

MUUTOSSA TUKENA



Kuvataidekilpailu
Sisko Tiainen

Asumisvalmennuksen käsikirja
työntekijälle

MUUTOSSA TUKENA

ASUMISVALMENNUKSEN
KÄSIKIRJA TYÖNTEKIJÄLLE

Julkaisija ja kustantaja: Savon Vammaisasuntosäätiö
MINÄ MUUTAN – asumisvalmennusprojekti
Ritva Hämäläinen, Heli Malkki, Tina Aalto
Kuvitus: Kuopion seudun työvalmennussäätiö/Anne Koponen, Minna Vuorinen
Kannen kuva: Sisko Tiainen
Kansien suunnittelu: Mainostoimisto Ad Kiivi Oy
Paino/kannet: Arkkiplussa Oy, Helsinki 2008
Paino/sisältö: Liikekirjapaino, Kuopio 2009
© Savon Vammaisasuntosäätiö

KÄSIKIRJAN KÄYTTÄJÄLLE

MUUTOSSA TUKENA – asumisvalmennuksen käsikirja on laadittu työvälineeksi asumisvalmennusta tekeville työntekijöille.

Käsikirjan tarkoituksena on tukea asumisvalmennuksen suunnittelua ja toteutusta yhteistyössä kehitysvammaisen asiakkaan, hänen läheistensä ja muiden verkostojen kanssa.

Käsikirja on koottu osana Savon alueella toteutettua MINÄ MUUTAN - asumisvalmennusprojektia (2007 - 2009). Projektin tarkoituksena on ollut toteuttaa, kehittää ja edistää kehitysvammaisten henkilöiden asumisvalmennusta asiakkaan onnistuneen muuton mahdollistamiseksi.

Käsikirjan sisältö perustuu projektin toiminnasta saatuihin kokemuksiin, esille nousseisiin tarpeisiin ja jaettuun asiantuntijuuteen. Projektin asiakasperheet ja muut yhteistyökumppanit ovat olleet aktiivisesti mukana kehittämistyössä.

Käsikirjan sisältö on jaettu eri teemoihin. Käsikirjan alkuosa, runko, muodostuu asumisvalmennuksen määrittelystä ja asumisvalmennusprosessin kuvauksesta. Tämän jälkeen prosessin eri toiminnot kuvataan laajempina kokonaisuuksina. Osioissa on tietoa asumisvalmennuksen ja yksilöllisen asumisen suunnittelusta, työmenetelmistä ja muodoista, sekä asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Käsikirja sisältää myös asiakkaalle suunnatun MINÄ MUUTAN - asumisvalmennuksen tehtäväkansion ohjeistuksen työntekijälle ja asumisvalmennuksessa hyödynnettäviä lomakepohjia.

Tämän lisäksi käsikirjan liitteenä on erillinen ”Muuton muistilista”. Se toimii työvälineenä silloin, kun asiakas on jo tehnyt asumisratkaisun ja on aika alkaa suunnittelemaan muuttoa ja elämää uudessa kodissa.

Käsikirja on tehty kansiomuotoon sen päivityksen helpottamiseksi. Kansioon voidaan helposti kerätä ja tallentaa uutta materiaalia eri aihealueiden tiimoilta. Käsikirjasta on myös helppo jakaa tietoa asumisvalmennuksen piiriin kuuluville asiakasperheille.

ESIPUHE

Kehitysvammaisella henkilöllä on oikeus aikuistuessaan itsenäistyä ja muuttaa pois läheistensä luota omaan kotiin. Kaikilla vanhemmilla on puolestaan oikeus lastensa aikuis-tuttua elää arkeaan myös omilla ehdoillaan, ei vain lastensa ehdoilla. Kehitysvammaisen ihmisen itsenäistyminen ei siis tarkoita irtaantumista omasta sosiaalisesta lähiverkostosta, vaan irtaantumista vanhempien ja muiden läheisten jatkuvasti läsnä olevasta tuesta.

Kehitysvammaisen ihmisen muuttaminen on suuri elämänmuutos sekä hänelle itselleen että hänen läheisilleen. Sopeutuminen uuteen tilanteeseen vaatii voimavaroja kaikilta osapuolilta. Muutto onnistuu aina helpommin, jos siihen on etukäteen valmistauduttu asumisvalmennuksen avulla.

Asumisvalmennuksen tarkoituksena on lisätä kehitysvammaisen henkilön ja hänen läheistensä osallisuutta ja vaikuttamista, sekä tukea kehitysvammaisen henkilön itsenäistymistä ja itsenäistä suoriutumista. Asumisvalmennukseen kuuluvalla tulevan asumisen suunnittelulla varmistetaan asiakkaalle hänen tarpeitaan ja toiveitaan vastaava asuminen ja se, että asumisratkaisun eteen voidaan työskennellä tietoisesti kaikilla tahoilla.

Toiminta luo edellytykset elämämuutokseen valmistautumiseen, siihen liittyvien tunteiden tunnistamiseen ja käsittelyyn. Riittäväkestoinen asumisvalmennus mahdollistaa sen, että kehitysvammainen perheenjäsen ehtii totutella ajatukseen lähestyvistä muutosta. Tehty asumisratkaisu, asuminen erillään läheisistä ja uudet ihmissuhteet voivat askarruttaa kehitysvammaista muuttajaa monella tavalla. Myös läheisille muutto aiheuttaa monia tunteita. Sopeutuminen uuteen tilanteeseen herättää ristiriitaisia tunteita siinäkin tilanteessa, että kotoa muuttavan perheenjäsenen itsenäistyminen koetaan tärkeäksi. Valmistautumalla muuttoon yhdessä, pelot ja huolentunteet voidaan käsitellä ja kääntää ne iloksi - tulevan kodin ja muuton odottamiseksi.

Asumisvalmennusta on kehitetty eri puolilla Suomea pääosin erilaisissa kehittämishankkeissa. Asian tärkeys ymmärretään kunnissa hyvin, mutta lakivelvoitteen puuttuessa rahoituksen järjestäminen suunnitelmalliselle ja kokonaisvaltaiselle asumisvalmennukselle on vaikeaa.

Tavallisesti asumisvalmennusta tai muuttovalmennusta järjestetään muuttajille erilaisin hankerahoituksin ennen uuden asumispalveluyksikön toiminnan aloittamista. Asumisvalmennus on yleisesti myös nuorten jatko-opetuksessa yksi koulutuksen osa-alue. Moni asumisvalmennusta tarvitsevista jää kuitenkin sen ulkopuolelle, koska asumisratkaisut joudutaan tekemään usein ennakoimatta ilman valmisteluja.

Asumisvalmennuksen tulisi olla kiinteä osa kehitysvammaisten asumispalvelujen järjestämistä. Se tulisi toteuttaa yksilöllisesti, suunnitelmallisesti ja hyvässä yhteistyössä asiakkaan eri verkostotahojen kanssa.

SISÄLLYS

1. ASUMISVALMENNUS	
1.1 Asumisvalmennuksen määritelmä	5
1.2 Asumisvalmennusmalli	6
2. ASUMISVALMENNUKSEN YKSILÖLLISET TAVOITTEET	
2.1 Yksilöllisten tavoitteiden suunnittelu ja asettaminen	20
2.2 Asiakkaan voimavarojen kartoittaminen	23
3. ASUMISVALMENNUKSEN TYÖMENETELMÄT	
3.1 Perhekohtainen palveluohjaus	27
3.2 Dialoginen asiakastyö	29
3.3 Dialoginen verkostotyö	33
3.4 Konsultaatio	34
3.5 ” Minä muutan – meillä muutetaan!”	35
4. ASUMISVALMENNUKSEN MUODOT	
4.1 Asiakkaan henkilökohtainen asumisvalmennus	39
4.2 Asiakkaiden ryhmämuotoinen asumisvalmennus	41
4.3 Läheisten tuki ja ohjaus	42
4.4 Läheisten vertaistuki ja – toiminta	45
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	
5.1 Edunvalvonta	49
5.2 Sosiaaliasiamies	52
5.3 Muistutusjärjestelmä	53
5.4 Asiakkaan yksityisyyden suoja	54
5.5 Palvelusuunnitelma	61
5.6 Erityishuolto-ohjelma eli EHO	65
6. YKSILÖLLINEN ASUMINEN	
6.1 Yksilöllisen asumisen suunnittelu	66
6.2 Asumispalveluja ohjaava lainsäädäntö	69
6.3 Asiakkaan oikeus palveluun tai etuuteen	70
6.4 Asumisen palvelumaksut	71
6.5 Taloudellinen tuki	72
6.6 Tukipalvelut	77
6.7 Lääkinnällinen kuntoutus	79
6.8 Päivä- ja työtoiminta	83
7. MINÄ MUUTAN - TEHTÄVÄKANSION OHJEISTUS	84
8. LÄHTEET	
9. ASUMISVALMENNUSLOMAKKEET JA LIITTEET	
10. MUUTON MUISTILISTA	



1. ASUMISVALMENNUS

1.1 ASUMISVALMENNUKSEN MÄÄRITELMÄ

Asumisvalmennuksella kuvataan niitä toimintoja, joita suunnitellaan ja toteutetaan kehitysvammaisen asiakkaan, hänen läheistensä ja työntekijöiden yhteistyönä asiakkaan yksilöllisen asumisen varmistamiseksi ja onnistuneen muuton mahdollistamiseksi.

Asumisvalmennuksen arvot

Asumisvalmennuksen perustana on kehitysvammaisen asiakkaan oman osallistumisen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, sekä vahva näkemys hänen oikeudestaan yhteiskunnan täysivaltaiseen jäsenyyteen. Kehitysvammaisella henkilöllä tulee olla mahdollisuus itsenäistyä ja aloittaa oma elämä ilman vanhempien ja muiden läheisten jatkuvasti läsnä olevaa tukea. Hänellä on oikeus toteuttaa asumisessaan omaa elämäntyyliään yksilöllisen avun, tuen ja ohjauksen turvin.

Asumisvalmennuksessa käytettävien keskeisimpien työmenetelmien, perhekohtaisen palveluohjauksen ja dialogisen asiakas- ja verkostotyön päämääränä on edistää toiminnalle asetettujen arvojen ja tavoitteiden toteutumista.

Asumisvalmennuksen tarkoitus

- asiakkaan itsenäistymisen, aikuistumisen ja itsenäisen suoriutumisen tukeminen
- asiakkaan ja hänen läheistensä osallisuuden ja vaikuttamisen lisääminen
- asiakkaan ja hänen läheistensä valmistautuminen elämänmuutokseen
- asiakkaan asumisen yksilöllisyyden edistäminen

Asumisvalmennuksen tavoite

- toivotun ja tarpeenmukaisen asumisratkaisun eteen työskennellään tietoisesti kaikilla asiakkaan verkostotahoilla
- läheiset ovat mukana tukemassa kehitysvammaisen perheenjäsenensä itsenäistymiskehitystä ja luottavat hänen selviytymiseen

Asumisvalmennuksen sisältö

Asumisvalmennus on kirjalliseen sopimukseen perustuvaa yhteistyötä, jonka kesto, sisältö ja tavoitteet määritellään yksilöllisesti asiakkaan ja hänen perheensä elämäntilanteesta, tarpeista ja toiveista lähtien. Se koostuu valmennuksesta ennen muuttoa, muuton aikana ja muuton jälkeen. Asumisvalmennuksen kokonaisuus voi sisältää asiakkaan ja läheisten henkilökohtaista valmennusta, asiakkaiden ryhmävalmennusta ja/tai läheisten vertais-toimintaa.

1.2 ASUMISVALMENNUSMALLI

MINÄ MUUTAN – projektissa (2007 - 2009) luotu asumisvalmennusmalli sisältää ne keskeisimmät asumisvalmennuksen vaiheet ja toiminnot, jotka tulisi huomioida parhaaseen mahdolliseen lopputulokseen pääsemiseksi. Kuvauksen on tarkoitus palvella työntekijöitä, jotka tekevät asumisvalmennusta päätyökseen ja niitä, jotka soveltavat käytäntöä omassa työympäristössään.

Malli pohjautuu hyvän käytännön tunnuspiirteisiin, ja siinä kuvataan ne asumisvalmennuksen keskeisimmät toimintatavat ja työmenetelmät, jotka on arvioitu asiakkaalle käytännössä hyvää tuottaviksi. Hyvän käytännön tunnuspiirteitä ovat:

Asiakaskeskeisyys ja osallisuus

- Asumisvalmennusmallia on kehitetty yhdessä MINÄ MUUTAN – projektin keskeisimmän yhteistyötahon eli asiakasperheiden kanssa. Palvelun käyttäjät ovat osallistuneet mallin suunnitteluun, toteuttamiseen ja sen arvioimiseen. Projektin asiakkaana on ollut sen toimintakautena yhteensä 25 perhettä kahdeksasta Savon alueen eri kunnasta. Yhteensä asiakaskäyntejä 6/2007 – 1/2009 välisenä aikana on ollut noin 400. Keskimäärin yksi käynti kuukaudessa kunkin asiakkaan/perheen luona.

Prosessimaisuus

- Asumisvalmennusprosessissa ei voida aina tunnistaa selkeää vaiheiden ketjua, vaan prosessi on määritelty sen mukaan, mitä pitää tehdä, että toivottu lopputulos saadaan aikaan. On huomioitavaa, että varsinainen asumisvalmennuksen toteuttaminen etenee aina yksilöllisesti.
- Mallin luomisessa on käytetty prosessiarviointia. Arvioinnilla on lisätty tietoisuutta nykytilanteesta, tehdyistä valinnoista ja etenemisvaihtoehdoista. Saadun palautteen ja kerätyn seurantatiedon avulla prosessissa on kuvattu keinot toimivista asumisvalmennuksen käytännöistä.

Eettisyys ja lainmukaisuus

- Kehitetty toimintakäytäntö, asumisvalmennusmalli, täyttää nykyiset kehitysvamma-alan asumispalveluja ohjaavan lainsäädännön ja asetukset, sekä asumista koskevat eettiset periaatteet ja suositukset.

Siirrettävyys

- Projektissa luotua asumisvalmennusmallia voidaan soveltaa toiseen toimintaympäristöön kokonaisuudessaan, tai ottaa siitä osia joustavasti.

ASUMISVALMENNUSPROSESSI



A. ASUMISVALMENNUKSEN VIREILLEPANO

Asumisvalmennuksen vireillepanovaihe käsittää kaikki ne toimenpiteet, jotka toteutetaan ennen varsinaista palvelutapahtuman suunnittelua ja toteutusta. Tähän kuuluvat asumisvalmennuksesta tiedottaminen, tarpeen julkituominen ja selvittäminen, sekä palvelun toteuttamisen mahdollisuuden arviointi.

1. Asumisvalmennuksesta tiedottaminen

Asiakkaan osallistumismahdollisuuksien lisäämisen keskeisenä edellytyksenä on asiakkaan oikeus tietoon. Asiakkaan osallistuminen ja vaikuttaminen asumisensa suunnitteluun edellyttää esteetöntä tiedonkulkua kunnan kehitysvammahuollon viranomaisilta. Sosiaalihuollon järjestäjällä on oma-aloitteinen velvollisuus selvittää asiakkaalle

- palvelujärjestelmään sisältyvät erilaiset vaihtoehdot
- edellytykset, joilla asiakas on oikeutettu saamaan palveluja ja tukitoimia
- **Tavoite:** Asiakas ja hänen läheisensä ovat tietoisia asumisvalmennuspalvelun mahdollisuudesta osana asumisen tukitoimia. Perhe saa tietoa eri vaihtoehdoista kehitysvammaisen perheenjäsenen tulevaisuuden asumisen suunnitteluun.

2. Asumisvalmennustarpeen julkituominen

Asumisvalmennusprosessi käynnistyy, kun asiakas itse tai joku muu hänen puolestaan esittää tarpeen asumisvalmennuksesta ja ottaa yhteyttä palvelujärjestelmään. (Asumisvalmennusta voidaan järjestää myös ilman palvelupyyntöä, esimerkiksi uuden asumispalveluyksilön tuleville asukkaille tietyn organisaation taholta.) Palvelupyyntö voi tulla

- asiakkaalta itseltään ja/tai hänen läheisiltään
- kunnan edustajan taholta, esimerkiksi kehitysvammahuollon avohuollon ohjaajan tai palveluohjaajan taholta
- kolmannelta osapuolelta, esimerkiksi asumispalveluyksikön, toimintakeskuksen tai koulun/opiskelupaikan taholta

➤ **Tavoite:** Tarve huomioidaan ja sovitaan selkeästi jatkotoimenpiteistä.

Asumisvalmennuksen tarve voi olla ajankohtainen esimerkiksi silloin, kun

- ajatusta kehitysvammaisen perheenjäsenen muutosta vielä kypsytellään
- muutto läheisten luota on suunnitteilla, mutta asumisratkaisua ei ole vielä tehty
- asumisratkaisu on tehty ja tuleva asuinpaikka tiedossa
- tilanteessa, jossa asiakkaan tarve asuinpaikan vaihtoon on ilmeinen

3. Asumisvalmennuksen perusteen määrittäminen

Kehitysvammalain mukaan erityishuoltoon kuuluvia palveluja ovat muun muassa työtoiminnan ja asumisen järjestäminen, sekä muu vastaava yhteiskunnallista sopeutumista edistävä toiminta. Asumisvalmennuksen tarkoitus on erityishuollon tavoitteen mukainen henkilön päivittäisten toimintojen suoriutumisen ja yhteiskuntaan sopeutumisen edistäminen.

- **Tavoite:** Asumisvalmennuksen tarve selvitetään ja arvioidaan palvelusuunnitelman teon yhteydessä. Lähtökohtana on asiakkaan ja läheisten asiantuntijuus. Perusteen määrittämisessä käytetään eri tahojen näkemyksiä asumisvalmennuksen tarpeesta.

B. ASUMISVALMENNUKSEN SUUNNITTELU- JA PÄÄTÖKSENTEKO

Asumisvalmennuksen suunnittelu- ja päätöksentekovaiheeseen kuuluu palvelun suunnittelu, alustava tavoitteiden asettaminen ja keinojen valinta. Vaihe sisältää myös asiakkaan tarpeiden ja käytettävissä olevien palveluntuottajien resurssien yhteen sovittamisen arvioinnin.

4. Asumisvalmennuksen alustava sisällön suunnittelu ja tavoitteiden laadinta

Asumisvalmennuksen suunnittelu aloitetaan verkostotapaamisella. Mukana tapaamisessa ovat asiakas, hänen läheisensä, palvelun järjestäjätaho, palvelun tuottajataho ja muut mahdolliset asiakkaalle tärkeät verkostot. Palvelu voidaan tuottaa kunnan omana toimintana, ostopalveluna tai muilla tavoin. Verkostotapaamisen tarkoitus on

- palvelun tuottajatahon tiedotus asumisvalmennuksen sisällöstä ja vaihtoehtoista
 - palvelun soveltuvuuden arvioiminen (asiakkaan saama hyöty)
 - palvelun tarpeen tarkentaminen
- **Tavoite:** Palvelu todetaan tarpeelliseksi ja asiakasta hyödyntäväksi. Mahdollisuudet ja resurssit sen järjestämiseksi ovat olemassa.

5. Päätös asumisvalmennuksen aloittamisesta

Päätöksenteon yhteydessä määritellään palvelun sisältö, määrä ja seuranta, sekä sovitaan asumisvalmennuksesta vastaavan työntekijän toimenkuva yhteistyössä kunnan kehitysvammahuollon kanssa. Laaditaan tarvittaessa maksusitoumus.

- **Tavoite:** Asiakas saa palvelun tehdyn päätöksen mukaisesti hyväksymältään taholta. Täytetään asumisvalmennussopimus. Asiakas ja hänen läheisensä sitoutuvat palveluun.

C. ASUMISVALMENNUKSEN TOTEUTTAMINEN

Asumisvalmennuksen toteuttamisvaihe käsittää ne toiminnot, jotka suunnitellaan, toteutetaan ja organisoidaan kehitysvammaisen asiakkaan, hänen läheistensä ja työntekijöiden, sekä asiakkaan verkostojen yhteistyönä ennen muuttoa ja muuton jälkeen.

- Asumisvalmennuksen tavoitteet, keinot ja työvälineet tarkentuvat yksilöllisesti asiakkaan ja hänen perheensä kanssa.
- Keskeisimmät asumisvalmennuksessa käytettävät työmenetelmät ovat perhekohdainen palveluohjaus, sekä dialoginen asiakas- ja verkostotyö.
- Asumisvalmennuksen kokonaisuus voi sisältää asiakkaan ja läheisten henkilökohdasta valmennusta, asiakkaiden ryhmävalmennusta ja läheisten vertaistoimintaa.

Asumisvalmennus ennen muuttoa

6. Tutustuminen asiakkaaseen ja perheeseen

Käytännön asumisvalmennustyö alkaa asiakkaan elämään ja elinympäristöön tutustumisella. Ensimmäisissä tapaamisissa perheen kanssa keskitytään vapaamuotoiseen keskusteluun, perheenjäsenten mielipiteiden, toiveiden ja tarpeiden kuunteluun.

Asiakasperheiden yksilöllisyyden huomioimiseksi on tärkeää kuulla perheen elämänvaiheista ja tilanteesta, jota perhe parhaillaan elää. Tutustumisvaiheessa luodaan pohjaa tulevaisuuden suunnitelmalle ja asumisvalmennuksen työmenetelmien valinnalle eli sille, miten asiakkaan/perheen kanssa lähdetään etenemään.

- **Tavoite:** Perhe ymmärtää olevansa asumisvalmennuksessa osallistuva ja aktiivinen vaikuttaja. Asiakasperheen kertomus omasta elämästään vahvistaa perhettä yhteistyön kumppanina. Käydyistä keskusteluista voidaan tunnistaa sellaisia kokemuksia, jotka vaikuttavat asiakkaan ja läheistensä valintoihin ja sitä kautta asumisvalmennuksen kulkuun.

7. Toimivan vuorovaikutuksen rakentaminen asiakkaaseen ja perheeseen

Asumisvalmennusta tekevän työntekijän ja asiakkaan/asiakasperheen jäsenten välinen vuorovaikutus perustuu keskinäiselle luottamukselle ja asiantuntijuuden jakamiselle. Hyvä ja pysyvä luottamus rakentuu vähitellen jatkuvana prosessina. Luottamuksen syntyminen vaatii toisen persoonan kunnioittamista ja erilaisuuden hyväksymistä, rehellisyyttä, avoimuutta ja ristiriitojen oikeudenmukaista ratkaisemista.

- **Tavoite:** Asiakkaan/läheisten ja työntekijän välinen suhde muodostuu kumppanuudeksi, jossa tehdään tasavertaista yhteistyötä erilaista asiantuntijuutta jakaen. Luottamuksen kasvaessa sitoutuminen tavoitteisiin ja yhteisiin toimintamalleihin lisääntyy.

