhdistyksen rahoittamassa ja Savon Vammaisasuntosäätiön hallinnoimassa MINÄ MUUTAN -asumisvalmennusprojektissa (2007–2009). Projektin tavoitteena on ollut toteuttaa, kehittää ja edistää kehitysvammaisten henkilöiden asumisvalmennusta onnistuneen muuton mahdollistajana. Muuton muistilista on osa projektissa tuotettua asumisvalmennuksen käsikirjaa.



Savon Vammaisasuntosäätiö
Vuorikatu 26 A II krs.
70100 Kuopio
puh. (017) 266 3200

www.savas.fi