8. Yksilöllisten tavoitteiden suunnittelu ja asettaminen

Asumisvalmennuksen tavoitteet, keinot ja työvälineet tarkentuvat yksilöllisesti asiakkaan ja hänen perheensä kanssa.

Laadinnan perusteena ovat asiakkaan ja hänen perheensä elämäntilanne, tarpeet ja toiveet. Suunnittelussa huomioidaan myös asiakkaan virallisen verkoston näkemykset asumisvalmennuksen sisällön tarpeesta.

- Tavoitteiden laadinnassa keskitytään asiakkaan elämänhallintaan, omien vahvuuksien tukemiseen ja niiden hyödyntämiseen.
- Asumisvalmennuksessa pyritään löytämään myös sellaisia asiakkaan voimavaroja, joiden käyttöönotto ilman ulkopuolista apua saattaisi olla vaikeaa.
 - **Tavoite:** Asiakas sitoutuu työskentelemään asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteiden saavuttaminen mahdollistaa asiakkaan elämänhallinnan lisääntymisen ja hänen vahvuuksien, sekä kykyjen vahvistumisen.

9. Asiakkaan voimavarojen kartoittaminen

Asiakkaan kokonaistilanteen kartoitus ja arviointi tapahtuu yhteistyössä asiakkaan ja hänen lähiyhteisönsä kanssa.

- Kokonaistilanteen kartoittamisessa huomioidaan asiakkaan voimavarat toimia arkielämän eri tilanteissa sekä vamman ja/tai sairauden vaikutus fyysiseen, sosiaaliseen ja psyykkiseen toimintakykyyn.
- Arviointi kohdistuu sekä asiakkaan toimintakykyyn että elämänlaadun arviointiin.
- Arvioinnissa pyritään kiinnittämään huomiota myös niihin riskitekijöihin, jotka ennakoivat asiakkaan toimintakyvyn heikkenemistä ja vaikuttavat sitä kautta tulevan asumisen palvelutarpeeseen.
 - **Tavoite:** Avun ja tuen tarve, jota asiakas tarvitsee kyetäkseen asumaan ja toimimaan lähiyhteisössään mahdollisimman itsenäisesti, arvioidaan monipuolisesti ja kattavasti.

Arvioinnin pohjalta määritellään yhdessä asiakkaan kanssa hänen voimavarojensa, jotka edistävät hänen harjaantumistaan eri osa-alueilla. Arvioinnin tuottaman tiedon avulla asumisvalmennuksen tavoitteet kohdistetaan tarkoitukseenmukaisiksi.

10. Asiakkaan itsenäistymisen ja itsenäisen suoriutumisen tukeminen

Asiakkaan itsenäistymisen perusta on itsearvostus ja usko omaan kykyihin. Myös omien asioiden suunnittelu ja osallisuus oman elämän tapahtumissa lisäävät asiakkaan itsevarmuutta ja elämänhallintaa. Valmennus sisältää tukea, ohjausta, osallistumista ja motiivointia tulevassa elämänmuutoksessa.

- **Tavoite:** Valmennuksessa toimitaan asiakkaan omalle itsenäiselle elämälleen asetettujen tavoitteiden suuntaan. Asiakkaan itsenäistymistä ja itsenäistä suoriutumista tuetaan vahvistamalla hänen itseluottamusta ja myönteistä minäkuvaa harjoitteiden ja onnistuneiden kokemusten avulla.

11. Asiakkaan verkoston aktivoiminen

Asumisvalmennus edellyttää eri tahojen hyvää ja saumatonta yhteistyötä. Asiakas saa parhaimman tuen, kun yhteistyötä tehdään tavoitteiden saavuttamiseksi samansuuntaisesti asiakkaan kaikilla verkostotahoilla.

- Yhteistyötä tehdään esimerkiksi asiakkaan työ- ja päivätoimintapaikan, koulun, opiskelupaikan ja viranomaistahojen, sekä sosiaalisen verkoston kanssa.
- Tavoitteisiin pääsemiseksi asiantuntija-apua voidaan tarvita esimerkiksi erilaisten asumisvalmennuksen keinojen ja menetelmien valitsemisessa.
- **Tavoite:** Asumisvalmennus rakentuu työntekijän, asiakkaan, hänen sosiaalisen verkostonsa ja muiden palvelutuottajien yhdistettyjen voimavarojen varmistamiseen.

12. Asiakkaan aseman ja oikeuksien edistäminen

Asumisvalmennusasiakkaan aseman ja oikeuksien edistäminen kohdistuu muuttoon ja yksilölliseen asumiseen liittyvien toimintamahdollisuuksien, palvelujen ja etujen tiedon- saannin varmistamiseen. Toiminnassa huomioidaan asiakkaan

- taloudelliset oikeudet: asumiseen liittyvä taloudellinen tuki ja tukipalvelut
- juridiset oikeudet: asiakkaan asema ja oikeudet suhteessa julkiseen valtaan ja palvelukoneistoon (mm. asumista ohjaava lainsäädäntö, perusoikeudet ja tietosuoja)
- suositukset ja julkilausumat: laatusuosituksien ja yleisesti hyväksytyt kansainväliset julkilausumat
- **Tavoite:** Asiakas ja hänen perheensä tulevat tietoisiksi niistä oikeuksista, jotka liittyvät muuttamiseen ja asumiseen. Esille tulevien mahdollisten puutteiden poistamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet.

13. Asiakkaan ja hänen läheistensä tukeminen elämänmuutoksessa

Asiakkaan itsenäistyminen ja muuttaminen on monin tavoin vaativaa sekä kehitysvammaiselle henkilölle itselleen että läheisille. He tarvitsevat siihen usein ulkopuolista tukea. Mitä myönteisemmin asiakas itse ja hänen läheisensä pystyvät suhtautumaan muutokseen, sitä paremmin asiakkaalla on mahdollisuudet pärjätä uudessa elämäntilanteessa.

Asumisvalmennus auttaa tunnistamaan ja ymmärtämään kehitysvammaisen perheenjäsenen itsenäistymiseen ja muuttoon liittyviä tunneprosesseja, niin muuttajan itsensä kuin hänen läheistensä keskuudessa.

- **Tavoite:** Asumisvalmennuksella luodaan edellytykset elämämuutokseen valmistautumiseen, siihen liittyvien tunteiden tunnistamiseen ja käsittelyyn. Asiakas luottaa itsenäistymisen mahdollisuuteen ja omiin kykyihinsä. Läheiset tukevat itsenäistymiskehitystä ja luottavat perheenjäsenensä selviytymiseen.

14. Yksilöllisen asumisen suunnittelu

Asiakkaan asumisen yksilöllisyyden edistäminen on asumisvalmennuksen yksi keskeisimmistä tehtävistä. Asiakkaan asuminen ja tukipalvelu suunnitellaan yksilökeskeisesti. Lähtökohtana on toivotun asunnon ja asumispalvelun toisistaan erillään pitäminen. Asumisvalmennuksen tehtäviin kuuluvat muun muassa

- tiedon etsiminen ja tiedottaminen eri asumisen ja tuen vaihtoehtoista
- tutustuminen eri asumisvaihtoehtoihin yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa, asiakkaan halutessa tutustua esim. yhteisöasumiseen:
 - tutustuminen asumispalvelua tuottavan organisaation laatujärjestelmään (mm. henkilöstön osaamisen varmistaminen ja asiakaspalautejärjestelmä)
 - tutustuminen asumispalveluyksikön toimintaperiaatteisiin ja arvoihin (mm. yksikön arvot, tilat, henkilöstö, turvallisuus, ravintopalvelut, itsensä/terveydentilasta huolehtiminen, kuntoutuksen tukeminen, kodinhoito, vaatehuolto, viriketoiminta, vapaa-ajan toiminta, sosiaalisissa suhteissa tukeminen/yhteisöllisyys, kommunikaatioympäristö, asiointi, henkilökohtaisten raha-asioiden hoito, saunominen, puhelimen/tietokoneenkäyttö, yhteisön säännöt)
 - tutustuminen asuinympäristöön (harrastusmahdollisuudet, palvelut)
- asumiskokeilujen suunnittelu, järjestäminen ja seuranta
- ratkaisuvaihtoehtojen vertailu asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa
- asiakkaan oman asumisratkaisuvallinnan ja päätöksen tukeminen
- **Tavoite:** Asiakas ja hänen perheensä saavat monipuolisen kuvan tarjolla olevista asumisen ja siihen liittyvän tuen mahdollisuuksista. Asumisratkaisu perustuu eri vaihtoehtojen sopivuuden arviointiin ja kokeiluun. Kokonaisuus muodostuu asuntoratkaisusta ja siihen yhdistettävästä aktiivisesta tuesta ja avusta, jota asiakas tarvitsee asumiseensa, arjen toimintoihinsa ja asunnon ulkopuoliseen elämään.

Asumisvalmennus asumisratkaisun jälkeen

15. Muuton valmistelu

Muuttojärjestelyjen vastuuhenkilönä toimiminen on yksi asumisvalmennusta tekevän työntekijän tehtävä. Työntekijä on asiakkaan ja hänen läheistensä tukena asumisen suunnittelussa ja muuttotilanteessa. Hänen tehtävänä on asiakkaan ja läheisten suostumuksella koordinoita muuttoprosessia ja toimia linkkinä eri verkostojen välillä.

- **Tavoite:** Muuttosuunnitelma on laadittu suunnitelmallisesti ja tiiviissä yhteistyössä asiakkaan, hänen läheistensä ja tulevan kodin henkilöstön/tukea antavan tahon, sekä asiakkaan verkostojen kanssa.
- Suunnitelma sisältää muuttoon liittyvät perustiedot, muuttoajankohdan, muuttoon tarvittavan avun/tehtäväjaon, muuttoon liittyvät sopimukset ja ilmoitukset, tarvittavien hankintojen suunnittelun, tutustumiskäynnit ja asiakkaalle laadittavat suunnitelmat.

16. Palvelusuunnitelman tarkastaminen

Palvelusuunnitelma tarkastetaan aina silloin, kun henkilön elämässä on tapahtumassa muutoksia. Ennen muuttoa palvelusuunnitelman sisältö päivitetään tehdyn asumisratkaisun mukaiseksi.

Palvelusuunnitelmassa huomioidaan vammaispalvelu- ja/tai kehitysvammalain edellyttämät toimenpiteet ja asumiseen/elämiseen kuuluvat asiat.

- Asumiseen liittyvä taloudellinen tuki: eläke / kuntoutusraha, eläkettä saavan hoitotuki, eläkkeensaajien asumistuki, asunnon muutostyöt, ylimääräiset erityisravintokustannukset, ylimääräiset vaatekustannukset ja muu taloudellinen tuki
- Asumiseen liittyvät tukipalvelut: kuljetuspalvelu (vaikeavammaisten / SHL:n mukainen kuljetuspalvelu), tulkkipalvelu, henkilökohtainen apu, kotipalvelu ja muut tarvittavat tukipalvelut
- Työ- ja päivätoimintojen sekä vapaa-ajan toimintojen järjestäminen
- **Tavoite:** Palvelusuunnitelma sisältää kaikki ne palvelut ja tukitoimet, joita asiakas tarvitsee asumisessaan. Sisältö suunnitellaan asiakkaan todellista avun ja tuen tarvetta vastaavaksi suhteessa asumisratkaisuun.

Palvelusuunnitelman valmistelussa ja asioista päätettäessä asiakkaan ja hänen läheistensä mielipide selvitetään mahdollisimman tarkasti ja toimitaan yhteisymmärryksessä heidän kanssaan.

17. Tutustumiskäynnit

Asiakkaalle on hyvä varata aikaa tutustua uuteen kotiin, mahdollisiin muihin asukkaisiin ja häntä asumisessa tukeviin työntekijöihin. Työntekijöiden on tärkeää tavata asiakas myös hänelle tutussa ympäristössään. Näin asiakkaan persoonallisuus, taidot ja tavat tulevat paremmin esille. Mitä paremmin henkilökunta tuntee asiakkaan ennen muuttoa, sitä paremmin asiakkaan yksilölliset tarpeet voidaan huomioda ja asumista tukevat palvelut suunnitella.

- Asiakkaan ja läheisten tutustumiskäynnit uuteen kotiin

Tutustumiskäynneillä kootaan ja kirjataan tietoa asiakkaan asumisen yksilölliseen suunnitelmaan asumisen tavoitteista, tarpeista ja toiveista. Suunnitelma konkretisoi kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvaa sen, miten asiakkaan tarpeisiin vastataan (tuen ja ohjauksen tarve, terveydenhuollon ja lääkehuollon järjestäminen jne.) Suunnitelman apuna toimivat asiakkaalle laaditut toimintakyvyn arvioinnit.

Huolehditaan asiakkaan tarvittavien tietojen siirtymisestä uuteen kotiin (lausunnot, reseptit jne.) ja sovitaan asiakkaan omasta työntekijästä.

Keskustellaan ja sovitaan käytännön asioista (edunvalvonta, raha-asoiden hoito; esim. laskutus, tilin avaaminen, käyttö-/nosto-oikeus, pankkikortti yms. seikat, yhteydenpito läheisiin) ja selkiytetään työntekijöiden toimenkuvia.

Tarkistetaan tarvittavat hankinnat ja hankintajärjestelyt/hankintatahot (huonekalut, apuvälineet jne.).

- Työntekijän/-tekijöiden tutustumiskäynnit asiakkaan lapsuuden kotiin/ aikaisemman asumispalveluyksikköön
 - **Tavoite:** Asiakkaan ja läheisten kokemus saadusta sosiaalisesta tuesta lisäävät sopeutumista tulevaan elämänmuutokseen. Työntekijöille tutuksi tulleet asiakkaan taidot ja tavat edistävät parhaan mahdollisen tuen antamista asiakkaan asumiselle.

Tutustumiskäynnit tarjoavat konkreettisen mahdollisuuden avoimeen tiedottamiseen ja keskusteluyhteyteen eri osapuolten välillä. Asiakkaalle, läheisille ja työntekijöille muodostuu yhteinen näkemys asumisen tavoitteista ja annettavan tuen ja ohjauksen toteuttamisesta. Yhteinen näkemys auttaa kaikkia toimimaan saman tavoitteen eteen.

18. Muutto

Muuttovaihe sisältää muuttoon liittyvän järjestelytyön organisoinnin ja muuttoon liittyvät sopimukset ja ilmoitukset.

- Muuton järjestelytyö ja avustaminen muutossa: pakkausapu, muuttoapu vanhassa osoitteessa, muuttoauton tilaus/tulo ajankohta, muuttoapu uudessa osoitteessa, vanhan asunnon siivous tarvittaessa, kodinkoneiden ja muiden laitteiden asentaminen, huonekalujen kokoaminen jne.
- Muuttoon liittyvät sopimukset ja ilmoitukset: vuokrasopimus, muuttoilmoitus, ilmoitus kiinteistön isännöitsijälle, sähkösopimus, vakuutusturvan tarkistus, omaisuusluettelo jne.
 - **Tavoite:** Muuttoprosessi on toimiva ja perusteellisesti suunniteltu. Muuttovaiheessa selvitetään yksityiskohtaisesti, miten muuttohetkellä toimitaan, aikataulu, ja mitkä tahot ovat vastuussa mistäkin muuton osa-alueesta.

Asumisvalmennus muuton jälkeen

19. Kotiutumisen tukeminen

Asiakkaan kotiutuminen alkaa muuttotilanteesta. Asiakkaan tulee kokea muuttotilanne/vastaanotto yksilöllisenä, turvallisena ja rauhallisena. Muuttotilanteessa asiakkaalle ja hänen läheisilleen on tärkeää, että heille annetaan riittävästi tietoa ja aikaa.

Uudessa ympäristössä asiakkaasta voi tuntua, että elämä ei ole samalla tavalla hallinnassa, kuin entisessä tutussa ympäristössä. Asiakkaan on opeteltava uusia tapoja ja arjen rutiineja. Asumisvalmennuksessa voidaan kotiutumisen tueksi organisoida ja/tai toteuttaa mm. seuraavia kotiutumisen keinoja

- yksilöllinen kodin sisustaminen, päivän ja viikon toimintojen suunnittelu
 - kommunikaatioympäristön suunnittelu ja rakentaminen
 - taitojen siirtäminen uuteen ympäristöön
 - käytännön järjestelyt ("pehmeä laskeutuminen" omaan kotiin, viikonloput/lomat läheisten luona jne.)
 - läheisten säännölliset vierailut
 - luottamuksen rakentaminen asiakkaan/läheisten ja uuden kodin henkilöstön välille
- **Tavoite:** Asiakas kokee itsensä tervetulleeksi ja siirtymävaiheen turvalliseksi. Asiakas luo kodin mieleisekseen ja viihtyy siellä. Asumisessaan asiakas toteuttaa yksilöllistä elämäntyyliä, ja hänen omatoimisuuttaan tuetaan voimavaroiltoisista.

20. Asumisvalmennuksen kokonaisarviointi

Asumisvalmennuksen lopussa, noin puolen vuoden jälkeen muutosta, suoritetaan kokonaisarviointi asumisvalmennusprosessin tuloksellisuudesta.

Kokonaisarviointi sisältää arvioinnin asumisvalmennuksen kulusta, tehdyistä toimenpiteistä ja asiakkaan yksilöllisten tavoitteiden edistymisestä. Se sisältää myös yhteenvedon muuton ja asumisen onnistumisesta eli asiakkaan kokemasta hyvinvoinnista ja asumisen tyytyväisyydestä. Lähtökohtana arvioinnissa on asiakkaan paras asiantuntijuus asumisen sa kehittämisessä.

Kokonaisarviointi tehdään yhteistyössä asiakkaan, hänen läheistensä, asumisen työntekijöiden ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Arvioinnin tukena voidaan käyttää asiakkaan aikaisempia toimintakyvyn arviointeja (Keto, Psyto jne.) ja niiden tulosten vertailua nykytilanteeseen.

- **Tavoite:** Kokonaisarviointi tukee asiakkaan asumisessaan tarvitseman tuen ja ohjauksen suunnittelua. Arvioinnin avulla tunnistetaan asumisen kehittämiskohteet eli se, saako asiakas toiveitaan, tarpeitaan ja toimintakykyään vastaavaa palvelua. Kehittämiskohteiden pohjalta sovitaan yhteistoiminnallisesti jatkotoimenpiteet, jotka lisäävät asiakkaan asumisen ja elämän laatua.

Asumisvalmennusprosessin arviointi nostaa esille kehittämiskohteita, joita hyödynnetään asumisvalmennuksen työmenetelmien ja toimintamallien kehittämisessä, sekä palvelun laadun parantamisessa.

D. ASUMISVALMENNUS PÄÄTTYMINEN

Asumisvalmennus päättyy sopimuksen mukaisesti valmennusjakson päättyessä tai tilanteessa, jossa asiakkaan asumisvalmennukselle asetetut tavoitteet on saavutettu.

Asumisvalmennuspalvelu voi käynnistyä uudelleen esimerkiksi siirtymävaiheessa, jossa asiakkaan tarve asuinpaikan vaihtoon on ilmeinen.

Kooste - Onnistuneen muuton kriteerit

Ennen muuttoa

- asiakkaan asunnon, avun ja tuen tarpeen varhainen huomiointi palvelusuunnitelmassa
- asumisvalmennustarpeen huomiointi palvelusuunnitelmassa
- avoin ja ajantasainen tiedottaminen asumiseen kuuluvista palveluista ja etuuksista kunnan taholta
- yksilöllinen, tavoitteellinen ja kokonaisvaltainen asumisvalmennus asiakkaalle ja läheisille
- asiakkaan ja läheisten motivaatio muuttoon
- asiakkaan asemasta ja oikeuksista tiedottaminen
- asiakkaan tiedottaminen hänen omalla kommunikointitavallaan
- asiakkaan/läheisten henkilökohtainen tuki tunteiden työstämiseen
- asiakkaan/läheisten vertaistuki tunteiden työstämiseen
- perheen keskinäinen sisäinen tuki tulevassa elämänmuutoksessa
- asiakkaan arjen taitojen harjoittelu/voimavaralähtöisyys
- asiakasperheen osallisuus/kuulluksi tuleminen
- asiakkaan verkostotahojen yhteistyö
- tiedottaminen eri asumisen ja tuen vaihtoehtoista
- tutustuminen eri asumisvaihtoehtoihin
- onnistuneet asumiskokeilut
- asiakkaan oma asumisratkaisu, pääsy toivottuun asumispaikkaan
- tiedottaminen tulevan asumispaikan toiminnasta
- asiakkaan tutustuminen uuteen kotiin, asuinympäristöön, henkilökuntaan ja asukkaisiin
- henkilökunnan tutustuminen asiakkaaseen, perheen elämäntilanteeseen ja asiakkaan tapoihin/toimintakykyyn hänelle tutussa ympäristössä
- oman kodin rakentamisen/valmistumisen aktiivinen seuraaminen
- avoin tiedotus ja opastus tulevan kodin käytännön asioista
- selvä tehtävävastuu muuttoon liittyvissä asioissa eri tahojen kesken, oma ohjaaja
- tutut ihmiset mukana muutossa
- uuden kodin asukkaiden samanhenkisyys/samanikäisyys
- kodin sijainti lähellä asiakkaan sosiaalista lähiverkostoa, ystäviä, työpaikkaa ja harrastuksia
- esteetön ympäristö
- taloudellisen tuen ja tukipalvelujen ajantasaisuus
- asiakkaan yksilöllinen kommunikaatioympäristö
- muuttajan omat valinnat ja hankinnat uuteen kotiin

Muuton jälkeen

- pehmeä laskeutuminen omaan kotiin, mahdollisuus rauhassa tutustua ja totutella uuteen kotiin
- ajan antaminen asiakkaan ja läheisten kanssa keskusteluun, sekä heidän kuuntelemiseen
- asiakkaan tarpeiden, tapojen ja toiveiden tunteminen
- asiakkaan vahvuuksien näkeminen ja kannustaminen
- vastuukysymysten selvittäminen ja joustavuus
- onnistunut tiedonsiirto/tiedonsaanti
- asioiden kertaaminen
- asiakkaan luottamus omaan pärjäämiseen
- läheisten luottamus kehitysvammaisen perheenjäsenen pärjäämiseen
- asiakkaan oikeus ja mahdollisuus omaan elämään
- läheisten oikeus ja mahdollisuus omaan elämään
- läheisten mukana olo arjessa oman jaksamisensa mukaan
- asiakkaan tunne edelleen omaan perheeseensä kuulumisesta
- toimiva vuorovaikutus ja yhteistyö läheisten ja uuden kodin henkilöstön välillä
- läheisten kokeminen tärkeänä voimavarana
- läheisten osaamisen siirtäminen työntekijöille
- asiakkaan omannäköinen koti ja onnellisuus siitä
- omat tutut tavarat ja uudet tavarat, jotka asiakas on itse valinnut
- mahdollisuus rutiinien säilymiseen uudessa kodissa
- mahdollisuus yksityisyyteen/yhteisöön
- yhteisön jäsenen toimiminen uuden asukkaan tukihenkilönä
- oman roolin löytäminen esim. vastuutehtävien kautta
- oma tekeminen omassa kodissa
- onnistumisten kokeminen
- epäonnistumisten hyväksyminen
- ryhmäytyminen, uudet ihmiset/ihmissuhteet
- yksilöllisen ajan saaminen työntekijöiltä
- arjen sujuminen, asumispalvelun laatu
- turvallisuus ja luottamus
- mielekäs ja asiakasta motivoiva vapaa-aika ja päivä-/työtoiminta
- mahdollisuus toteuttaa yksilöllistä elämäntapaa
- luottamus tulevaisuuteen
- asumisen ja elämänlaadun jatkuva ja säännöllinen seuranta ja arviointi; kehittämiskohteet ja toimenpiteet
- kehittävän palautteen antaminen ja saaminen



2. ASUMISVALMENNUKSEN YKSILÖLLISET TAVOITTEET

2.1 YKSILÖLLISTEN TAVOITTEIDEN SUUNNITTELU JA ASETTAMINEN

Asumisvalmennuksen yksilölliset muuttamiseen ja asumiseen liittyvät tavoitteet laaditaan tarvelähtöisesti yhdessä asiakkaan ja hänen perheensä kanssa. Suunnittelussa otetaan huomioon myös asiakkaan virallisen verkoston näkemykset asumisvalmennuksen sisällöstä.

Asiakas osallistuu suunnitteluun oman käsitys- ja ymmärryskykynsä mukaan. Kehitysvammaisen henkilön kohdalla mahdollisuudet vaikuttaa itselle tapahtuviin asioihin ovat rajallisemmat kuin vammattomilla. Siksi jo asumisvalmennuksen alussa on kiinnitettävä erityistä huomiota asiakkaan kommunikaatiotavan huomioimiseen.

Tavoitteiden laadinnassa keskitytään asiakkaan elämänhallintaan, omien vahvuuksien ja kykyjen tukemiseen, sekä niiden hyödyntämiseen. Asumisvalmennuksessa pyritään löytämään myös sellaisia asiakkaan voimavaroja, joiden käyttöönotto ilman ulkopuolista apua saattaisi olla vaikeaa.

Asiakkaan motivaatio asumisvalmennusta kohtaan luo perustan yksilöllisten tavoitteiden saavuttamiseksi. On tärkeää, että asiakas myös sitoutuu työskentelemään asetettujen tavoitteiden eteen.

Tavoitesuunnitelman eteneminen

Nykytilan kartoitus

- Mitä asiakas osaa?
- Mitkä ovat asiakkaan vahvuudet / voimavarat toiminnan eri osa-alueilla?

Tavoitteiden määrittäminen

- Missä taidoissa asiakas haluaa kehittyä?
- Mitkä ovat asiakkaan mahdollisuudet kehittyä?

Käytännön toimenpiteet

- Mitkä ovat ne käytännön toimenpiteet ja toimintatavat, joilla tavoitteisiin pyritään?
- Miten / millä keinoin asiakas haluaa taitojen kehittyvän?
- Mitä askeleita asiakkaan tulee ottaa ennen kuin tavoite saavutetaan?
- Mitkä ovat eri osapuolten roolit ja tehtävät / käytännön järjestelyt?

Sopimus

- Kirjallinen sopimus tavoitteista

Tavoitteiden seuranta ja arviointi

- Mitkä ovat ne keinot, joilla edistymistä seurataan?
- Mitkä ovat arvioinnin mittarit? Miten arviointi aikataulutetaan?

Huomioitavia asioita tavoitteiden laadinnassa

Tavoitteiden tärkeys

- Tavoitteen tulee olla asiakkaalle tärkeä ja hänen täytyy kokea sen saavuttaminen hyödylliseksi itselleen.

Tavoitteiden realistisuus

- Tavoitteiden suunnittelussa on hyvä pohtia sitä, miten realistisia asetetut tavoitteet ovat, eli onko asiakkaalla mahdollisuutta niiden saavuttamiseen. Ylimitoitettut tavoitteet viestittävät, että asiakasta ei ole hyväksytty omana itsenään. Toisaalta vaarana on, että kehitysvamman oletetaan aiheuttavan automaattisesti tietyt rajoitukset henkilön toiminnalle.
- Tilanteessa, jossa asiakkaan, hänen läheistensä tai muun tahon esittämä toive tuntuu epärealistiselta, tulee työntekijän neuvotella kohtuullisemmasta tavoitteesta.

Tavoitteiden haasteellisuus

- Asiakkaan toimintakyvystä on tunnistettava ne alueet, joissa edistyminen on hyvän elämän kannalta tärkeintä asiakkaalle itselleen. Koetut onnistumiset, tärkeissä pienissäkin asioissa, lisäävät oman elämän merkityksellisyyden tunnetta. Asiakkaalle syntyy kokemus omasta pärjäämisestä ja kyvystä haasteiden saavuttamiseen.

Tavoitteiden konkreettisuus

- Tarkasti määritellyt tavoitteet antavat mahdollisuuden niiden arviointiin, eli mitä todellisuudessa on saavutettu, ja mitä on saavuttamatta. Epämääräiset tavoitteet kuten ”huolehtiminen hygienian hoidosta” on syytä jakaa pienempiin ja tarkempiin alatavoitteisiin, esimerkiksi ”hampaiden pesun harjoittelu ja oppiminen”.

Verkostojen sitouttaminen tavoitteisiin

- Tavoitteiden tulee olla tiedossa asiakkaan verkostotahoilla. Ympäristön tulee tukea asumisvalmennuksen tavoitteita kaikilta osin, olivatpa ne kuinka pieniä hyvänsä. On siis tarkasteltava sitä, minkä tyyppinen ja kuinka laaja yhteistyö asiakkaan eri verkostojen kanssa on tarpeellista ja tarkoituksenmukaista.

Asiakkaan yksilöllisten tavoitteiden toteutumisen arviointi

Asumisvalmennukselle asetettuja tavoitteita arvioidaan säännöllisesti. Arviointi kohdistuu sekä tavoitteiden toteutumiseen että toimintaan, jolla tuloksia pyritään saamaan aikaan. Arvioinnilla lisätään tietoisuutta tehdyistä valinnoista ja asumisvalmennuksen etenemisvaihtoehdoista.

Systemaattisesti kerätyn seurantatiedon ja palautteen pohjalta tehdään johtopäätöksiä, joita hyödynnetään tavoitteisiin pääsyn varmistamiseksi. Arvioinnissa huomioidaan sekä tavoitellut että odottamattomat tulokset ja vaikutukset.

Asumisvalmennus ei aina etene suunnitelmien mukaan, vaan tavoitteita saatetaan joutua muokkaamaan tai muuttamaan, esimerkiksi asiakkaan voimavarojen muuttuessa, tai elämäntilanteen muutoksien myötä. Myös tämän vuoksi on tärkeää, että asumisvalmennuksen kulkua seurataan säännöllisesti.

Asiakkaan edistymistä laadittujen tavoitteiden suuntaan seurataan systemaattisesti eri tahoilla. Asumisvalmennuksen vaikuttavuuden ensisijaiset arviointitahot ovat

- asiakas itse
- asiakkaan läheiset
- asumisvalmennusta tekevä työntekijä/työntekijät
- asiakkaan asumisvalmennukseen osallistuvat tahot / viranomaisverkostot

Apukysymyksiä arvioinnin tueksi

- Miten asumisvalmennuksessa laaditut tavoitteet ovat toteutuneet?
- Mitä muutoksia on tapahtunut, kun vertaillaan nykytilannetta lähtötilanteeseen?
- Mitä tavoitteiden saavuttamiseksi on tehty?
- Millaisia esteitä, positiivisia löydöksiä tai muita yllätyksiä on kohdattu?
- Missä määrin on edetty tavoitteiden suuntaan ja mistä sen voi nähdä?
- Mitkä tekijät ovat olleet myötävaikuttamassa tavoitteiden saavuttamiseen?
- Mitkä tekijät ovat olleet hankaloittamassa tavoitteisiin pääsyä?
- Miten toimintamenetelmiä aiotaan muuttaa?
- Millaisia uusia asumisvalmennuksen tukimuotoja tarvitaan?
- Ovatko tavoitteet muuttuneet, jos ovat, niin miten ja miksi?
- Miten yhteistyötahot ovat sitoutuneet toimintaan?
- Onko toiminta tuntunut asiakkaasta mielekkäältä?
- Onko asiakas kokenut onnistumisen iloa?
- Onko asumisvalmennuskertojen määrä ollut riittävä suhteessa asiakkaan saamaan hyötyyn ja tavoitteisiin pääsyyn?
- Onko asumisvalmennuksen pituus ollut riittävä suhteessa asiakkaan saamaan hyötyyn ja tavoitteisiin pääsyyn?

2.2 ASIAKKAAN VOIMAVAROJEN KARTOITTAMINEN

Asumisvalmennuksen tarkoituksena on selvittää, millaista tukea asiakas tarvitsee kyetäkseen asumaan ja toimimaan lähiyhteisössään mahdollisimman itsenäisesti. Lähtökohtana on asiakkaan omatoimisuuden tukeminen mahdollisimman pitkälle hänen voimavarojaan hyödyntäen.

Toimintakyvyn arvioinnin pohjalta voidaan yhdessä asiakkaan kanssa määritellä harjoittelun tarve toiminnan eri osa-alueilla. Arvioinnin tuottama tieto mahdollistaa myös asumisvalmennuksen tavoitteiden tarkoituksenmukaisen kohdentamisen.

Kokonaistilanteen kartoittamisessa huomioidaan asiakkaan voimavarat toimia arkielämän eri tilanteissa, ja vamman ja/tai sairauden vaikutus fyysiseen, sosiaaliseen ja psyykkiseen toimintakykyyn. Arviointi kohdistuu sekä asiakkaan toimintakykyyn että elämänlaatuun. Arvioinnissa pyritään kiinnittämään huomiota myös niihin riskitekijöihin, jotka ennakoivat asiakkaan toimintakyvyn heikkenemistä ja vaikuttavat sitä kautta tulevan asumisen tuen tarpeeseen.

Toimintakyvyn arvioinnin periaatteita

Asiakkaan kunnioittava kohtelu ja asiakkaan osallisuus

- Lähtökohtana on asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Jokainen ihminen kykenee vaikuttamaan omiin asioihinsa vamman vaikeusasteesta riippumatta.
- Asumisvalmennuksen työntekijän rooli toimintakyvyn arvioinnissa ei saa johtaa asiakkaan elämän ohjaamiseen ulkopuolelta käsin.

Kattavuus ja jaettu asiantuntijuus

- Hyvä arviointi syntyy asiakkaan, hänen läheistensä ja asiantuntijoiden yhteistyönä eri arvioinnin keinoja hyödyntäen. Mikään mittari ei pysty huomioimaan yksinään riittävästi asiakkaan toimintakyvyn ja tuen tarpeen eri ulottuvuuksia. Asiakkaan kattava kokonaistilanteen arviointi perustuu monipuoliseen arviointimenetelmien (mittarit, kyselyt, havainnoinnit, keskustelut) käyttöön.

Arviointiin käytettävien työvälineiden valinta

- Käytettävät arviointijärjestelmät valitaan kyseisen ikä- ja asiakasryhmän käyttötarkoituksen ja sopivuuden mukaisesti.
- Valinta perustuu riittävään näyttöön niiden luotettavuudesta ja käytettävyydestä. Koska mittareiden ja arviointijärjestelmien kehittäminen vaatii runsaasti aikaa ja asiantuntemusta, on suositeltavaa hyödyntää olemassa olevia, luotettaviksi ja käytökelpoisiksi todettuja työvälineitä.

Toimintakyvyn / tuen tarpeen arvioinnin eri ulottuvuuksia

Fyysinen toimintakyky

- kyky selviytyä arjen askareista (esim. ruoan laitto, asiointi, pyykinpesu, siivoaminen)
- kyky selviytyä päivittäisistä perustoiminnoista (esim. ruokailu, peseytyminen, pukeutuminen, wc-käynnit)
- liikuntakyky (liikkuminen kotona ja kodin ulkopuolella)
- sairaudet
- aistitoiminnot
- apuvälineiden tarve

Psyykkinen toimintakyky

- henkisten voimavarojen riittävyys arkielämän sujumisessa
- persoonallisuus, mieliala
- tunteiden ilmaisu ja käsittely
- selviytymismenetelmät, voimavarat
- turvallisuus/turvattomuus

Kognitiivinen toimintakyky

- muistin ja tiedon käsittely, kielellinen toiminta

Emotionaalinen toimintakyky

- tunteiden ilmaisu, mahdollisuus ymmärtää omia tunteita
- omien voimavarojen ja tunnetason vaikutus mielialaan

Sosiaalinen toimintakyky/elämänlaatu

- yhteiskuntaan sopeutuminen, roolit yhteiskunnassa
- sosiaalinen vuorovaikutus, sosiaaliset voimavarat, kuten ystävyys- ja perhesuhteet
- elämän mielekkyys
- asiakkaan subjektiivinen kokemus hyvinvoinnistaan ja elämänlaadustaan

Taloudelliset tekijät

- käytössä olevat taloudelliset voimavarat, mahdolliset lisätuen tarpeet
- kyky huolehtia raha-asioista

Yksilö- ja ympäristötekijät

- asunnon varustetaso
- asuin- ja lähiympäristön esteettömyys, sekä palveluiden läheisyys
- ympäristö (kuten koti), harrastukset ja sosiaaliset verkostot

Asumisvalmennuksessa käytettäviä arviointimenetelmiä

KETO – toimintakyvyn arviointiasteikko

- KETO eli kehitysvammaisen toimintakyvyn arviointiasteikko koostuu kehitysvammaisuuden määritelmän osa-alueista. Sillä saadaan yleiskuva mm. liikkumisen, hygienian ja siisteyden, kotiaskareiden, työtehtävien, sosiaalisten taitojen ja ihmissuhteiden sujumisesta arjessa. Vammainen itse, tai hänet hyvin tunteva henkilö antaa arvionsa kustakin osa-alueesta graafisen analogia-asteikon avulla. Vastauksista muodostuu henkilön toimintakyvyn profiili. Asteikon tavoitteena on koota, jäsentää ja käsitteellistää lähipiirin asiakkaasta tekemiä havaintoja. (Kehitysvammaliitto ry.)

PSYTO – psykososiaalisen toimintakyvyn arviointiasteikko

- PSYTO eli psykososiaalisen toimintakyvyn arviointiasteikko on tarkoitettu asiakkaan psykososiaalisten ongelmien arviointiin. Menetelmän avulla kartoitetaan asiakkaan sekä psyykkiset että toiminnalliset voimavarat, ja niissä ilmenevät puutteet hänen asuin- ja toimintaympäristössään. Arviointi tarjoaa mahdollisuuden pohtia psyykkistä hyvinvointia ja ristiriitoja yksilön ja ympäristön välillä, sekä tarkastella käyttäytymisongelmien ja oireiden vaikutusta arkeen ja yksilön hyvinvointiin. Asteikon tavoitteena on koota, jäsentää ja käsitteellistää lähipiirin asiakkaasta tekemiä havaintoja. (Kehitysvammaliitto ry.)

AAPEP-arviointiasteikko (Adolescent and Adult Psycho educational Profile)

- AAPEP mittaa henkilön sekä piileviä että jo olemassa olevia toimintataitoja. Arviointimenetelmä on laadittu nuoruus- ja aikuisikäisiä autistisia ja kehitysvammaisia henkilöitä varten. AAPEP koostuu kolmesta arviointiasteikosta: suoran havainnoinnin asteikko, kotiasteikko ja koulu-/ työasteikko. Arviointiasteikot jakaantuvat kuuteen eri osa-alueeseen, jotka ovat työtaidot, omatoimisuustaidot, kommunikaatiotaidot, vuorovaikutustaidot, työkäyttäytymistaidot sekä vapaa-ajan vietto-taidot. Kukin taito arvioidaan asteikolla -osaa, orastava taito tai ei osaa. (Kehitysvammaliitto ry.)

SULO – kehitysvammaisten subjektiivisen hyvinvoinnin asteikko

- SULO (subjektiivisen hyvinvoinnin arviointiasteikko) koostuu seitsemästä eri elämänlaadun osa-alueesta, joita ovat muun muassa elämänmyönteisyys, osallistumisaktiivisuus, itsemäärääminen, sosiaalisuus ja turvallisuus. Asteikko soveltuu erityisen hyvin kehitysvammaisille henkilöille, jotka kykenevät arvioimaan elämänsä ja tuntemuksiaan. Tietoa kerätään haastattelemalla asiakasta. Haastattelussa esitettävät kysymykset ovat kehitysvammaiselle ihmiselle helppoja ymmärtää ja niiden vastausvaihtoehdot ovat Kyllä ja Ei. (Kehitysvammaliitto ry.)

ASTA – asumisen toimintojen arviointi

- ASTA on tarkoitettu asiakkaan vaihtelevan avuntarpeen arviointiin päivittäisissä asumisen toiminnoissa. Vaihtelevan avuntarpeen arvioinnin lisäksi se soveltuu käytettäväksi mm. jo olemassa olevien asumisen palveluiden tarkoituksenmukaisuuden arviointiin sekä asumisvalmennuksen ja terapioiden vaikuttavuuden arviointiin (alku- ja loppuarvioinnit). ASTA kuvaa avuntarpeen laadun vaihtelua sekä sitä, mihin toimintoihin avuntarve kohdistuu. Lomakkeistoa voivat käyttää asiakkaat itse, heidän läheisensä tai arviointeja tekevät ammattilaiset. (Asumispalvelusäätiö ASPA)

PAAVO – itsearviointimenetelmä

- PAAVO on erityisesti ikäihmisille, liikuntavammaisille ja mielenterveyskuntoutu- jille tarkoitettu itsearviointimenetelmä. Osoitteesta www.paavo.fi löytyvän verk- kopalvelun välityksellä asiakas arvioi itse tai tukihenkilön avulla omaa avuntarvet- taan kotona ja kodin ulkopuolella toimiessaan. Arvioinnin jälkeen asiakas saa avuntarpeestaan graafisen yhteenvedon, jolla hän voi todentaa ja perustella avun- tarvetta. PAAVO auttaa oman elämän tarkastelussa, lisää elämäntilanteen ymmär- tämistä, laajentaa sen näkymiä sekä mahdollistaa uusia ratkaisuvaihtoehtoja. Me- netelmä pyrkii vastaamaan asiakaslähtöiseen yksilöllisen avuntarpeen arviointiin tuomalla asiakkaan äänen kuuluviin niin, että hän on itse asiantuntija omassa elä- mässään. PAAVO:n käyttö on maksutonta ja avointa kaikille. (Invalidiliitto ry.)

Kehitysvammaisen henkilön toimintakyvyn arviointimenetelmien uudistamishanke

- Kehitysvammaliitossa kehitettyjä kehitysvammaisten henkilöiden toimintakyvyn arviointiin tarkoitettuja arviointimenetelmiä (PSYTO ja KETO) ollaan uudistamas- sa. Tavoitteeksi on asetettu kehittää sellainen kehitysvammaisen henkilön toimin- takyvyn arviointimenetelmä, joka on sopusoinnussa uusimman kehitysvammai- suuden määritelmän (AAMR 2002) kanssa ja joka vastaa aikaisempaa paremmin tämän päivän olosuhteita ja tarpeita. Tavoitteena on päästä julkaisemaan uusittu arviointimenetelmä vuodenvaihteessa 2009–2010. ([http://kehitysvammaliitto.fi/tutkimus/tutkimusteemat/toimintakyvyn- arviointi.html](http://kehitysvammaliitto.fi/tutkimus/tutkimusteemat/toimintakyvyn-arviointi.html))

Muuta huomioitavaa/muita arviointimenetelmiä:



3. ASUMISVALMENNUKSEN TYÖMENETELMÄT

3.1 PERHEKOHTAINEN PALVELUOHJAUS

Palveluohjauksen tarkoitus

Palveluohjaus on asiakaslähtöinen ja asiakkaan etua korostava työtapo. Palveluohjauksella tarkoitetaan sekä asiakkaan kanssa tehtävää työtä että asiakkaan palvelujen ja tukimuotojen koordinoimista ja yhteen sovittamista.

Palveluohjaus on yksi asumisvalmennuksen työmenetelmä, joka rakentuu asiakkaan ja työntekijän keskinäiselle luottamukselle. Asumisvalmennuksen perhekohtaiseen palveluohjaukseen sisältyy laaja näkemys asiakkuudesta. Asumisvalmennusta annetaan yksilöllisesti myös kehitysvammaisen perheenjäsenen läheisille. Asiakkaana on koko perhe, ja tavoitteena on myös koko perheen tilanteen edistäminen.

Palveluohjauksen käytännöt asumisvalmennuksessa

Asianajomalli

- Toiminta kohdistuu muuttoon ja yksilölliseen asumiseen liittyvien toimintamahdollisuuksien, palvelujen ja etujen tiedonsaannin edistämiseen. Työntekijä on asiakkaan ja hänen läheistensä puolesta puhuja, oikeuksien edistäjä ja mahdollisten puutteiden esille nostaja.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta korostava palveluohjaus

- Toiminta kohdistuu asiakkaan omien voimavarojen ja sosiaalisten tukiverkoston huomioimiseen. Työntekijä arvioi yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa asumisen palvelutarvetta ja tukitoimenpiteitä.

Perinteinen palveluohjaus

- Toiminta kohdistuu asiakkaan asian eteenpäin viemiseen yksilöllisesti laaditun suunnitelman mukaisesti. Työntekijä etsii asiakkaalle sopivia palveluja ja yhteen sovittaa eri mahdollisuuksia niin, että asiakas saa häntä parhaiten palvelevan ja tarkoituksenmukaisen palvelukokonaisuuden.

Intensiivinen, yksilöllinen palveluohjaus

- Toiminta kohdistuu vahvasti asiakkaan elämäntilanteeseen. Asumisvalmennus sisältää asiakkaan arkipäivän käytäntöjen harjoittelua.

Siirtymävaiheen palveluohjaus

- Toiminta kohdistuu asiakkaan ja perheen odotettavissa olevaan elämänmuutokseen. Työntekijä edistää yhteistoiminnallisuutta niin, että asiakkaan ja hänen läheistensä tukeminen muuttotilanteessa tapahtuu yhteistyössä asiakkaan verkostojen kanssa. Työntekijä toimii myös avoimen ja rakentavan vuorovaikutuksen silanrakentajana asiakkaan/läheisten ja asiakkaan tulevan kodin henkilöstön välillä.

Asiakkaan rooli palveluohjauksessa

Asumisvalmennus tapahtuu asiakkaan toimeksiannosta. Yhteiseen asumisvalmennusso-pimukseen perustuva toiminta lähtee asiakkaan toiveista ja tarpeista. Lähtökohtana on, että asiakas itse hyväksyy asumisvalmennusohjaajan.

Asumisvalmennusohjaajan rooli palveluohjauksessa

Asumisvalmennusohjaajan suhde asiakkaaseen perustuu asiakkaan voimavarojen löytä-miseen ja asiakkaan asioiden kokonaisvaltaiseen hahmottamiseen. Työntekijän tehtävänä on toimia samanaikaisesti sekä asiakkaan elämismaailmassa että viranomaisten ja palve-lun tuottajien systeemimaailmassa. Asumisvalmennusohjaajan on huomioitava ja saatava kontakti kehitysvammaisen perheenjäsenen ja hänen läheistensä ohella myös asiakkaan verkoston jäseniin. Tarjotakseen parasta asumisvalmennuspalvelua työntekijän on oltava valmis käyttämään joustavasti ja monipuolisesti erilaisia rooleja.

Kooste palveluohjauksessa huomioitavista seikoista

- Palvelun tarve syntyy asiakkaan siirtymävaiheen tukemisen tarpeesta asiakkaan yksilöllisen asumisen varmistamiseksi ja onnistuneen muuton mahdollistamiseksi.
- Työntekijää ei saa ymmärtää palveluiden korvaajana, sillä hänen tehtävänsä lop-puu prosessin päättymiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen.
- Työntekijä toimii siltana asiakkaan tarpeiden ja palvelutuottajien mahdollisuuksi-en välillä.
- Asumisvalmennuksen ei tule muodostua uudeksi lenkiksi palveluketjuun, vaan sen tulee linkittää kaikki palvelut samaan ketjuun.
- Työntekijä toimii asiakkaan puolestapuhujana puolustaen asiakkaan oikeuksia.
- Työntekijän kuuluu toimia asiakkaansa edunvalvojana ja huolehtia siitä, että asia-kas saa hänelle lain mukaan kuuluvat tai hänen muuten tarvitsemat palvelut.
- Asiakkaan kannalta on tärkeää, että asumisvalmennusohjaajalla on hyvä suhde palvelun tuottajiin ja että hänellä on esteetön pääsy ja valtuutus toimia näiden yh-teistyöverkostoissa.
- Työntekijä ei toimi asiakkaan / perheen terapeuttina vaan keskustelukumppanina, kuuntelijana ja rinnalla kulkijana asumisvalmennusprosessin ajan.

3.2 DIALOGINEN ASIAKASTYÖ

Asiantuntijuuden jakaminen

Dialoginen asiakastyö on ihmisarvoon perustuva tapa tehdä työtä. Asiakas nähdään osallistuvana ja aktiivisena vaikuttajana, ei vain passiivisena vastaanottajana. Asiakkaan ja työntekijän välinen suhde on parhaimmillaan kahden erilaisen asiantuntijan tasavertaista yhteistyötä. Se muodostuu yhteiseen asiaan sitoutumisen kautta kumppanuudeksi. Asiakas ja hänen läheisensä ovat oman elämänsä asiantuntijoita. He tuntevat tilanteensa ja pystyvät arvioimaan parhaiten omaa arkitodellisuuttaan, ja sitä kautta esimerkiksi asumisvalmennuksen tarpeitaan.

Työntekijä on asiantuntija toisella tavalla. Hänellä on koulutusta ja ammattitaitoa jäsentää asioita useammasta näkökulmasta. Hänellä on usein kokemusta siitä, millaiset ratkaisut ovat muiden asiakkaiden kohdalla toimineet. Hänellä on myös tietoa ja yhteyksiä, joista on asiakkaalle hyötyä.

Asumisvalmennusta tekevällä työntekijällä on laaja tiedottamisen velvollisuus. Se ei kuitenkaan merkitse sitä, että kaikki tieto olisi hallittava. Usein riittää kun tietää, mistä tietoa voi hankkia. Tämä vaatii olemassa olevien kehitysvamma-alan palvelujen laaja-alaista seuraamista, ja niiden soveltuvuuden tunnistamista erilaisille asiakkaille. Työntekijä ei voi rajoittaa asiakasperheen oikeutta valintoihin, mutta hän voi tuoda esiin valintojen merkityksiä. Asiantuntijuuden jakaminen merkitsee myös uusien näkökulmien esiin nostamista, eri vaihtoehtojen pohtimista ja ratkaisujen tukemista.

Kummankaan, asiakasperheen tai työntekijän, asiantuntemus ei ole täydellistä. Kummallakaan ei tarvitse olla valmiita ja lopullisia vastauksia ja ratkaisuja asumisvalmennuksen alussa. Ne on tarkoitus löytää yhdessä. Olennaista on molemminpuolinen keskinäinen luottamus ja kunnioitus vuorovaikutuksessa.

Luottamus vuorovaikutuksessa

Keskinäinen luottamus asumisvalmennusta tekevän työntekijän ja asiakasperheen jäsenten välillä luo perustan vuorovaikutuksen onnistumiselle. On tärkeää, että työntekijä on asiakkaan ja hänen läheistensä luottamuksen arvoinen. Perheellä on oikeus voida luottaa siihen, että kun heidän asioitaan luvataan edistää, niin myös aidosti pyritään tekemään niin. Asiakasperheen ei tarvitse yrittää ansaita tätä hyvän edistämistä käytöksellään tai muulla tavoin.

Hyvä ja pysyvä luottamus rakentuu vähitellen jatkuvana prosessina. Luottamuksen perusaineokset ovat aluksi tunteenomaisen tiedon varassa, mutta se kasvaa ajan ja yhdessä tekemisen myötä. Luottamuksen kasvaessa myös sitoutuminen tavoitteisiin ja yhteisiin toimintamalleihin lisääntyy. Luottamuksen tunnetta voidaan vahvistaa käyttäytymisen, vuorovaikutuksen ja tuloksellisen toiminnan avulla.

Luottamuksen rakennusaineita työntekijälle

Positiivisuus

- Luottamuksen lähtökohtana on positiivinen odotus toisesta ihmisestä. Työntekijä, joka luottaa asiakkaaseensa ja on itse luottamuksen arvoinen, laajentaa suuresti toimintamahdollisuuksiaan.

Persoonallisuuden kunnioittaminen

- Luottamuksen syntyminen vaatii toisen persoonan kunnioittamista ja erilaisuuden hyväksymistä. Erilaisuuden kohtaaminen ja hyväksyminen edellyttää todellista kohtaamista, omien käsitysten ja ajattelutapojen kriittistä pohtimista.

Rehellisyys

- Työntekijän viestintä on oltava avointa, aktiivista, oikea-aikaista ja sisällöltään totuudenmukaista. Asioiden avoin ilmaiseminen – ns. läpinäkyvyys – paljastaa luottamuksen tosiasiallisen asteen. Suora, johdonmukainen puhe sekä myönteisissä että kielteisissä asioissa, lisää työntekijän uskottavuutta ja luotettavuutta.

Ymmärtäminen

- Työntekijän on oltava valmis kohtaamaan asioita toisen näkökulmasta oman näkökulmansa lisäksi. Ymmärtäminen ei kuitenkaan tarkoita kaiken hyväksymistä.

Ristiriitojen oikeudenmukainen ratkaiseminen

- Luottamuksen synnyttäminen edellyttää rakentavia neuvotteluja mahdollisissa ristiriitatilanteissa ja niiden oikeudenmukaista ratkaisemista.

Keskeneräisyys

- Keskeneräisyys on omien puutteiden ja virheiden myöntämistä, sekä omasta erinomaisuudesta luopumista. Oman työtavan arvioiminen lisää tietoisuutta omista asenteista ja toiminnan perusteista. Työntekijä, joka myöntää keskeneräisyytensä, haluaa oppia uutta sekä teorian että tunteiden kautta.

Tilanneherkkyys

- Taito rakentaa luottamusta edellyttää aina tilanneherkkyyttä. Se on herkkyyttä, jonka avulla voidaan tunnistaa toisen ihmisen tilaa ja löytää yhteinen ”aaltopituus”. Luottamus vaatii taitoa kuulla ja kuunnella, nähdä asiakkaan olemuksesta asioita ilman sanojakin, olla läsnä juuri sillä hetkellä kohdattavan henkilön kanssa.

Nöyryys

- Nöyryys on tärkeä perusaines luottamuksellisessa asiakassuhteessa. Nöyryydessä on myötätuntoa ja jakamisen valmiutta. Nöyryys ei ole nöyristelyä, eikä se ole heikkoutta. Se on vastaanottamisen ja antamisen perusta tasavertaisessa yhteistyössä.

Toimiva vuorovaikutus asiakkaan kanssa

Toimivan vuorovaikutuksen perustana työntekijän ja asiakkaan välillä on aidosti läsnä oleminen ja molemminpuolinen kiinnostuneisuus. On tärkeää, että vuorovaikutustilannetta häiritsevät tekijät poistetaan ja keskitytään juuri tähän hetkeen.

Yhdessä toimimalla ja arkisia asioita yhdessä tekemällä luodaan tilanteita, joissa kontakti toiseen ihmiseen syntyy luontevasti. Asumisvalmennuksen harjoitteet arjen rutiineissa sisältävät paljon tällaista yhteistä tekemistä. Tilanteet, joissa on sopivasti toistoa ja myös sopivasti vaihtelua, pitävät asiakkaan mielenkiintoa yllä. Kun tilanne on molemmille vuorovaikutuskumppaneille tuttu, on mahdollista keskittyä yhteisen tekemisen lisäksi myös toiseen ihmiseen.

Tuttujen tilanteiden lisäksi on tärkeää, että vuorovaikutuksessa koetaan välillä yllättäviäkin elämyksiä. Yhteiset kokemukset ja elämykset ovat vuorovaikutuksen ja yhteisen ymmärryksen perusta. Yhdessä toimien työntekijä ja asiakas oppivat tuntemaan toisensa ja sen, miten juuri tämän ihmisen kanssa ollaan ja jaetaan asioita. Yhteisten, onnistuneiden vuorovaikutuskokemusten kautta, löydetään yhteinen kieli ja keskinäinen ymmärrys.

Vuorovaikutuksessa, jossa asiakkaalla on vähemmän keinoja ilmaista itseään, työntekijän on otettava vastuu vuorovaikutuksen etenemisestä. Se ei kuitenkaan tarkoita sitä, että työntekijä omaksuu pelkästään ohjaavan asenteen. Kyselemällä ja ottamalla aloitteen itselleen, hän pyrkii helpottamaan asiakkaan osallistumista tilanteeseen. Tällöin asiakkaan tehtäväksi jää kuitenkin vain kysymyksiin vastaaminen ja työntekijän aloitteiden myötäileminen. Jotta vuorovaikutuksesta tulisi tasa-arvoisempaa, on työntekijän osattava luottaa asiakkaaseen, ja antaa hänellekin mahdollisuuksia ohjata vuorovaikutusta omalla tavallaan.

Vuorovaikutuksessa huomioitavat seikat

- Rohkaise asiakasta ilmaisemaan itseään, jos hän on vetäytyvä. Kysele aiheista, jotka voisivat kiinnostaa häntä.
- Tue asiakkaan kommunikaatioaloituksia silloinkin, kun sinulla on vaikeuksia saada selvää. Älä ohita ongelmakohtia sillä, että sanot ymmärtäväsi silloinkin, kun et ymmärrä.
- Hae katsekontaktia ja rauhoita keskustelutilanne. Käytä tarvittaessa korvaavia kommunikointimenetelmiä (piirrä, esitä, näytä kuvia, viito tai kirjoita).
- Oma innostuneisuutesi ja ilo yhdessä olemisesta tarttuvat myös asiakkaaseen.
- Herkästi asiakasta havainnoimalla löydät juuri sellaisia keinoja, joilla houkuttelet asiakkaan mukaan keskusteluun.

Selkokielen käyttö vuorovaikutustilanteessa

Kehitysvammaisten asiakkaiden ohjauksessa sanallisten viestien pitää olla selkeitä ja kielen konkreettista. Havainnollistamisesta on paljon hyötyä ja kertaaminen on välttämätöntä. Ohjauksen pitää olla hyvin suunniteltua ja rajattua. Konkreettisuus on tärkeää, koska asiakkaalle on usein haasteellista siirtää käytäntöön työntekijän kanssa käytyjä keskusteluja.

Selkokieltä käyttämällä voidaan välttää monia väärinymmärryksiä. Selkokieli on tavallista yleiskieltä helpompaa kieltä, jonka periaatteita voidaan soveltaa myös puhuttuun kieleen. Vuorovaikutuksessa puhutulla selkokielellä on omat erityispiirteensä, jotka keskustelutilanteessa työntekijän on hyvä huomioida.

Huomioitavat asiat keskustelutilanteessa

- Käytä yleistä, tuttua puhekielen sanastoa, selitä vieraat tai käsitteelliset sanat.
- Suosi lyhyitä ilmauksia ja puhekielenomaisia rakenteita.
- Puhu yhdestä asiasta kerrallaan.
- Jaa asia pienempiin kokonaisuuksiin ja pidä pieniä taukoja välissä.
- Kysy ja varmista, mitä asiakas on tarkoittanut, jos et ole varma.
- Usein vaikeuksia tuottanut kohta selviää paremmin keskustellen ja kysellen, kuin luennoimalla.
- Lähde liikkeelle siitä asiasta, minkä kuuliija/keskustelija jo tietää; tarkista hänen taustatietonsa, jos se on tarpeen.
- Puhu rauhallisella tempolla. Tauota sopivasti.
- Toista vaikeuksia aiheuttanut sana.
- Kokeile kiertoilmauksia, jos toisto ei auta. Selitä sana toisin sanoin.
- Käytä myös piirtämistä, eleitä ja esittämistä, jos sanat eivät tunnu riittävän.
- Käytä keskustelukumppanisi ikä- ja kehitystasoon sopivaa kieltä.
- Puhuessasi aikuiselle, puhu aikuisten kieltä. Vaikka aikuisen olisi vaikea ymmärtää joitain sanoja tai ilmaisuja, hänellä on silti aikuisen kokemusmaailma, ja toisaalta myös hänen aikuisuuttaan pitää tukea. Puheen sävyn ja elekielen pitää myös olla aikuismaista.

3.3 DIALOGINEN VERKOSTOTYÖ

Asumisvalmennuksen työkenttään kuuluu asiakkaiden lähipiirin ohella myös asiakkaan elämässä mukana olevat viranomaisverkostot. Verkostokäsitteen avulla voidaan kuvata suhteita, jotka yhdistävät joukon henkilöitä tai organisaatioita. Verkostoille on ominaista yhteistoiminta ja vastavuoroisuus.

Asumisvalmennuksessa moniammatillisen verkostotyön keskeinen idea on löytää asiakkaalle asumisvalmennuksen tarkoituksenmukainen kokonaisuus. Tähän tarvitaan verkostotapaamisia, joissa eri toimijat jakavat asiantuntemustaan ja osaamistaan, sekä sopivat tavoitteista. Näin yhteisesti sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi voidaan työskennellä tietoisesti kaikilla tahoilla.

Moniammatillinen yhteistyö on siis palveluketjuajattelun ydin. Parhaimmillaan tällaisissa tapaamisissa saavutetaan tavoitteita, joita asumisvalmennusta antava taho yksin ei voi saavuttaa.

Verkostotyössä on kuitenkin muistettava, että

- nimenomaan asiakas on se, joka määrittelee kuka osallistuu hänen asumisvalmennusasioidensa tarkasteluun.
- moniammatillisen työryhmän kokoontuessa pohtimaan asiakkaan asioita, on asiakkaalla oikeus aina olla myös itse paikalla.

Dialoginen verkostotyö merkitsee avointa yhteistyötä, jossa toteutuu verkoston tasavertainen kohtaaminen ja vuoropuhelu. Se vaatii asiakkaan tilanteen tarkastelua eri näkökulmista ja aktiivista toisten näkemysten kuuntelemista, sekä niiden peilaamista omiin ajatuksiin ja näkemyksiin. Dialogina ei tässä yhteydessä pidetä mitä tahansa kahden tai useamman ihmisen välistä keskustelua tai jutustelua, vaan sillä tarkoitetaan yhteistoimintaa ja kommunikaatiotapaa, joka synnyttää asiasta uutta ymmärrystä.

Dialogissa ihminen on valmis kuuntelemaan toista kiinnostuneena. Hän haluaa ymmärtää myös toisen näkökulman asiaan. Avoin dialogi nostaa esiin uusia kysymyksiä ja antaa niihin uusia vastauksia.

Muuta huomioitavaa:

3.4 KONSULTAATIO

Asumisvalmennusta tekevän ohjaajan tai muun vastaavan työntekijän tehtäviin kuuluu myös konsultaatiotehtävät. Konsultoinnissa on kyse neuvon pyytämisestä ja neuvottelusta. Lähtökohtana konsultaatiossa on matalan kynnyksen konsultaatio, jossa neuvontaa voidaan antaa ja neuvoa voidaan kysyä helposti ja nopeasti. Se on luonteva osa asumisvalmennusta. Konsultaatio voi olla kasvokkaista tai välineellistä yhteydenpitoa asiakkaan ja työntekijän välillä, tai ammattilaisten välillä.

Konsultaatio asiakkaalle/perheelle

Konsultaation tavoitteena on tukea kehitysvammaista henkilöä ja hänen läheisiään itsenäistymiseen ja muuttamiseen liittyvissä asioissa. Siitä on apua askarruttavien asioiden selvittämisessä ja vaihtoehtojen määrittelyssä. Konsultaation keinoin voidaan ohjata, neuvoa ja välittää ajankohtaista tietoa mm. muuttamiseen ja asumiseen liittyvistä etuuksista ja palveluista.

Konsultaatio ammattilaisten välillä

Konsultaation tavoitteena on asumisvalmennukseen liittyvien ratkaisujen vahvistaminen ulkopuolisin voimin. Sen tarkoituksena on mielipiteiden vaihto eri menettelytavoista ja vaikuttamiskeinoista. Työntekijä voi hyödyntää toisen vastaavassa tehtävässä olevan työntekijän asiantuntemusta silloin, kun oma ammatillinen tietämys ei riitä tai, kun asumisvalmennukseen liittyviin tilanteisiin halutaan ulkopuolista näkemystä.

Konsultointi parantaa palvelun laatua, sillä se lisää konsultoinnin ammatillista suorituskykyä vastata asiakkaan tarpeisiin. Konsultointi on näin sekä asiakkaan että työntekijän etu.

Pelinsääntöjä ammattilaisten keskinäiseen konsultointiin sosiaalialalla

- Työntekijän ammattitaitoon kuuluu, että hän tuntee oman osaamisensa rajat. Tarvittaessa hän turvautuu muiden asiantuntijoiden konsultaatioapuun.
- Konsultaatio perustuu luottamukseen, arvostukseen ja yhteistyöhön.
- Neuvojen kysyjä ei ole velvollinen toimimaan konsultin ohjeiden mukaan, vaan hän päättää asian itsenäisesti ja vastaa seurauksista.
- Asiakastapaukseen voidaan kysyä neuvoa yleisellä tasolla siten, ettei asiakas ole kysymyksestä tunnistettavissa.
- Asiakastapausta koskevassa konsultaatiossa toimitaan asiakkaan suostumuksella.
- Toiminnassa noudatetaan niitä periaatteita ja säädöksiä, jotka ovat laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812).

3.5 ”MINÄ MUUTAN – MEILLÄ MUUTETAAN!”

Projektissa mukana olleen äidin ajatuksia tyttärensä itsenäistymisen kynnyksellä:

Tyttärelläni takana elettyä elämää kohta kahdeksantoista vuotta. Nykymittapuun mukaan siis aikuinen. Aikuinen ihminen, joka voi, saa ja jonka jo pitää päättää aivan itsenäisesti asioistaan. Ihminen, joka on vastuullinen monesta asiasta ja joka on oikeutettu moneen asiaan. Mutta totuus on tarua ihmeellisempi! Valokuva-albumeja tyttärelleni on elämän varrella kertynyt jo kolme.

Ensimmäisessä lukee: ”Taru keijukaiselle”

*”Kun ensimmäinen vauva nauroi ensimmäisen kerran,
nauru hajosi tuhanneksi siruksi ja ne hyppelivät sinne tänne;
- niin syntyivät keijukaiset.”
(James Matthew Barrie)*

Toisessa lukee: ”Nuoruus”

*”Murrosiässä nuori tarvitsee tunnetta siitä,
että on hyväksytty sellaisenaan kuin on.”
(Terttu Arajärvi)*

Ja tämänhetkisessä, kolmannessa, lukee: ”Pesästä lento”

*”Sinä päivänä kun lapsesi on lähdössä,
kun pesän risukasan reuna vähän huojahtelee
sen siinä tepastellessa ja oikoessa lentimiään,
katso, ettet sano: Jää kotiin, et sinä vielä osaa mitään.
Sinä päivänä muista - lähdön ja rohkaistumisen hetki, hetki, joka ei toistu.”
(Veikko Polamäki)*

Tuolta on siis lähdetty, kohta kahdeksantoista vuoden takaa. Ja tähän on tultu. Kotoa pois muuttamaan. Aikuiseen, itsenäiseen elämään. Tai, niin no, itsenäiseen ja itsenäiseen. Harvassa taitavat olla ne ns. erityisihmiset, jotka voivat elää itsenäisesti ja omata kaikki nuo alussa mainitsemani oikeudet ja velvollisuudet aivan yksinään.

Jokainen meistä haluaa ja pyrkii itsenäiseen elämään, joko yksikseen tai kumppanin kanssa. Mutta tämä ei onnistu kaikilta, eikä se ole mahdollista kaikille. Ja tämä ei ole helppoa. Onneksi vai onnettomuudeksi? Se on jokaisen itse arvioitava. Toisille onni – se ken kykenee itse päättämään asioista ja kenties hoitamaan niitä itsenäisesti. Mutta onnettomuus, jos olisi ajatusta, mutta ei kykyä hoitaa. Onni vai onnettomuus niille, jotka eivät kykene hoitamaan asioitaan – ja eivät kykene päättämäänään? Tähän ei varmaan kukaan osaa vastata. Mutta silti mielipiteitä on meillä jokaisella tästäkin.

Ensimmäisen kerran muistan miettineeni ja harkinneeni vakavasti tyttäreni kotoa pois muuttamista, kun hän oli noin 13 -vuotias nuori. Siksi näin nuorena, koska seuraavana vuonna oli kotimme läheisyyteen valmistumassa palvelukoti. Ja kuulin, että siellä oli enää muutama asukaspaikka vapaana. Sinne olisi muuttamassa myös muita tyttäreni ikäisiä samanaikaisesti. Ja kaiken tämän lisäksi itse koin juuri samoihin aikoihin voimani ja varani riittämättömiksi.

Olin lopen väsynyt tyttäreni ja muiden perheemme lasten kanssa, sekä huushollini vetämiseen. Yksin. Mutta jotenkin se aika vain kului ja siitä ”suosta” rämmittiin ylös. Minä ja lapseni. Yhdessä toisiamme tukien ja uutta luoden. Tyttäreni pois muuttaminen unohtui – katosi elämän pyörivän, kieppuvan ja heittelevän virran mukaan.

Tyttäreni kasvoi ja muuttui nuoreksi, kauniiksi neidiksi. Aikuistui.

Tämä ”jatko-aika” on ollutkin loppujen lopuksi hyvä asia. Minä olen saanut voimaa ja aikaa on kulunut. On ollut aikaa ajatella asioista. Aikaa totutella lasteni kasvamiseen ja pois muuttamiseen. On ollut aikaa ”toitottaa” kaikille tahoille, jotka ovat olleet tyttäreni kanssa tekemisissä, että ”Meillä muutetaan!” ”Meillä tullaan muuttamaan – heti kun se vain on mahdollista.” Heti kun aika on kypsä, perheemme on ”valmistunut” tyttäreni muuttamiseen. Ja hän valmis muuttamiseensa ja ihan kaikkein ensimmäiseksi; heti kun vapaa asunto on olemassa ja hän saa ”kaiken maailman tahoilta” luvan muuttaa sinne.

Sillä vaikka tyttärelläni nyt kohta ikää tuo kahdeksantoista vuotta, se ei tosiaankaan automaattisesti merkitse hänelle sitä, että hän saisi päättää tekemisensä ja voisi noin vain muuttaa pois kotoaan. Ei, se ei mene niin. Tarvitaan aikaa. Olisi muuten kiva, jos aikaa voisi tallentaa jotenkin. Tyly tosiasia on, että erityisihmisten kanssa aina ja joka paikkaan tarvitaan aikaa. Aikaa ja rutkasti. Sitä ei koskaan voi olla liikaa.

Perheet ja perheiden elämäntilanteet ovat yksilöllisiä. Meidän perheessä kotoa pois muuttamista on käsitelty monia vuosia. Ainakin siis tuosta 13 ikävuodesta eteenpäin. Kenties jo aikaisemminkin asia on ollut aatoksissani ja puheissa mukana. Näin varmaankin siksi, että minä äitinä olen voinut ja voin paremmin sisäistää tämän muutoksen suhteessamme äiti-tytär. Ymmärtää ja hyväksyä pikkuhiljaa, että tyttäreni muuttaa kotoamme aikanaan pois, kuten muutkin lapseni tekevät. Että erilaisellakin nuorella on mahdollisuus ja oikeus itsenäistyä, muuttaa ja kasvaa aivan omaksi yksilökseen suhteessaan synnyinperheeseensä. Ja löytää oma paikkansa tässä meidän muuttuvassa maailmassa.

Tämä kaikki vaatii minulta, tyttäreni sisaruksilta ja häneltä itseltäänkin erilaista ajattelua, sisäistämistä, mukautumista, asiaan paneutumista ja ennen kaikkea AIKAA. Sopeutumista siihen, että me kaikki saamme asian tajuntaamme ja hyväksymme sen samanlaiseksi normaaliksi tapahtumaksi, kuin jos pois muuttaja olisi joku muu sisaruksista. Sillä heidän kohdallaanhan se on tavallaan helpompaa, kun voimme käsitellä sitä yhdessä puhumalla, suunnittelemalla ja pohtimalla. Näin ei voi tehdä tyttäreni kanssa.

Hänen on vaikea ymmärtää ja hyväksyä muuttuvia olosuhteita ympärillään ja elämässään, puhumattakaan kerralla äkkiä tapahtuvista muutoksista. Kaiken pitää tapahtua pikkuhiljaa, pienin muutoksin. Muutokset täytyy niin sanotusti ajaa sisään hänen elämäänsä. Niin, että hän voi ymmärtää ja oppia muutosten tuomat haasteet ja uudet opit omaan tahtiinsa. Aikaa siis tarvitaan tähänkin kohtaan, tähänkin elämän taitteeseen - ja paljon. Hyväksyen tai torjuen muutokset. Ja torjumisen jälkeen on vain etsittävä uusia keinoja...

Neljänteen albumiin voisin kirjoittaa "Elämälle eväät"

*"Elämä on lyhyt. On vielä monta asiaa miettimättä,
kirjaa lukematta, sävellystä säveltämättä,
monta maata käymättä, kieltä oppimatta.
Rataosuutta ajamatta, ihmisiä tutustumatta,
tapaa omaksumatta, virhettä tekemättä.*

Yrittänyt olen niin paljon kuin ehdin, paljon olen kokenut...

*Sinä tyttäreni olet nuorempi kuin minä.
Pakkaa sinä vuorostasi uskosi, unelmasi ja uteliaisuutesi
selkäreppuusi..
Ota ne mukaasi. Löydä elämäsi, uskosi.
-ota maailma avosylin vastaan."*

(Hannu Niklanderia mukaillen)

Taru voisi toteutuakin. Elämä voisi kuljettaa tytärtäni hänen omilla raiteillaan, hänen omalla kielellään, halunsa ja omien sävellystensä mukaan. Ei niin, kuin minä sen tahtoisin, ei niin, kuin sisarukset sen tahtoisivat. Tai vielä pahempaa, miten sen haluaisivat jotkut tyttärelleni tuntemattomat henkilöt, jotka tekevät päätöksiä hänen puolestaan kaukana hänestä. Ne, jotka etsivät "kultaista keskitietä" raottaessaan varovasti kuntien rahakirstujen kansia. Toisin sanoen, jos yhteiskunnan "kirstussa" riittää rahaa, niin kenties ns. erityisihmisilläkin olisi mahdollisuus saada hyvät eväät elämäänsä – sillä rahahan se pyörittää heidän elämäänsä, kuten meidän kaikkien muidenkin. Mutta jos ei ole rahaa – ei pyöri elämä suotuisasti.

Toivon, että tyttäreni tulevaisuuden selkäreppuun tulee mukaan - niin mitä? Se on suuri kysymys. Sinne voisi mahtua kaikki tuon värssyn asiat – ja paljon enemmänkin... Toivon että tytärtäni kohdeltaisiin ja hänet otettaisiin huomioon, kuin kenet tahansa toinen täysin itsenäinen, täysi-ikäinen ja ennen kaikkea "täysijärkinen" ihminen. Siinähan se tulikin!

Toivon hänelle ihmisarvoista, elämää, johon kuuluu muun muassa oma tupa ja oma lupa. Konkreettisena visiona silmissäni siintää oman tuvan rauha, kodikkuus, oma päätäntävalta, ystävät, sisarukset ja sukulaiset. Kaikki se, mitä meillä muillakin on elämässämme!

Projektissa mukana olleiden asiakasperheiden läheisten ajatuksia asumisvalmennuksesta:

- Minä muutan – projektin asumisvalmennus on ollut positiivinen kokemus erityisnuoren omaisena. On olemassa ihmisiä, jotka jalkautuvat kentälle ihmisten koteihin ja näin saavat ihan arkipäiväiset tiedot ja kokemukset siitä, mitä kukin tarvitsee. Miten heitä voisi auttaa? Ja mitä kukin haluaa?

Projekti on antanut uskoa, että on olemassa ihmisiä, jotka pitävät ”tavan tallaan” puolta. Samanaikaisesti projektin väki on toiminut ”väli-vouhkana” meidän ja moneen muun tahon välissä sanomamme ja asioittemme viestinviejänä. Sekä ollut rinnalla valamassa uskoa ja uskallusta sanoa eri tahoille, että olemme oikeassa asiassamme, jota yritämme heille kertoa.

Asumisvalmennusohjaaja on etsinyt ja kaivellut asioita esille eri tahoilta ja paikoista. Sitten kertonut ne meille, sekä tuonut paperilla ”mustaa valkoisella”. Näin hän on säästänyt arkemme pyöryksessä monta tovia - aikaa - jotka olen sitten voinut käyttää jatkuvan tyttäreni asioiden kanssa ”painimisen” sijasta, vaikka perheemme kanssa vietettyihin yhteisiin tuokioihin.

Ja ennen kaikkea tästä asumisvalmennuksesta on ollut hyötyä juuri tässä vaiheessa perheellemme. Juuri nyt, kun erityisnuoremme on levittelemässä siipiään lentääseen pesästään pois omaan kotiinsa. Ohjaaja on ollut korvaamaton apu.

- Asumisvalmennusta tulisi tarjota kaikille ihmisille, jotka tarvitsevat asumiseensa tukea. Tärkeää vanhemmille tuoda esille, että kellään ei ole elinikäistä hoitovastuuta. Perhetyö tärkeää. Hyvä jos vanhemmat veisivät vammaisen lapsensa jo vauvasta alkaen muidenkin hoitoon. Jatko-opintojen päätyminen hyvä vaihe asumisvalmennukselle.
- Kaikki onnistuneet kokemukset vahvistavat ajatusta muutosta. Jaksot myös tärkeitä perheille, saa tukea ja tietoa ja lepoa. Turvallisuus tärkeää asumisessa (jos ”mummolle” sattuu jotakin, mitä kehitysvammainen tekee?)
- Asiakas on saanut perusluottamusta tulevaisuuteen, muuallakin on elämää. Asumisvalmennus on ollut ”peruskiven muurausta”.
- Yhdessä sovitut tavoitteet helpottivat tavoitteen toteutumisessa, kaikki sitoutuivat siihen. On tullut rutiinit, jotka rytmittävät elämää.
- Tyttärelleni on tärkeää tavata aina asumisvalmennusohjaaja. On oppinut liikkumaan kaupungilla.
- Myönteistä on ollut oman prosessin ja pohdinnan käynnistyminen. Lapsen itsenäistyminen konkretisoituu käytännön asioiksi. Luottamus lapsen selviytymiskykyyn on lisääntynyt.



4. ASUMISVALMENNUKSEN MUODOT

4.1 ASIAKKAAN HENKILÖKOHTAINEN ASUMISVALMENNUS

Henkilökohtaisella asumisvalmennuksella tarkoitetaan toimintaa yhden asiakkaan ja asumisvalmennusta tekevän työntekijän välillä. Valmennus sisältää tukea, ohjausta, osallistumista ja motivointia asiakkaan itsenäistymisessä, itsenäisessä suoriutumisessa ja tulevassa elämänmuutoksessa.

Valmennuksessa kartoitetaan asiakkaan elämätilanne ja todelliset toiveet ja tavoitteet, joita kohti lähdetään yhdessä etenemään. Työntekijä jakaa taitonsa, tietonsa ja kokemuksensa asiakkaan tavoitteiden saavuttamisen tueksi. Asiakkaan itsenäistymistä tuetaan vahvistamalla hänen itseluottamustaan ja myönteistä minäkuvaansa erilaisten harjoitteiden ja onnistuneiden kokemusten avulla.

Arkielämässä tarvittavien taitojen harjoittelun ohella käydään vuorovaikutuksellisia keskusteluja. Niiden keskeisenä tavoitteena on motivoida ja aktivoida asiakasta oman arken-
sa ja elämänsä hallintaan.

Valmennuksessa voidaan harjoitella tai käsitellä mitä tahansa aihetta, kunhan sille on olemassa konkreettinen tavoite. Asiakkaan MINÄ MUUTAN – asumisvalmennuksen tehtäväkansion sisällys toimii esimerkkirunkona valmennukselle. Se on suunniteltu käytäväksi asiakkaan kanssa läpi kokonaisuudessaan pitkällä aikavälillä.

Tehtävät ja harjoitteet alkavat asiakkaan perustiedoista ja etenevät kohti muuttoa. Tarvittaessa kansiosta voidaan käsitellä vain ne kohdat, jotka ovat asiakkaalle tarpeellisia ja yksilöllisten tavoitteiden mukaisia. Etenemisvaihtoehdot ja työmenetelmät riippuvat asiakkaan elämäntilanteesta, eli esimerkiksi siitä, onko muutto vasta ajatuksen tasolla vai onko muuttoajankohta jo tiedossa.

Tehtäväkansion sisällön mukainen valmennuksen runko

1. Asumisvalmennuksen omat yksilölliset tavoitteet
2. Sinä: kuka olet, sinun tarinasi, verkostokartta
3. Kanssakäyminen: tunteet, sinä ja muut, kommunikaatio
4. Opiskelu ja työ
5. Vapaa-aika
6. Terveellisyys: hygienia, terveyden hoitaminen, painonhallinta, päihteet, seurustelu ja seksi
7. Kodinhoito: ruokailu, vaatehuolto, viihtyisyys, siivous
8. Elämänrytmi, raha ja turvallisuus: ajankäyttö, rahankäyttö, turvallisuus
9. Muuttoon valmistautuminen: muutos elämässä, uusi asuinympäristö, hankinnat
10. Muuttaminen
11. Asuminen uudessa kodissa

Muuttoajatukseen sopeutuminen

Henkilökohtaisessa asumisvalmennuksessa on tärkeää, että asiakkaan kanssa käydään läpi muuttamiseen liittyviä asioita jo varhaisessa vaiheessa. Ajatusta muuttamisesta kuljetaan muiden tehtävien ja teemojen rinnalla, vaikka asumisratkaisua ei olisikaan vielä tehty. Näin asiakkaalla ja myös läheisillä on riittävästi aikaa asiakkaan itsenäistymiseen ja muuttoon liittyvien tunteiden käsittelyyn. Asumisratkaisun jälkeen asumisvalmennuksessa keskitytään yhä enemmän konkreettisten muuttoon liittyvien asioiden käsittelyyn.

Asumisvalmennuksen käytännöistä sopiminen

Ennen tapaamisia asiakkaan kanssa sovitaan siitä, miten, missä ja milloin asumisvalmennusta toteutetaan. Sopivan valmennusympäristön lisäksi on tärkeää pohtia esimerkiksi sitä, minkä verran asiakkaan verkostot voivat osallistua harjoitteiden tekemiseen.

Asumisvalmennusta voidaan toteuttaa esimerkiksi

- asiakkaan kotona (huomioitavaa kahdenkeskisyys)
- asumispalveluyksikössä tilapäispaikalla tai kokeilujaksolla
- päivätoimintapaikassa/toimintakeskuksessa
- muussa sovitussa paikassa (esim. koulu- tai opiskelupaikka)
- harjoittelu konkreettisessa paikassa (esim. asiointi: kauppa, pankki, posti)

Asumisvalmennuksen määrä muotoutuu puolestaan sopimuksen ja asetettujen tavoitteiden pohjalta. On tärkeää, että tapaamiset ovat säännöllisiä ja ne tihenevät muuton läheksessä.

Valmennuksen onnistumisen perusteet

- asiakkaan motivaatio
- sisältö ja konkreettiset tavoitteet, jotka asiakas pystyy ymmärtämään
- asiakkaan edellytykset sitoutumiseen
- mielekäs tekeminen
- asiakkaan omat voimavarat ja mahdollisuudet
- toiminnallisten tehtävien liittäminen todellisiin arjen tilanteisiin
- asiakkaan omien keinojen löytäminen
- pienet askeleet ja onnistumiset
- kertaus ja varmistus
- opitun taidon kokeilu eri tilanteissa/ympäristöissä
- etenemisen seuranta, tavoite ja välitavoitteet matkalla

4.2 ASIAKKAIDEN RYHMÄMUOTOINEN ASUMISVALMENNUS

Ryhmämuotoisessa asumisvalmennuksessa työntekijällä on valmennettavanaan samaan aikaan useita henkilöitä. Valmennus on periaatteiltaan samanlaista kuin henkilökohtainen valmennus, mutta siinä korostuvat ryhmäläisten yhdessä harjoittelun ja oppimisen mahdollisuus, sekä keskinäinen tuki ja kokemuksellisuus.

Ryhmämuotoisen valmennuksen lähtökohtana on asiakkaan kyky toimia ryhmässä omien sosiaalisten taitojensa ja rajoitteidensa mukaan. Tavoitteena on asiakkaan

- sosiaalisten taitojen ja yhteisöllisyyden lisääntyminen
- rohkeuden saaminen omien ajatusten ja mielipiteiden ilmaisemiseen ryhmässä
- erilaisiin yhteisöllisiin tilanteisiin osallistuminen ja toimiminen niiden edellyttämällä käyttäytymissäännöillä
- asiallinen ja luonteva kanssakäyminen asumisyhteisössä
- toiminnallinen harjoittelu ja asioiden käsittely yhteisöllisen toiminnan avulla

Ryhmävalmennukset voivat olla kertaluontoisia, mutta parhaita tuloksia saadaan useilla ja säännöllisillä tapaamiskerroilla. Usein ryhmävalmennukset toteutetaan tietyn valitun aiheen ympärille. Aihealueeseen perehdytään yhdessä keskustelujen ja käytännön harjoitteiden avulla. Samoin kuin henkilökohtaisessa valmennuksessa, myös ryhmätoiminnan etenemisessä, työvälineenä voidaan käyttää MINÄ MUUTAN – asumisvalmennuksen tehtäväkansiota.

Ryhmätoiminnan ohella on huomioitava, että jokainen ryhmän jäsen pääsee toteuttamaan asumisvalmennuksessaan myös omia toiveitaan ja asettamaan omat tavoitteensa yhteisesti asetettujen tavoitteiden ohella. Parhaaseen lopputulokseen päästään, jos asiakkaalla on mahdollisuus saada sekä henkilökohtaista että ryhmämuotoista valmennusta.

Asiakkaille, jotka tulevat asumaan yhdessä, on annettava riittävästi mahdollisuuksia toisiinsa tutustumiseen ja yhdessäoloon. Myös henkilökuntaan tutustuminen on ensiarvoisen tärkeää. Ryhmäytymistä ja yhteisöllisyyttä tulee edistää jo ennen muuttoa. Muuttoon osallistuvien ihmisten välisen luottamuksen rakentaminen ja sujuvan yhteistoiminnan syntyminen vaatii pitkäjänteistä työtä.

Ryhmäytymiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota myös sellaisen asiakkaan kohdalla, joka on muuttamassa jo olemassa olevaan asumispalveluyksikköön. Hänelle on järjestettävä ennen muuttoa tutustumiskäyntejä tulevaan kotiin ja osallistumismahdollisuuksia esimerkiksi yhteisön erilaisiin tilaisuuksiin.

4.3 LÄHEISTEN TUKI JA OHJAUS

Kehitysvammaisen perheenjäsenen itsenäistyminen, muuttaminen ja muuton jälkeinen hyvinvointi edellyttävät vanhemmilta ja muilta läheisiltä tukea ja hyväksymistä. Se voi olla monella tavalla läheisille vaativaa, ja he tarvitsevat siihen usein ulkopuolista tukea. Mitä myönteisemmin läheiset pystyvät suhtautumaan tilanteeseen, sitä paremmat mahdollisuudet kehitysvammaisella perheenjäsenellä on pärjätä uudessa elämäntilanteessa.

Läheisille annettava tuki ja ohjaus ovat tärkeä osa asumisvalmennusta. Toiminnan tavoitteena on, että läheiset tukevat kehitysvammaisen perheenjäsenensä itsenäistymiskehitystä ja voivat luottaa hänen selviytymiseen. He ovat myös tärkeä osa valmennukseen osallistuvaa verkostoa. On kuitenkin hyvä muistaa, että läheiset haluavat osallistua ja vaikuttaa eri tavoin. Kukin läheinen tekee siis itse päätöksen asumisvalmennukseen osallistumisen asteestaan.

Läheisten osallisuutta ja sopeutumista tulevaan elämän vaiheeseen tuetaan

- henkilökohtaisilla keskusteluilla palveluohjauksellisen työtteen avulla
- oikea-aikaisella tiedottamisella (palvelut ja etuudet jne.)
- käytännön työn avulla (auttaminen palvelujen ja etuisuuksien hakemisessa/lomakkeiden täyttämässä jne.)
- vertaistuen/-toiminnan avulla

Perheen kohtaaminen

Asiakasperheen kohtaaminen on aina inhimillinen tapahtuma. Perheet ja heidän elämäntilanteensa ovat erilaisia. Siksi asumisvalmennuksessa on pystyttävä toimimaan kunkin perheen ainutlaatuisuutta kunnioittaen. Mitään selvää vaiheittain etenevää kohtaamismallia ei ole olemassa. Kaavamaisuus ei toimi ihmisen kohtaamisessa.

Yksilöllisyyden huomioimisen perustana on työntekijän kyky kuunnella tarkkaavaisesti kunkin asiakasperheen elämäntarinaa. Elämäntarinassa on kysymys perheen elämänvaiheista ja tilanteesta, jota perhe parhaillaan elää.

Jokainen ihminen on tarkoitettu elämään omana itsenään. Tästä ymmärryksestä kasvaa jokaisen ihmisen elämäntarinan arvostaminen. Tarinan kuulemiselle on annettava aikaa, eikä kenenkään kertomusta pidä vähätellä tai kaventaa. Jokainen perhe tekee kuitenkin oman valintansa myös siitä, milloin ja kuinka paljon haluaa kertoa elämästään.

Asiakasperheen elämäntarinan kokoaminen

Elämäntarinan kokoaminen on hyvä tapa lähteä yhdessä tarkastelemaan asiakasperheen tilannetta. Perheen kertomus oman elämänsä kulusta ja tärkeistä tapahtumista, sekä sen iloista ja suruista, vahvistaa perhettä yhteistyön kumppanina. Elämäntarina antaa ymmärrystä siihen, miten perhe on selviytynyt aikaisemmin, ja millainen kertomus elämälle on muotoutunut. Samalla läheisillä on mahdollisuus kertoa omista ratkaisuistaan ja valinnoistaan, sekä niiden merkityksestä elämälleen.

Menneisyys nostaa esille myös niitä asioita, mihin asiakasperhe on sitoutunut vuosien varrella, ja mitä perhe pitää keskeisinä arvoinaan. Tällöin myös työntekijän on helpompi ymmärtää ja kunnioittaa niitä valintoja, jotka kenties tuntuvat työntekijästä omien arvojen vastaisilta.

Asiakasperheen elämäntarinan kokoaminen on enemmän kuin erilaiset epikriisit. Esimerkiksi vanhempien kuvaukset lapsensa kehitysvammaisuuden toteamisesta ja sen jälkeisestä selviytymisestä, kuvaavat vanhempien voimavaroja selviytyä raskaista tilanteista. Monet vanhemmat ovat saattaneet joutua kokemaan vuosien epätietoisuutta ja vaikeita tilanteita, esimerkiksi yrittäessään saada selvyyttä lapsensa kehityksellisiin ongelmiin. Näillä kokemuksilla on usein merkitystä vielä vuosien jälkeenkin.

Elämäntarinoista voidaan tunnistaa ja nostaa keskusteluun myös sellaisia kokemuksia, jotka vaikuttavat asiakkaan ja hänen läheistensä valintoihin vielä nykyäänkin. Esimerkiksi aikaisemmin koettu epäonnistunut asumiskokeilu asumisyksikössä, on saattanut johtaa päätökseen olla koskaan enää turvautumatta asumispalveluihin.

Tärkeitä elämäntapahtumia voidaan yhdessä perheen kanssa kirjata aikajärjestyksessä elämäntarinalomakkeelle. Elämänviivan piirtämisellä voidaan hahmottaa, mitkä ovat olleet hyviä vaiheita elämässä, ja milloin on ollut vaikeaa.

Tukena tulevaisuuden suunnittelussa

Kehitysvammaisen perheenjäsenen muuttaminen voi jättää jälkeensä tyhjyyden tunteen vanhemmille, äidille, isälle tai muulle hänestä huolehtineelle läheiselle. Varsinkin läheiset, jotka ovat eläneet paljon tukea tarvitsevan perheenjäsenen kanssa, kokevat muuton jälkeen tarkoituksettomuuden tunnetta. Ei ole oikein mitään, mitä varten tekisi askareita, laittaisi ruokaa, keittäisi kahvia tai kävisi kaupassa. Äkkiä onkin enemmän aikaa kuin ennen, ja arki pitää rakentaa uudella tavalla.

Vanhemmat saattavat puolestaan huomata olevansa toisilleen vieraita, kun heitä yhdistävä ihminen on muuttanut pois. Myös silloin, kun kehitysvammaisen perheenjäsenen muuttaminen omaan kotiin on ollut vanhemmille itsestään selvää, parisuhde on uuden vaiheen edessä. Uudessa tilanteessa puoliset saattavat joutua etsimään uudestaan myös sitä, mikä heitä yhdistää.

Läheiset voivat ennaltaehkäistä tyhjyyden tunnetta suunnittelemalla muuton jälkeistä elämäänsä. Oman elämän suunnittelu ei ole itsekkyyttä, eikä luopumista kehitysvammaisen perheenjäsenen elämän osallisuudesta. Pitämällä huolta omasta hyvinvoinnistaan, läheiset edistävät myös kehitysvammaisen perheenjäsenen hyvinvointia. Omasta elämästään pitävät ja nauttivat läheiset pystyvät antamaan muuttaneen perheenjäsenen elää omaa elämäänsä hänen uudessa kodissaan.

Elämänmuutoksen haasteiden käsittely on asumisvalmennuksen keskeistä toimintaa. Läheiset on tärkeää saada tunnistamaan myös heidän tiedostamattomat ja käsittelemättömät tunteensa. Keskusteluissa voidaan edetä ajatuksista tekoihin seuraavasti:

- Asia
 - läheisten kokema heille merkityksellinen asia, millainen tilanne on?
- Ajatukset
 - mitä läheiset ajattelevat asiasta?
 - mitä mieltä he ovat?
- Tunteet
 - miten he kokevat asian?
 - millaisia tunteita heillä on?
- Tahto
 - miten he haluaisivat asian etenevän?
 - millaista apua/tukea he siihen tarvitsevat?
- Teot
 - miten he haluaisivat asiassa edettävän?
 - mitä he itse ehdottavat?

Tulevaisuuden tilannetta, jossa huolehtimisvastuuta ei vanhemmilla enää ole, voidaan puolestaan kartoittaa esimerkiksi ”Unelmapellon” avulla. Yhdessä pohtien selvitetään sitä,

- mitä asiakkaan muuttaminen tarkoittaa läheisen elämässä?
- miten elämä muuttuu?
- mitä omia tulevaisuuden unelmia läheisillä on?
- mitä reittiä unelmia kohti kuljetaan?

Läheisten ohjauksessa ja tuen antamisessa on aina muistettava, että asumisvalmennusta tekevä työntekijä ei ole terapeutti, vaan tasavertainen keskustelukumppani läheisten kanssa. Vaikeita tilanteita kohdatessaan, työntekijän on osattava tarjota läheisille ammat- tiavun ja -tuen eri vaihtoehtoja, sekä ohjata heidät tarvittaessa tarkoituksenmukaisen tu- en piiriin.

Tunteiden käsittelyssä on useimmille vanhemmille apua, jos he voivat keskustella niistä myös vertaisryhmässä, muiden saman kokeneiden läheisten kanssa.

4.4 LÄHEISTEN VERTAISTUKI JA – TOIMINTA

Vertaistuen tarkoitus ja tavoitteet

Vertaistuella tarkoitetaan samassa elämäntilanteessa olevien ihmisten välistä tietojen, tunteiden ja kokemusten jakamista. Vertaistoiminnan merkitys korostuu vastavuoroisuudessa – samalla kun saa tukea muilta, sitä myös antaa muille.

Vertaistoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen ja tasa-arvoisuuteen. Tarkoituksena on yhdistää samankaltaisissa tilanteissa olevien ihmisten voimavarat ja edistää heidän hyvinvointiaan sekä jaksamista.

Toiminta lähtee ajatuksesta, että tietyssä elämäntilanteessa elävällä ja tiettyjä asioita itse kokeneella ihmisellä on asioista ainutlaatuista asiantuntemusta, jota muulla asiaan perehtymisellä ei voida saavuttaa.

Vertaistuki voi olla kahdenkeskistä, ryhmässä tai erilaisissa verkostoissa tapahtuvaa vuorovaikutusta. Vertaisryhmiä on sekä maallikkovetoisia että ammatillisesti ohjattuja. Vertaistuen muoto voi olla järjestelmällinen toiminta, tai se voi sisältää erilaisia epämuodollisia tilaisuuksia. Olennaista on toiminnan muotoutuminen osallistujien omien ja ajankohtaisten tarpeiden mukaan.

Vertaistoiminta osana asumisvalmennusta

Aikuistuvan nuoren muutto pois lapsuudenkodista on elämään kuuluva luonnollinen tapahtuma. Kehitysvammaisen perheenjäsenen kohdalla se ei aina läheisistä tunnu siltä. Keskustelukumppanin löytäminen, joka ymmärtäisi edes mistä puhutaan, saattaa olla vaikeaa. Tieto siitä, että muutkin samassa elämäntilanteessa kokevat ja tuntevat samalla lailla, helpottaa omaa oloa ja vähentää mahdollista syyllisyyden tunnetta.

Asumisvalmennuksen läheisten vertaistoiminnan tarkoituksena on koota kehitysvammaisten asiakkaiden läheisiä yhteen. Tavoitteena on elämänmuutoksen käsittelyn ja tunteiden, sekä kokemusten jakamisen mahdollisuus. Ryhmässä saatu ahaa-elämys, käytännön vinkki tai vahva tunnekokemus voivat olla merkityksellisiä ihmisen jokapäiväisessä elämässä.

Toisten osallistujien näkemykset ja kokemukset kehitysvammaisen perheenjäsenen itenäistymisestä lisäävät uskoa myös oman lapsen pärjäämiseen ja hänet nähdään itsenäistyneenä aikuisena.

Vaikka perheiden taustat ovatkin erilaiset, asioiden jakaminen ja pohtiminen yhdessä auttaa näkemään asioita laajemmasta perspektiivistä. Näin myös ajatukset kehitysvammaisen perheenjäsenen muutosta voivat muuttua myönteisempään suuntaan.

Vertaistapaamiset ovat sosiaalisia tapahtumia, joissa on mahdollista luoda uusia ihmisi-
suhteita. Monella vanhemmalla saattaa olla vaikeuksia ottaa kontaktia vastaavassa tilan-
teessa oleviin läheisiin. Vertaistoiminta, jossa osallistumiskynnys on matala, lisää rohke-
utta tavata muita samassa tilanteessa olevia ihmisiä.

Läheisten vertaistuen merkitys asumisvalmennuksessa korostuu silloin, kun kehitysvam-
maisen perheenjäsenen muutto on ajankohtainen. Läheisten vertaisryhmätoimintaa ei
kuitenkaan kannata päättää muuttoon, vaan sitä olisi hyvä jatkaa ainakin vuoden verran
muuton jälkeen. Useat vertaisryhmät ovat jääneet elämään ja kokoontuvat säännöllisesti
tänäkin päivänä pohtimaan omaa ja lastensa elämää ja asumista.

Vertaistoiminnan periaatteet

- luottamuksellisuus, vain omista kokemuksista puhuminen
- neuvojen antaminen vain silloin, kun joku niitä kaipaa
- tasavertaisuus, jokaisen oikeus tulla kuulluksi ja yhtäläinen oikeus sanoa sanotta-
vansa tulematta keskeytetyksi
- oikeus myös olla hiljaa ja kuunnella muita
- ei olettamusta, että kaikki perheet ovat samanlaisia ja omaavat samanlaisia tarpei-
ta
- vertaisryhmä on areena, jossa vältetään asioista valittamista ja ongelmien ympäril-
lä pyörimistä

Vertaistoiminnan vetäjä

Vertaistoiminta perustuu yleisesti siihen, että toiminnalla ei ole ammatillista vetäjää.
Asumisvalmennukseen kuuluvan läheisten vertaistoiminnan edellytykset kuitenkin para-
nevat, kun toiminta on organisoitua ja ryhmällä on asiaan perehtynyt vetäjä asumisval-
mennuksesta. Ryhmän vetäjän rooli on olla ”taka-alalla, mutta silti läsnä”.

Vetäjän tehtäviin kuuluvat

- käytännön järjestelyistä sopiminen ja ryhmän toiminnan koordinoiminen
- yhteydenpidosta ja tavoitteiden mukaisesta toiminnan etenemisestä huolehtimi-
nen
- keskustelun ylläpitäminen ja kokoontumisten vapautuneen, hyväksyvän ja ystäväl-
lisen ilmapiirin varmistaminen

Vertaisryhmän perustaminen

Vertaisryhmien kokoonpano, kesto ja toimintatavat vaihtelevat. Lähtökohtana on, että vertaistoimintaan osallistujat ovat itse sopimassa ja päättämässä toiminnan sisällöstä ja toimintatavoista sen alkuvaiheessa.

Ennen varsinaisen toiminnan aloittamista selvitettäviä asioita ovat:

- Vertaisryhmän tarve
 - Onko toiminnalle olemassa aitoa tarvetta?
 - Tehdään tarpeen kartoitus esimerkiksi lomakekyselyllä.
- Vertaisryhmän kokoonpano
 - Mille ryhmälle toiminta kohdistetaan?
 - Onko ryhmä avoin vai suljettu?
- Kohderyhmä eli kelle vertaistoimintaa järjestetään
 - Kehitysvammaisperheille, joissa lapsen tuleva muutto vasta mietityttää
 - Kehitysvammaisperheille, joissa lapsen tuleva muutto jo ajankohtainen esim. uuden asumispalveluyksikön aloittamisen yhteydessä
 - Kehitysvammaisen perheenjäsenen vanhemmille/isille / äideille
 - Kehitysvammaisen perheenjäsenen sisaruksille
 - Kaikille ns. avoin ryhmä
- Vertaisryhmän kesto
 - Kuinka kauan toiminta kestää ja kuinka usein kokoonnutaan?
 - Tapaamiset voivat olla säännöllisiä esim. arki-iltaisin kerran kuussa tai sovitusti satunnaisesti.

Vertaistoiminnan käytännön järjestelyt

- Tila ja tarjottavat
- Tiedottaminen
 - Vertaistukiryhmän toiminnasta lähetetään tiedotteet sovitulle kohderyhmälle esim. uuden asumispalveluyksikön esimiehen kautta
 - Avoimelle ryhmälle kunnan kehitysvammahuollon kautta
 - Vertaistukiryhmän toiminnasta tiedotetaan lehdessä tai internetissä
- Muuta huomioitavaa
 - Tarvitaanko tapaamiskerroiksi järjestää huolenpitoa kehitysvammaiselle tai muille sitä tarvitseville perheenjäsenille samaan yhteyteen, mutta eri tilaan jne.



5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 EDUNVALVONTA

Edunvalvonnan tarkoitus

Edunvalvontaa koskevia asioita säätelee laki holhoustoimesta (1999 / 442). Holhoustoimen palvelujen tarkoituksena on auttaa niitä henkilöitä, jotka eivät itse kykene huolehtimaan taloudellisista asioistaan sairauden tai vajaavaltaisuuden vuoksi. Tällainen henkilö voi saada tuekseen edunvalvojan, joka yhdessä hänen kanssaan tai hänen puolestaan huolehtii asioista ja valvoo etuja.

Edunvalvojan määrääminen

Edunvalvojan määrää joko maistraatti tai käräjäoikeus päätöksellään. Jos asiakasta 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. Käräjäoikeuden asiana on määrätä edunvalvoja myös niissä tapauksissa, joissa hakemus edunvalvojan määräämiseksi on tullut muulta kuin henkilöltä itseltään.

Edunvalvonnan järjestäminen

Edunvalvonnan tarpeen tullessa esille tulee aluksi ottaa yhteys maistraattiin. Maistraatti neuvoo ja opastaa menettelytavoissa edunvalvojan saamiseksi. Hakemus tai ilmoitus edunvalvojan määräämiseksi jätetään edunvalvontaan ehdotettavan henkilön kotikunnan maistraattiin.

Maistraatti selvittää, onko hakemuksen tai ilmoituksen kohteena oleva henkilö edunvalvonnan tarpeessa. Selvityksen perustana on lääkärintodistus ja kuulemiset sosiaaliviranomaisten sekä terveydenhuollon ammattihenkilöstön kanssa.

Maistraatti kuulee myös hakemuksen tai ilmoituksen kohteena olevaa henkilöä, mikäli hankitussa lääkärinlausunnossa todetaan hänen kuulemisen mahdollisuus. Lisäksi maistraatti voi tarvittaessa kuulla sellaisia sukulaisia ja ystäviä, joilla on tietoa hakemuksessa tai ilmoituksessa tarkoitettun henkilön tilasta ja olosuhteista.

Edunvalvojana voi toimia joku läheinen henkilö, kuten esimerkiksi äiti, isä tai vanhemmat yhdessä tai joku sisaruksista. Mikäli tehtävään ei voida esittää yksityistä henkilöä, määrätään siihen kunnan yleinen edunvalvoja.

Vanhemmat ovat automaattisesti alaikäisen henkilön edunvalvojia ilman erillistä määräystä.

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

Edunvalvojan tehtävät

Edunvalvoja aloittaa tehtävänsä heti kun edunvalvonnasta on annettu päätös. Tehtävän sisältö määräytyy maistraatin tai käräjäoikeuden antaman päätöksen mukaan.

- Yleensä edunvalvojalle annetaan tehtäväksi hoitaa päämiehensä omaisuutta ja taloudellisia asioita.
- Taloudellisten asioiden lisäksi edunvalvojan on huolehdittava siitä, että päämies saa sopivan hoidon, huolenpidon ja kuntoutuksen.
- Edunvalvojan tulee tarvittaessa olla yhteistyössä esim. kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisten kanssa.
- Edunvalvojan on huolehdittava siitä, että päämies saa varoistaan riittävästi rahaa omaan henkilökohtaiseen käyttöönsä.
- Tehtävänsä alussa edunvalvojan on annettava maistraatille luettelo päämiehen varoista ja veloista.
- Edunvalvojan on pidettävä kirjaa päämiehensä varoista ja veloista, sekä tilikauden tapahtumista.
- Edunvalvojan on säännöllisesti, yleensä vuosittain, tehtävä tili ja annettava se maistraatille.

Edunvalvoja tarvitsee maistraatin luvan päämiehensä puolesta tehtäviin tärkeisiin oikeustoimiin. Lupa tarvitaan esimerkiksi asunnon tai kiinteistön myymiseen ja ostamiseen sekä omaisuuden luovuttamiseen pantiksi. Edunvalvojalla ei ole oikeutta tehdä lahjoituksia päämiehensä puolesta.

Edunvalvojalla on oikeus saada korvaus kuluistaan ja kohtuullinen palkkio. Kulukorvausta ja palkkiota koskevat tiedot merkitään maistraatille annettavaan tiliin. Oikeusministeriö voi antaa tarkempia ohjeita palkkion määräytymisen perusteista.

Edunvalvonnan päättyminen / tarpeen uudelleen arviointi

Käräjäoikeus voi vapauttaa edunvalvojan tehtävästään, kun tämä sitä pyytää tai kun päämies ei enää ole edunvalvonnan tarpeessa. Hakemuksen edunvalvojan tehtävän lakkauttamisesta voi tehdä edunvalvonnassa oleva itse, edunvalvoja tai maistraatti. Lakkauttamista voi hakea myös päämiehen isä tai äiti, aviopuoliso, lapsi tai muu läheinen.

Edunvalvoja on vapautettava tehtävästään myös silloin, jos hän osoittautuu siihen sopimattomaksi. Edunvalvojan tehtävä päättyy aina, kun päämies kuolee. Edunvalvoja voidaan määrätä myös määräajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi kerrallaan, jolloin tehtävä lakkaa määräajan kuluttua.

Tehtävän päätyttyä edunvalvojan on tehtävä päätöstili maistraatille ja annettava päämiehen omaisuus sille, jolla on oikeus ottaa se vastaan. Päämiehen kuoltua siirtyy puhevalta päämiehen asioissa kuolinpesän osakkaille. Jotta kukaan ei olisi edunvalvonnassa tarpeettomasti, maistraatti selvittää joka neljäs vuosi, onko edunvalvontaa tarpeen jatkaa.

Holhousviranomainen

Holhousviranomaisena toimii maistraatti. Maistraatin edustajien kanssa voi neuvotella kaikista edunvalvonnan tarpeeseen ja järjestämiseen liittyvistä kysymyksistä. Maistraatin henkilökunta on velvollinen pitämään salassa saamansa tiedot, jotka koskevat asianomaisen henkilön taloudellista asemaa tai yksityisyyden piiriin kuuluvia asioita. Maistraattiin voi myös ilmoittaa siitä, että tietty henkilö on ilmeisesti edunvalvojan tarpeessa.

Muuta huomioitavaa:

[illegible]

5.2 SOSIAALIASIAMIES

Jokaisessa kunnassa on oltava sosiaaliasiamies. Sosiaaliasiamiehestä säädetään laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812). Kunnilla on vastuu sosiaaliasiamiespalvelun saatavuudesta ja asiamiestoiminnan riippumattomuudesta. Sosiaaliasiamies toimii sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon piirissä. Sosiaaliasiamies on ammattihenkilö, joka

- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edunvalvojana. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi pyytää sosiaaliasiamiestä toimimaan henkilöstön ja asiakkaan sovittelijana.

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava, eli sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaalihuollon asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen ja edistämisen kannalta on oleellista, että jokainen kansalainen asuinkunnastaan riippumatta voi halutessaan saada asiantuntevan sosiaaliasiamiehen palvelua. Sosiaaliasiamiehen tavoitettavuus, osaaminen ja puolueettomuus ovat sosiaalihuollon asiakkaan kannalta ensiarvoisen tärkeitä.

Asiakkaan oman kunnan sosiaaliasiamies on:

Nimi:

Tavattavissa osoitteessa:

Klo:

Ajanvaraus tarvitaan: kyllä / ei

Puhelin:

Sähköpostiosoite:

Täytä ja anna asiakkaalle / asiakasperheelle tiedoksi.

5.3 MUISTUTUSJÄRJESTELMÄ

Muistutusjärjestelmän tarkoitus

Muistutusjärjestelmä perustuu sosiaalihuollon asiakaslakiin ((812/2000). Sen tarkoitus on kiinnittää huomiota asiakkaan kohteluun sosiaalihuollossa. Järjestelmän tavoitteena on mahdollistaa asiakkaalle helppo, joustava ja nopea keino esittää mielipiteensä juuri sille, jolla on mahdollisuudet myös todella vaikuttaa tilanteen pikaiseen korjaamiseen.

Muistutuksen tekeminen

Asiakkaalla, hänen edustajallaan/läheisellään tai muulla yhteistyökumppanilla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan asiakaspalvelusta toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Asiakkaalla on oltava tiedossa se henkilö, jolle muistutus tehdään, ja jolla on oikeus käsitellä se.

- Muistutus on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti.
- Asiakkaan tulisi saada muistutuksen tekemiseen liittyvää neuvontaa.
- Muistutus on vapaamuotoinen eikä se ole sidottu määräaikaan.
- Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.
- Asiakkaan tulee aina saada selkeä ja asiallinen vastaus muistutukseensa.
- Erityistä huomiota on kiinnitettävä vastauksen ymmärrettävyyteen.
- Vastauksesta tulee käydä myös ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on mahdollisesti ryhdytty, tai miten asia muutoin on tarkoitus hoitaa.
- Muistutusta koskevaan vastaukseen ei ole valitusoikeutta.

Toimintayksikön (asumisvalmennus) vastuuhenkilö, jolle muistutus osoitetaan:

Nimi:

Osoite:

Puhelin:

Sähköpostiosoite:

Täytä ja anna asiakkaalle / asiakasperheelle tiedoksi.

5.4 ASIAKKAAN YKSITYISYYDEN SUOJA

Asiakkaan yksityisyyttä ohjaava lainsäädäntö

Asiakkaan yksityisyyden suojan huomioiminen on osa sosiaalihuollon palvelujen laatua. Asiakkaiden yksityisyyden ja heidän etujensa sekä oikeuksiensa suojaaminen ei ole erillinen velvoite, vaan se kuuluu olennaisena osana hyvään palveluun.

Asiakkaan tiedonsaantioikeuksien ja yksityisyyden huomioiminen asiakkaan asioita käsitellessä lisää luottamusta asiakkaan ja toimintayksikön välillä. Paitsi asiakkaiden yksityisyyden suojan turvaamiseksi, myös työntekijöiden oman oikeusturvan kannalta, on tärkeää tuntee henkilötietolain ja asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevat erityislainsäädännön vaatimukset.

Yksityiselämän suoja on säädetty perusoikeudeksi perustuslaissa (1999/731). Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin henkilötietolaissa (1999/523). Laki sisältää säännökset henkilötietojen käsittelyn yleisistä edellytyksistä ja niistä velvoitteista, joita kaikessa henkilötietojen käsittelyssä tulee aina noudattaa. Laissa säädetään myös vaatimuksesta määrittellä aina henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.

Henkilötietolain mukaan henkilötietojen käsittely voi eräiltä osin perustua myös muuhun lainsäädäntöön. Koska laki on yleislaki, mahdollisia muissa laissa olevia henkilötietojen käsittelyä koskevia erityissäännöksiä sovelletaan ensisijaisena henkilötietolain kyseisiin säännöksiin nähden.

Sosiaalitoimen osalta henkilötietojen käsittelyä koskevalla erityislainsäädännöllä on olennainen merkitys asiakastietojen lainmukaisessa käsittelyssä. Sosiaalihuollon asiakaslaissa on säännöksiä muun muassa sosiaalihuollon asiakkaiden oikeuksista ja velvollisuuksista, asiakkaiden informoinnista, asiakastietojen salassapidosta, tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta, sekä niiden luovuttamisesta ulkopuolisille.

Asiakkaan yksityisyyttä ohjaava lainsäädäntö

- Suomen perustuslaki (1999/731).
- Henkilötietolaki (1999/523).
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812).
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (1992/785)
- Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan laki (2007/159)

Asiakkaiden tiedottaminen

Henkilörekisteri

- Asiakkaiden samaa käyttötarkoitusta varten kerätyistä tiedoista muodostuu henkilötietolain tarkoittama henkilörekisteri. Siihen voi kuulua esimerkiksi automaattisen tietojenkäsittelyn avulla käsiteltäviä ja paperisella lomakkeella olevia tietoja. Henkilötiedoilla tarkoitetaan pääsääntöisesti kaikkia asiakasta koskevia tietoja ja hänen ominaisuuksiaan, sekä elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä.

Rekisteriseloste

- Henkilörekisteristä on laadittava rekisteriseloste. Rekisteriselosteen tarkoitus on antaa asiakkaalle tietoa asiakastietojen käsittelystä. Sosiaalihuollon asiakaslain mukaan asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus ennen tietojen antamista saada tietää,
 - miksi hänen antamia tietoja tarvitaan ja mihin rekisteriin tiedot talletetaan?
 - mihin tarkoitukseen tietoja käytetään ja mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan?
 - oikeudesta tarkastaa omat tiedot ja vaatia tiedon korjaamista
- Asumisvalmennuksen asiakkuuden alkaessa rekisteriseloste saatetaan tiedoksi asiakkaalle ja hänen mahdolliselle viralliselle edustajalleen. Tiedottamisen ajankohta merkitään asiakastietoihin, ja rekisteriseloste pidetään esillä myös palvelun toimipaikassa.

Rekisterinpitäjä

- Rekisterinpitäjällä on määräysvalta ja vastuu asiakastiedoistaan. Yksityisessä sosiaalihuollossa rekisterinpitäjä on esimerkiksi sosiaalihuollon palvelua antava yritys, yhdistys tai yksityinen ammattihenkilö.
- Annettaessa palvelua esimerkiksi kunnan kanssa tehdyn sopimuksen perusteella, rekisterinpitäjäys määräytyy sopimuksen laadun mukaan. Käytännön toiminnan helpottamiseksi kunnan ja yksityisen palveluntuottajan välisessä sopimuksessa tulee sopia henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista.
- Rekisterinpitäjänä yksityinen palveluntuottaja; palveluntuottajalla on määräysvalta asiakastietoihin. Asiakastietojen luovuttaminen kunnalle merkitsee tietojen luovuttamista ulkopuoliselle. Kunnalla on kuitenkin oikeus saada maksajana laskun ja maksuvelvollisuuden oikeellisuuden varmistamiseksi tarvittavat tiedot. Tällaisia ovat esimerkiksi laskutusta varten annettavat tiedot palvelusta.

Asiakas ja asiakkaan laillinen edustaja

Asiakastietojen käsittelyssä asiakasta voi edustaa hänen laillinen edustajansa. Mikäli asiakkaalla on edunvalvoja vain raha-asoiden hoitamista varten, tällöin asiakas edustaa itseään asiakastietojen käsittelyssä eli asiakastietojen luovutukseen ja hankkimiseen liittyvissä asioissa.

Asiakastietojen hankkiminen

Asiakastietoja voidaan hankkia suoraan asiakkaalta ja hänen läheisiltään tai muilta asiakkaan verkostoilta. Asiakastietojen hankinnassa on käytettävä tällöin suostumuslomaketta asiakastietojen luovuttamiseen / pyytämiseen. Suostumuksen antaminen tulee tarkistaa vähintään kerran vuodessa.

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

Asiakastietojen laatu ja säilytys

Säilytettävän asiakastiedon tulee olla kyseistä käyttötarkoitusta varten tarpeellista, virheetöntä ja ajantasaista. Kirjaamisessa käytetään asiallista tekstiä ja se kuitataan aina selvästi kirjoitetulla nimellä ja tittelillä. Opiskelijan tekstin vahvistaa kuittauksellaan ohjaaja. Asiakastiedot tulee säilyttää ja suojata siten, ettei ulkopuolisilla ole mahdollisuutta nähdä niitä.

- Asiakastiedot säilytetään esimerkiksi lukitussa kaapissa tai lukitussa huoneessa.
- Suojausvelvollisuus koskee sekä paperimuodossa olevia tietoja että tietokoneella, tai muutoin sähköisessä muodossa olevia tietoja.
- Asiakastietoja käsitellessä tietokoneella, tulee asiakastietoja käsittelevillä työntekijöillä olla henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.
- Mikäli tietokoneesta, jolla asiakastietoja käsitellään, on internet-yhteys, tulee järjestelmään rakentaa niin tehokkaat suojaukset, etteivät ulkopuoliset pääse asiakastietoihin käsiksi.
- Terveystieteiden ammattihenkilön laatimat potilasasiakirjat tulee säilyttää sosiaalihuollon yksikössä erillään muista asiakkaan tiedoista, koska niihin sovelletaan potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain säännöksiä mm. salassapidosta ja tietojen luovuttamisesta.
- Sen sijaan muihin sosiaalihuollon yksikön asiakastietoihin sovelletaan sosiaalihuollon asiakaslain säännöksiä.
- Jos tietoja säilytetään paperilla esimerkiksi kansiossa, niin sosiaalihuollon asiakastiedot ja potilastiedot voidaan kirjoittaa eri lehdille ja erotella ne välilehdillä.

Sähköpostin käyttö

Sosiaalihuollon järjestäjien ja toteuttajien käytössä on yleensä Internet - sähköposti. Salassa pidettävät tiedot eivät tällaisessa suojaamattomassa sähköpostissa ole suojattu sivullisilta. Ongelmana on myös se, ettei viestinnän toista osapuolta voida luotettavasti tunnistaa. Toinen henkilö saattaa lähettää viestin jonkun toisen henkilön nimissä. Myöskään varmuutta siitä, että viesti olisi tullut muuttumattomana perille, ei ole.

Käytännössä asiakkaat ja heidän läheisensä saattavat kuitenkin lähettää oma-aloitteisesti sähköpostitse asiansa käsittelyyn liittyviä tiedusteluja, lisätietoja ja hakemuksia. Sähköpostiviestien sisällöstä riippuen ne kuuluvat myös sosiaalihuollon asiakasrekistereihin.

Jos asiakas lähettää esimerkiksi aikavarauksen sähköpostilla, siihen tulee vastata puhelimesta tai kirjallisesti. Sama koskee myös muita tiedusteluja, joihin ei voida vastata yleisellä neuvolla paljastamatta asiakkaan nimeä tai muita asiakastietoja. Sosiaalihuollon järjestäjä ei saa myöskään oma-aloitteisesti lähettää tavallisessa suojaamattomassa sähköpostissa asiakkaan nimeä tai muita sosiaalihuollon asiakkuuden paljastavia tietoja asiakkaalle itselleen tai muille tahoille.

Edellä esitetty koskee Internet - sähköpostia. Tilanne on kuitenkin toinen, mikäli käytössä on sähköposti, jossa on riittävän vahva salaus ja osapuolet voidaan tunnistaa. Tällöin voidaan lähettää myös salassa pidettäviä tietoja sähköpostilla. Mikäli sosiaalihuollon viranomainen tai muu sosiaalihuollon toteuttaja tarjoaa itse mahdollisuutta täyttää hakemuslomake ja palauttaa se sähköisesti, tulee yhteyden olla suojattu.

Asiakirjojen luovuttaminen

Terveydentilatietojen luovuttaminen

Terveydentilatietoja ei saa ilman asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kirjallista suostumusta luovuttaa sivulliselle. Suullisella suostumuksella voidaan asiakkaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tarpeellisia terveydentilatietoja luovuttaa terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle. Akuutissa, henkeä uhkaavassa tilanteessa terveydentilatietoja voi luovuttaa terveydenhuollon yksiköille ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta.

Sosiaalihuollon tietojen luovuttaminen

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta, ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävää asiakirjaa, sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle. Sitä ei saa myöskään antaa teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa ulkopuolisille asiakkaan nimenomaisella suostumuksella.

- Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.
- Nimenomaisen suostumuksen tulee olla informoitu, yksilöity ja kirjallinen.
- Asiakkaan tulee tietää, mihin hän suostuu.
- Asiakkaalle tulee myös kertoa, että hän voi peruuttaa suostumuksensa.
- Aikuisen henkilön laillinen edustaja suostumusta annettaessa voi olla hänen edunvalvojansa tai edunvalvontavaltuutettu, mikäli näiden tehtävään kuuluu henkilökohtaisista asioista päättäminen.
- Jos laillista edustajaa ei ole, eikä asiakas itse kykene ymmärtämään asiaa, suostumusta ei voida saada. Tällöin tietoja ei saa luovuttaa, ellei jokin lainsäädännös erikseen oikeuta tietojen luovuttamiseen.

Tietojen luovuttaja on vastuussa siitä, että tiedot on luovutettu lain mukaan. Vain omaa toimintaa varten kerättyjä tietoja voi luovuttaa, ei muualta hankittuja tietoja. Asiakas-asiakirjoihin tulee tehdä merkinnät tietojen luovuttamisesta seuraavasti:

- Mitä luovutettu, milloin, kenelle, kuka luovutti?
- Mihin luovutus perustui – asiakkaan kirjalliseen, suulliseen tai asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen tai lakiin?
- Myös asiakkaan mahdollisesta kieltäytymisestä tietojen luovutukseen on tehtävä merkintä.

Asiakkaan tarkastusoikeus

Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus pyynnöstä saada nähdä kaikki itseään tai edustamansa henkilön koskevat tiedot. Tällöin käytetään rekisteritietojen tarkastuspyyntölomaketta.

- Asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada jäljennökset toimintayksikön omista asiakirjoista.
- Muilta tahoilta tulleista asiakirjoista asiakkaalle ei anneta jäljennöksiä, vaan hänet ohjataan hakemaan jäljennökset kyseessä olevalta yksiköltä. Asiakkaalla on kuitenkin oikeus nähdä nämä asiakirjat.
- Asiakas on oikeutettu saamaan kerran vuodessa pyynnöstään asiakirjoista jäljennökset maksutta.
- Poikkeuksellisesti tietojen antamisesta voidaan kieltäytyä, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle. Tässä tapauksessa käytetään kieltäytymistodistusta, tarkastusoikeuden toteuttamista koskevan pyynnön epäämisestä.
- Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos tietojen antamisesta kieltäydytään.

Kooste asiakastietojen käsittelystä asumisvalmennuksessa

- Selvitä etukäteen asiakastietojen käyttötarkoitus, eli minkälaisia asiakkaita koskevia tietoja asumisvalmennuksen yhteydessä syntyy tai on tarpeen erikseen kerätä.
- Suunnittele hankintamuodot, eli hankitaanko tietoa pelkästään asiakkailta itseltään ja heidän läheisiltään, vai kerätäänkö tietoa myös muilta tahoilta, kuten esimerkiksi asiakkaan verkostoilta.
- Mieti, tullaanko asiakkaiden tietoja luovuttamaan johonkin, ja millä perusteella tiedonsaanti ja luovuttaminen tapahtuvat. Suunnittele henkilötietojen käsittelyn eri vaiheet.
- Laadi rekisteriseloste ja anna se asiakkaalle/asiakasperheelle ja asiakkaan lailliselle edustajalle tiedoksi. Pidä rekisteriseloste nähtävillä.
- Huolehdi suostumuslomakkeen täyttämisestä ”Asiakastietojen luovuttaminen/pyytäminen”. Tarkista vähintään kerran vuodessa.
- Informoi asiakasta ja hänen laillista edustajaansa oikeudesta saada nähdä asiakasta koskevat tiedot ja oikeudesta asiakastiedon korjaamiseen.
- Huolehdi siitä, että asiakas saa pyytäessään tarkastaa omat tietonsa ja pyytäessään niistä myös jäljennökset. Jos tietoja ei lain mukaan voida antaa, anna kirjallinen kieltäytymistodistus.
- Korjaa oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta tiedoissa havaitut virheet ja puutteellisuudet. Jos et suostu korjausvaatimukseen, anna kirjallinen kieltäytymistodistus.
- Muista merkitä asiakaskertomukseen tietojen hankkimisesta ulkopuoliselta tai tietojen luovuttamisesta ulkopuoliselle.
- Kerää ja käsittele vain kyseistä käyttötarkoitusta varten tarpeellisia tietoja. Huolehdi tietojen virheettömyydestä ja ajantasaisuudesta.
- Arvioi tietojen käsittelyn lainmukaisuus henkilötietolain perusteella.
- Arvioi käsittelyyn liittyvät riskit sekä toiminnan että yksityisyyden suojan kannalta.
- Määrittele henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tehtävät ja vastuut.
- Suojaa asiakkaiden tiedot sivullisilta. Varmista, että tietoja käytetään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Varmista henkilötietolain vaatimusten sekä salassapitovelvoitteen toteutuminen myös hankittaessa tai luovutettaessa asiakastietoja teknisen käyttöyhteyden avulla.
- Asiakassuhteen päättyttyä arkistoi asiakastiedot lakien ja asetusten mukaisesti.
- Ota tarvittaessa yhteyttä tietosuojavaltuutettuun ohjausta ja neuvontaa varten.
- Muista tarkastuttaa erikseen laaditut toimialakohtaiset käytännöt ja säännöt tietosuojavaltuutetulla. Näin varmistat, että ne ovat henkilötietolain ja muiden henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavien säännösten mukaisia.

5.5 PALVELUSUUNNITELMA

Palvelusuunnitelman tarkoitus

Palvelusuunnitelma on kirjallinen suunnitelma asiakkaan tarvitsemista palveluista. Vastuu sen tekemisestä on asiakkaan kotikunnan sosiaaliviranomaisella. Palvelusuunnitelma tehdään, kun henkilö tarvitsee useita eri palveluita ja tukitoimia, ja kun tuen tarve on pitkäaikaista. Laki velvoittaa viranomaisia palvelusuunnitelman tekemiseen aina, ellei kysymyksessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai ellei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta. Palvelusuunnitelman tekeminen perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812) ja lakiin vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (1987/380).

Vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetussa asetuksessa (759/1987) on säännös palvelusuunnitelman laatimisesta ja suunnitelman sisällöstä. Se täsmentää sosiaalihuollon asiakaslain palvelusuunnitelmaa koskevaa sääntelyä.

Palvelusuunnitelman tavoitteet

Palvelusuunnitelman tavoitteena on asiakkaan elämänlaadun parantaminen palvelujen ja tukitoimien avulla. Lähtökohtana on asiakkaan toimintakyky, tarpeet ja toiveet, sekä ympäristön mahdollisuudet tukea häntä jokapäiväisessä elämässä. Palvelusuunnitelman tekeminen on kokonaisvaltainen prosessi, joka

- varmistaa asiakkaan toiveiden ja mielipiteen huomioimisen häntä itseään koskevissa asioissa.
- huomioi asiakkaan perheen/läheisten toiveet, odotukset ja tavoitteet.
- auttaa asiakasta saamaan hänelle itselleen parhaiten sopivan ja monipuolisen palvelukokonaisuuden useiden rinnakkaisten, erillisten palvelujen sijasta.
- selventää asiakkaan kokonaistilannetta haettaessa erilaisia palveluja.
- sitouttaa asiakkaan, perheen ja palvelujen tuottajatahot yhteiseen prosessiin.
- toimii työvälineenä henkilön lähityöntekijöille ja avustajille.
- antaa tietoa kunnassa esiintyvien palvelujen tarpeesta ja laajuudesta.

Palvelusuunnitelman vireille pano

Palvelusuunnitelman laadinta käynnistyy varmimmin siten, että asiakas ottaa yhteyttä esimerkiksi oman kunnan sosiaalityöntekijään, avohuollon työntekijään tai palveluohjaajaan ja pyytää palvelusuunnitelman tekemistä. Asiakkaan asumisvalmennuksesta vastaavan työntekijän on aina varmistettava, että asiakkaalle on laadittu oikeasisältöinen palvelusuunnitelma ja, että se tarkistetaan silloin, kun asiakkaan elämässä on suunnitteilla muutoksia esimerkiksi muuton myötä.

Palvelusuunnitelman valmistelu

Palvelusuunnitelma laaditaan aina yhdessä asiakkaan itsensä ja hänen läheistensä läsnä ollessa. Sen valmistelusta ja laatimisesta vastaa yleensä kehitysvammaisen asiakkaan lähi-työntekijä kehitysvammahuollosta. Palvelusuunnitelman tekemisessä on kunnioitettava henkilön ja hänen perheensä näkemyksiä siitä, keitä otetaan mukaan suunnitelman valmisteluun ja tekemiseen.

Hyvän palvelusuunnitelman aikaansaaminen edellyttää usein monen asiantuntijan mukanaoloa. Yhdessä asiakkaan kanssa pohditaan, miltä kaikilta eri tahoilta on tarkoituksenmukaista saada edustaja neuvotteluun. Tämän lisäksi on harkittava, tarvitaanko palvelusuunnitelmapalaveriin tukihenkilö tai muu asiamies, jotta sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet voisivat toteutua täysimääräisesti. On myös tärkeää, että paikalla olevilla on oikeus tehdä päätöksiä valmistelluista asioista, ja että mukana ovat kaikki ne tahot, joiden päätöksiä tarvitaan.

Palvelusuunnitelman valmistelutyössä on huomioitava

- Palvelusuunnitelman valmisteluun varataan asiakkaalle ja hänen perheelleen riittävästi aikaa.
- Palvelusuunnitelmalomake toimitetaan hyvissä ajoin etukäteen asiakkaalle/ perheelle tutustuttavaksi ja se käydään myös yhdessä läpi.
- Palvelusuunnitelma tehdään sitä varten laaditulle lomakkeelle. Lomakkeita on erilaisia. Oleellisinta on, että henkilön elämään sisältyvät tarvittavat asiat on kirjattu ylös, ei se, millaiselle lomakkeelle ne ovat kirjattu.
- Suunnitelman valmisteluvaiheessa käydään asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa läpi henkilön tarvitsemat palvelut ja tukitoimet.
- Huolelliseen valmistelutyöhön sisältyy myös tarvittavan palvelun hakemiseen kuuluva materiaali ja taustatiedot, kuten lääkärinlausunnot, fysioterapeutin tai puhe-terapeutin lausunnot. Lisäksi on mietittävä muiden selvitysten ja mahdollisesti tarvittavien asiakirjojen hankkimista.
- Jos mahdollista, jo suunnitelman valmisteluvaiheessa laitetaan hakemukset vireille niistä palveluista, joista tarvitaan erillispäätökset.
- Palvelusuunnitelman valmistelussa ja asioista päätettäessä palveluja saavan henkilön mielipide on aina selvitettävä ja toimittava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan.
- Läheisen mielipide on erityisen tärkeä silloin, kun henkilö ei itse kykene ilmaismaan omaa kantaansa asiaan.

Palvelusuunnitelman laatiminen

Palvelusuunnitelmaan kirjataan kaikki ne palvelut ja tukitoimet, jotka katsotaan tarpeelliseksi ja sopiviksi asiakkaan jokapäiväisen selviytymisen kannalta. Jokapäiväinen selviytyminen ei merkitse pelkästään perustoimintoja, vaan kaikkea, missä henkilö tarvitsee apua ja tukea. Siihen kirjataan myös asiakkaan ja hänen lähiympäristönsä tuen tarve, mielipiteet ja toiveet palveluiden toteutumisesta.

Palvelusuunnitelmassa huomioidaan muun muassa lääkinnällinen kuntoutus, päivähoito, opiskelu, työllistämisen edistäminen, työ- ja päivätoiminta ja harrastustoiminta. Siinä on kartoitettava myös asiakkaan asumisen järjestämisen ajankohta ja siihen tarvittava henkilökohtainen apu.

Palvelusuunnitelmaan voidaan liittää lomake, joka sisältää tiedot asiakkaan tulevaisuuden asumisen toiveista, tarpeista ja sisällöstä, sekä asumisvalmennuksen tarpeesta, ajankohdasta ja sisällöstä.

Palvelusuunnitelman sisällössä ja laatimisessa on huomioitavaa

- Palvelusuunnitelmassa käytetään selkeää ja konkreettista kieltä, jota kaikki osapuolet ymmärtävät.
- Nykytilanteen kuvaus sisältää asiakkaan tämänhetkiset palvelut ja tukitoimet, sekä niiden vastaavuuden asiakkaan toiveisiin ja tarpeisiin.
- Asiakkaan/perheen itsensä määrittelemien palvelujen tavoitteet ja ehdotukset siitä, millaista tukea ja millaisia palveluja tarvitaan, ja mikä on niiden kiireellisyysjärjestys.
- Palvelusuunnitelmassa mainittujen palveluiden ja tukitoimien tulee olla laajuudeltaan ja sisällöltään todellista tarvetta vastaavat. Niiden on toimittava myös käytännössä.
- Saatu tieto ja ehdotukset kootaan yhteen sopimukseksi tuesta ja palveluista.
- Suunnitelmassa kuvataan myös ne tavoitteet, joihin pyritään ja keinot, joiden avulla tavoitteiden saavuttamiseksi edetään.
- Sovituille asioille ja päätöksille nimetään vastuuhenkilöt, jotka ovat kaikkien asiakkaan asiaan liittyvien toimijoiden tiedossa.
- Asiakkaan tarvitsemat palvelut ja tuki, joista palvelusuunnitelmapalaverissa ei voida sopia, kirjataan ja niiden toteuttamiseksi aletaan työskennellä. Asiakkaalle se merkitsee hänen tarpeensa huomioon ottamista kokonaisvaltaisesti.
- Organisaatiotasolla puolestaan pystytään kokoamaan useiden asiakkaiden toteutumattomia toiveita, tarpeita ja ehdotuksia yhteen palvelutarjonnan tarkempaa tarkastelua varten. Näin voidaan suunnitella ja luoda uusia palvelu- ja tukimuotoja entisten tilalle ja käyttää tätä tietoa myös resurssi- ja budjettisuunnitteluun.

Palvelusuunnitelman tarkastaminen

- Suunnitelma tarkastetaan määrääjoin ja silloin, kun henkilön elämässä on tapahtumassa tai suunnitteilla muutoksia.
- Tarkistus tehdään viimeistään palvelusuunnitelmaan merkittynä ajankohtana. Tiettyiltä sovituilta osa-alueilta palvelusuunnitelma voidaan tarkistaa myös useammin.
- Suunnitelman tarkistamisesta huolehtii palvelusuunnitelmaan nimetty vastuuhenkilö.

Palvelusuunnitelman luovuttaminen ja sitovuus

- Asiakas määrittelee viime kädessä aina itse, kenelle ja miltä osin palvelusuunnitelma tulee antaa tiedoksi. Asiakas vahvistaa tämän luvan myös omalla allekirjoituksellaan.
- Palvelusuunnitelma ei ole päätös, eikä allekirjoitettunakaan juridisesti sitova. Päätöksen saamiseksi on tehtävä erillinen hakemus, jonka pohjana voidaan käyttää palvelusuunnitelmaa.
- Palvelusuunnitelma vaikuttaa kuitenkin epäsuorasti sosiaalitoimen viranhaltijan päätöksentekoon, koska palveluiden todellinen tarve on selvitetty palvelusuunnitelmassa.
- Palvelusuunnitelmasta poikkeavalle viranomaisen päätökselle vaaditaan perusteita. Jos kunnan puolelta on allekirjoitettu palvelusuunnitelma, kunnan on esitettävä perustelut siitä poikkeavalle päätökselle.
- Samoin täytyy toimia asiakkaan, joka hakee jotain palvelusuunnitelmasta poikkeavaa palvelua tai tukitointa. Olosuhteiden muutos (esim. toimintakyvyn huononeminen) on yleensä sellainen perustelu, joka selittää poikkeamisen palvelusuunnitelmasta.

Muuta huomioitavaa:

5.6 ERITYISHUOLTO-OHJELMA ELI EHO

Erityishuolto-ohjelman tarkoitus ja tavoitteet

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (1977/519) mukaan jokaiselle erityishuoltoa tarvitsevalle henkilölle on laadittava erityishuolto-ohjelma. Eli käytännössä kaikille niille henkilöille, joilla on kehitysvammadiagnoosi. Suunnitelman tarkoituksena on oikeussuojan antaminen asiakkaalle.

Ohjelman tulee sisältää suunnitelma annettavasta erityishuollosta, sen toteuttamistavasta sekä siitä, milloin ohjelma on viimeistään tarkastettava. Erityishuolto-ohjelma on laadittava yhdessä asianomaisen henkilön itsensä, hänen holhoojansa tai muun huoltajan kanssa.

Erityishuollon tarkoituksena on edistää henkilön suoriutumista päivittäisistä toiminnoista ja sopeutumistaan yhteiskuntaan, sekä turvata hänen tarvitsemansa hoito ja muu huolenpito.

Erityishuoltoon kuuluvat palvelut

Erityishuoltoon kuuluvia palveluja ovat, sen mukaan kuin asetuksella tai lailla muutoin säädetään tai määrätään, muun muassa

- tarpeellinen ohjaus
- kuntoutus, toiminnallinen valmennus
- työtoiminta
- asumisen järjestäminen
- muu vastaava yhteiskunnallista sopeutumista edistävä toiminta

Asiakasmaksulaki (4 §) määrittelee maksuttomiksi sosiaalipalveluiksi kehitysvammalaissa tarkoitettun erityishuollon (ks. tarkemmin kohta 6.4 Asumisen palvelumaksut).

Erityishuoltoa koskevien palvelujen hakeminen

Erityishuoltoa on lain mukaan haettava joko erityishuollon johtoryhmältä (erityishuollon kuntayhtymä) tai kunnan erityishuoltoviranomaiselta, jona käytännössä toimii lautakunnan määräämä viranhaltija.

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



6.YKSILÖLLINEN
ASUMINEN

6.1 YKSILÖLLISEN ASUMISEN SUUNNITTELU

Asiakkaan asumisen yksilöllisyyden edistäminen on asumisvalmennuksen yksi keskeisimmistä tehtävistä. Yksilöllisyys varmistetaan kehitysvammaisen henkilön asunnon ja tuen tarpeet huomioivalla suunnittelulla, sekä toimintakyvyn arvioinnilla.

Kehitysvammaisten henkilöiden yksilöllisen asumisen kehittämisessä ja tukipalvelujen järjestämisessä on kyse yhdenvertaisuuden toteutumisesta. Vammaisilla ihmisillä on yhtäläinen oikeus elää yhteisössä ja tehdä omia valintoja.

Asumista ja siihen tarvittavia tukipalveluja on kehitettävä yksilöllisen asumisen periaatteiden mukaisesti. Palvelujen tavoitteeksi tulee asettaa joustavien tukipalvelujen tarjoaminen, jotka mahdollistavat kehitysvammaisten henkilöiden asumisen heidän itse haluamallaan tavalla.

Yksilöllisen asumisen periaatteita

- Asumisen suunnittelussa huomio kiinnitetään asiakkaan toiveisiin ja tarpeisiin, eli hän määrittää itse, millaista elämää haluaa elää ja millaista elämäntyyliä haluaa toteuttaa.
- Asiakkaalla on mahdollisuus valita asuinmuoto/ratkaisu ja asuinpaikka.
- Kokonaisuus muodostuu asuntoratkaisusta ja siihen yhdistettävästä aktiivisesta tuesta ja avusta, jota asiakas tarvitsee asumiseensa, arjen toimintoihinsa ja asunnon ulkopuoliseen elämään.
- Palveluiden suunnittelun, toteutuksen ja arvioinnin apuna käytetään kirjallista palvelusuunnitelmaa.
- Asumispalveluissa huomioidaan henkilöstön määrän ja osaamisen vastaavuus asiakkaan tarpeisiin.
- Vaikeakaan vammaisuus ei ole este yksilölliselle elämänkululle ja valinnoille.
- Vammaisella ihmisellä tulee olla oikeus halutessaan vaihtaa asuntoa ja asuinpaikkaa kantaansa muiden kuntalaisten tavoin.

Yksilöllisen asumisen suunnittelu

Asumisen suunnittelussa on huomioitava asiakkaan todellinen mahdollisuus valita erilaisten vaihtoehtojen välillä. Ennen valinnan tekemistä on saatava tietoa eri vaihtoehtoista ja niiden merkityksestä. Asumisvalmennuksessa jaettavan tiedon tarkoitus on varmistaa, että asiakas ja hänen perheensä saavat monipuolisen kuvan tarjolla olevista mahdollisuuksista. Vasta tämän jälkeen he voivat arvioida eri vaihtoehtojen sopivuutta.

Tiedon jakamisen ohella asiakkaan ja hänen läheistensä on hyvä päästä tutustumaan paikan päälle erilaisiin asumisvaihtoehtoihin. Asumisvalmennusta toteuttavan työntekijän toimenkuvaan kuuluvat

- tiedon etsiminen eri asumisen vaihtoehtoista
- tiedottaminen eri asumisen vaihtoehtoista
- tutustuminen eri asumisvaihtoehtoihin yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa
- asumiskokeilujen suunnittelu ja järjestäminen
- ratkaisuvaihtoehtojen vertailu asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa
- asiakkaan omien valintojen sekä päätösten tukeminen

Asumispalvelun muotoja

Yleiskäsitteenä asumispalvelua käytetään kaikelle sellaiselle asumiselle, joka on laitoshoidon ulkopuolella ja johon liittyy asumista tukevia, kuntouttavia ja hoidollisia palveluja.

Kehitysvammaisten henkilöiden palveluasuminen voidaan suunnitella ja toteuttaa eri tavoin. Asuminen voidaan järjestää yksittäisessä asunnossa, ryhmämuotoisesti palvelukodissa tai muussa asumisyksikössä tai perhehoidossa. Perhehoidossa kehitysvammaisen henkilön asuminen on järjestetty yksityiskodissa oman kodin ulkopuolella tai sitä tarkoitusta varten perustetussa perhehoitokodissa. Asumispalvelujen sisältö on perinteisesti luokiteltu autettuun, ohjattuun ja tuettuun asumiseen.

- Autettu asuminen: Autettua asumista järjestetään silloin, kun henkilö tarvitsee runsaasti tukea ja ohjausta päivittäisiin toimintoihinsa. Henkilökunta on paikalla kaikkina vuorokauden aikoina.
- Ohjattu asuminen: Ohjattu asuminen on tarkoitettu kehitysvammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat jonkin verran jatkuvaa huolenpitoa. Avun tarve keskittyy erityisesti aamuihin, iltoihin ja tietyissä tilanteissa myös vapaa-aikaan ja viikonloppuihin. Yövalvonta ei ole välttämätöntä, mutta henkilökunta tulee tarvittaessa paikalle esimerkiksi kutsun perusteella.

6.2 ASUMISPALVELUJA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Asumispalveluja ohjaavan lainsäädännön tavoitteena on edistää kehitysvammaisten henkilöiden tasa-arvoa ja mahdollisuuksia yhdenvertaiseen elämään muiden kansalaisten kanssa. Yhdenvertaisuusperiaate ja syrjintäkielto ovat keskeisimpiä perusarvoja, joiden tavoitteena on kaikkien kuntalaisten kohtelu myös käytännössä tasa-arvoisesti.

Asumispalvelujen järjestäminen kuuluu kunnan perustehtäviin. Kunnat voivat kuitenkin itse päättää niiden järjestämistavasta. Ne voivat toteuttaa asumispalvelut omana toimintanaan tai yhteistyössä muun/muiden kuntien kanssa. Asumispalvelut voidaan myös ostaa esimerkiksi toiselta kunnalta, voittoa tuottamattomilta yhteisöiltä tai yksityisiltä palvelutuottajilta.

Kehitysvammaisten asumispalveluja voidaan järjestää joko yleis- tai erityislainsäädännön nojalla. Ensisijaisesti palvelut järjestetään yleislakien nojalla, joista keskeisimpiä ovat sosiaalihuoltolaki (1982/710) ja sosiaalihuollon asiakaslaki eli laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Erityislainsäädäntöön, vammaispalvelulakiin ja kehitysvammalakiin turvaudutaan silloin, kun riittäviä asumispalveluja ei voida taata yleislainsäädännön puitteissa.

- Sosiaalihuoltolain mukaan: Asumispalveluilla tarkoitetaan palvelu- ja tukiasumisen järjestämistä. Palveluja annetaan henkilöille, jotka erityisestä syystä tarvitsevat tukea asumiseensa. Tämän vuoksi kehitysvammaisilla henkilöillä on muiden tuen tarpeessa olevien kuntalaisten tapaan oikeus saada riittävät asumisen mahdollisuudet. Asumista tukevien palvelujen tulisi olla sellaisia, että henkilö selviytyy palvelujen avulla jokapäiväisistä toiminnoista.
- Vammaispalvelulain mukaan: Palveluasumista järjestetään vaikeavammaisille henkilöille. Laissa vaikeavammaiseksi määritellään henkilö, joka vammansa tai sairautensa vuoksi tarvitsee toisen henkilön apua päivittäisistä toiminnoista suoriutumisessaan. Laissa palvelun myöntämisedellytykset täyttävällä henkilöllä on subjektiivinen oikeus kyseiseen palveluun, jolloin kunnalla on ehdoton velvollisuus palvelun järjestämiseen. Kunnan on myös huolehdittava siitä, että asumispalvelut ja niihin liittyvät tukitoimet järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan kunnassa esiintyvää tarvetta vastaaviksi.
- Kehitysvammalain mukaan: Lain tarkoitus on taata kehitysvammaisille henkilöille sellaiset yksilölliset palvelut ja tukitoimet, joita hän tarvitsee elämässään sekä kotona että kodin ulkopuolella. Lain mukaan kehitysvammainen henkilö on oikeutettu saamaan tarvitsemansa asumispalvelut kehitysvammaisuuden perusteella, jolloin vaikeavammaisuutta ei edellytetä.

6.3 ASIAKKAAN OIKEUS PALVELUUN TAI ETUUTEEN

Sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain (1992/733) mukaan kunnan on osoitettava voimavaroja valtionosuuden perusteena olevaan sosiaali- ja terveydenhuoltoon. Palveluja ja tukitoimia järjestetään niille varattujen määrärahojen puitteissa ja niiden edellyttämässä laajuudessa. Poikkeuksena tästä ovat niin sanotut subjektiiviset oikeudet.

Määrärahasidonnainen eli harkinnanvarainen oikeus

Määrärahasidonnaisuus tarkoittaa sitä, että yksilöllä on oikeus palveluun tai etuuteen kunnan varaamien määrärahojen rajoissa. Palveluja ja etuuksia voidaan tällöin kohdentaa esimerkiksi niitä kaikkein eniten tarvitseville. Yleisenä periaatteena on kuitenkin pidettävä sitä, että palvelun tarve on aina arvioitava yksilöllisesti. Pelkkä vetoaminen määrärahojen puuttumiseen ei ole hyväksyttävä peruste palvelun eväämiseen.

Subjektiivinen oikeus

Subjektiivinen oikeus tarkoittaa yksilön ehdotonta oikeutta palveluun tai etuuteen. Riittävien määrärahojen puute tai se, ettei palvelun tuottamiseen ole varauduttu toimintaa suunniteltaessa, ovat riittämättömiä perusteita subjektiivisen oikeuden epäämiselle tai myöntämiselle vain osittain. Määrärahojen loputtua on tarvittaessa varattava lisää määrärahoja siten, että subjektiivisten oikeuksien toteuttamiseksi tarvittavat palvelut tulevat järjestetyiksi. Subjektiivisia oikeuksia ovat muun muassa

- erityishuoltoa saavan kehitysvammaisen välttämätön kuljetus (kvl)
- korvaus vaikeavammaisen henkilön asunnon muutostöistä ja asuntoon kuuluvista välineistä ja laitteista (vpl)
- vaikeavammaisen henkilön palveluasuminen sekä kuljetuspalvelut ja niihin liittyvät saattopalvelut (vpl) ja vaikeavammaisen henkilön tulkkipalvelut (vpl)

Valitusmahdollisuus

Palvelun hakemiseen vastataan kirjallisella päätöksellä. Päätöksen perusteluissa on oltava yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai miten muutoin asia on ratkaistu. Päätöksen perusteluista on lisäksi käytävä ilmi, mitkä seikat ovat vaikuttaneet ratkaisuun, sekä mainittava päätökseen sovelletut säännökset. Päätökseen, johon voi hakea muutosta, on liitettävä valitusosoitus ja muutoksen hakuohjeet.

Muutoksenhaku viranomaisen kielteiseen päätökseen on tehtävä kirjallisesti. Sen tulee sisältää perustelut siitä, minkä vuoksi haettu palvelu, tukitoimi tai avustus olisi myönnettävä. Jos perusteena on esimerkiksi henkilön vaikeavammaisuus, on kerrottava tarkasti esimerkiksi se, miten vamma ilmenee ja miten palvelu asiaa helpottaa. Valitus on lähetettävä annetussa määräajassa. Valistusaika alkaa vasta, kun päätös on annettu tiedoksi, eli kun päätös on vastaanotettu.

6.4 ASUMISEN PALVELUMAKSUT

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain (1992/734) mukaan kehitysvammalaissa tarkoitettu erityishuolto on maksutonta kehitysvammaisen henkilön ylläpitoa lukuun ottamatta. Vain ylläpidosta voi asiakkaalta periä maksun (poikkeuksena alle 16-vuotiaalle annettava osittainen ylläpito).

Ylläpitoa ovat kaikki asukkaalle vammaisuudesta riippumatta asumisesta aiheutuvat normaalit menot eli ne, mitä kaikki ihmiset joutuvat elämästään maksamaan, niin vammaiset kuin vammattomatkin. Ylläpitoon kuuluvat esimerkiksi

- vuokra
- ateriat
- pesuaineet
- vesi ja sähkö
- lääkkeet

Erilaiset palvelut ja tukitoimet, joita vammaisen henkilö tarvitsee asumisen järjestämisen turvaamiseksi tulevat kunnan maksettaviksi. Niistä ei voida periä palvelumaksuja tai muita vastaavia maksuja.

Sekä vammaispalvelulain että kehitysvammalain perusteella järjestettävät asumisen tukipalvelut, joita henkilö tarvitsee selviytyäkseen jokapäiväisestä elämästä, ovat siis maksutomia asiakkaalle. Tällaista palvelua on esimerkiksi avustaminen

- ruoanlaitossa
- syömisessä
- siivouksessa
- pukeutumisessa
- henkilökohtaisessa hygieniassa
- asioimisessa

Palvelumaksujen poistamista voi hakea sosiaalitoimelta kirjallisella hakemuksella. Perusteluissa on hyvä mainita kehitysvammalaki/vammaispalvelulaki ja asiakasmaksulaki.

Muuta huomioitavaa:

6.5 TALOUDELLINEN TUKI

Asumiseen liittyvät menot jakaantuvat kiinteisiin ja vaihtuviin menoihin. Kiinteinä menoina voidaan pitää asumisen kustannuksia. Vaihtuvia menoja ovat kaikki muut, kuten ruoka, lääkkeet, vaatteet ja harrastusten kustannukset.

Kehitysvammaisen henkilön tulot muodostuvat perus toimeentulosta ja sitä tukevista henkilökohtaisista tuloista. Perus toimeentulon lähteet ovat Kansaneläkelaitoksen maksamat eläke ja hoitotuki, sekä mahdolliset omat ansio- ja pääomatulot. Kehitysvammaisten pääasiallinen toimeentulo on Kelan maksama työkyvyttömyyseläke.

Eläke

Vammainen henkilö, joka ei pysty elättämään itseään työllä, on oikeutettu saamaan Kelan maksamaa työkyvyttömyyseläkettä. Työkyvyttömyyseläkettä maksetaan 16 - 64 -vuotiaille henkilöille (65 vuotta täyttänyt: vanhuuseläke).

- Hakeminen: Hakukaavake Kelan toimistosta tai verkkosivuilta, lääk. lausunto B
- Laitoshoidon vaikutus eläkkeen maksamiseen: Yli kolme kuukautta kestävässä laitoshoidossa oleva ihminen maksaa eläkkeestään ylläpitomaksua. Laitoshoidossa olevalle henkilölle on kuitenkin jäätävä kuussa vähintään 90 euroa eläkkeestä omaan käyttöön. Jatkuvassa julkisessa laitoshoidossa olevalle ei makseta eläkkeensaajien hoitotukea, eikä eläkkeensaajien asumistukea. Täysimääräinen eläke alenee kolmen kuukauden hoidon jälkeen.

Kuntoutusraha

Työkyvyttömyyseläkettä ei kuitenkaan myönnetä alle 20 -vuotiaalle, ennen kuin hänen mahdollisuutensa ammatilliseen kuntoutukseen on tutkittu. Vajaakuntoiselle 16 -19 -vuotiaalle maksetaan nuoren kuntoutusrahaa. Kuntoutusrahan 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 Kelan toimistoon kuntoutusrahahakemuksen liitteeksi. Suunnitelmasta tulee ilmetä tiedot nuoren ammatillisen kuntoutumisen mahdollisuuksista ja tavoitteista.

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.

- Hakeminen: Hakukaavake Kelan toimistosta tai verkkosivuilta, lääk. lausunto B

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 jotta muusta syystä tarvitsevat ohjausta tai apua. Toimintakyvyllä tarkoitetaan elämäntaitoja, kuten pukeutumista, syömistä ja peseytymistä. Hoitotuki myönnetään joko toistaiseksi tai määräajaksi. Eläkettä saavan hoitotuki on porrastettu hakijan avun, ohjauksen tai valvonnan tarpeen perusteella seuraavasti: perushoitotuki, korotettu hoitotuki ja ylin hoitotuki.

Muutto lapsuudenkodista esimerkiksi palvelukotiin ei lopeta hoitotuen maksua. Hoitotuen korotuksen tarve on tarkistettava henkilön avun tarpeen lisäntyessä.

- Hakeminen: Hakulomake Kelan toimistosta tai verkkosivuilta, tuore lääkärinlausunto C tai B, hakemukseen voidaan liittää myös esimerkiksi sosiaaliviranomaisten tai kotisairaanhoidon selvitys avuntarpeesta, palveluista sekä erityiskustannuksista.

Eläkkeensaajien asumistuki

Eläkkeensaajien asumistukea voidaan maksaa Suomessa asuvalle henkilölle, joka saa Kelalta kansaneläkettä tai muita eläkkeitä. Osan asumismenoistaan eläkkeensaaja maksaa aina itse. Asumistuki on 85 prosenttia niistä kohtuullisista asumismenoista, jotka ylittävät perusomavastuun ja hakijan ja hänen puolisonsa tulojen mukaan määräytyvän lisäomavastuun yhteismäärän. Asumistuesta ei pidätetä veroa.

Asumistuen määrä riippuu asumiskustannusten lisäksi hakijan perhesuhteista, perheen koosta sekä tulojen ja omaisuuden määrästä. Laitoksessa asuville ei makseta eläkkeensaajien asumistukea.

- Hakeminen: Hakulomake Kelan toimistosta tai verkkosivuilta

Asumistuki tarkistetaan aina, kun on kulunut kaksi vuotta tuen myöntämisestä tai edellisestä tarkistamisesta. Kaksi kuukautta ennen määräaikaa tuen saajalle lähetetään Kelasta esitäytetty lomake. Asumistuen saajan on aina toimitettava Kelaan uusi lomake esimerkiksi silloin, kun

- tuen saaja vaihtaa asuntoa, tai kun perhesuhteet muuttuvat
- asumiskustannukset muuttuvat
- tuen saajan tulo kasvaa kuukaudessa (2009: 65,83 euroa tai enemmän)
- tuen saajan tulo pienenee kuukaudessa (2009: 32,92 euroa tai enemmän)

Toimeentulotuki

Toimeentulotuki on viimesijainen toimeentuloturvan muoto tilanteissa, joissa henkilön tai perheen tulot ja varat eivät riitä välttämättömiin jokapäiväisiin menoihin. Toimeentulotukea voi hakea, jos muut edut, kuten työttömyysturva, asumistuki, opintolaina tai eläusturva, eivät riitä toimeentulon takaamiseksi. Myös kehitysvammaisilla henkilöillä on oikeus saada tarvittaessa toimeentulotukea. Toimeentulotukioikeus selvitetään laskelmalla ja sen määrään vaikuttavat henkilön tai perheenjäsenten käytettävissä olevat tulot ja varat.

Perusosaan lasketaan esimerkiksi ravintomenot, vaatemenot, vähäiset terveydenhuoltomenot, henkilökohtaisesta ja kodin puhtaudesta aiheutuvat menot, sekä paikallisliikenteen ja puhelimen käytöstä aiheutuneet menot. Lisäosalla katetaan tarpeen mukaan muut kuin perusosaan sisältyvät asumis- ja terveydenhuoltomenot ja muut henkilön tai perheen erityisistä tarpeista tai olosuhteista johtuvat menot. Näitä voivat olla esimerkiksi sairauskulut ja lääkärin määräämistä lääkkeistä syntyneet kulut.

- Hakeminen: Siltä kunnalta/sosiaalitoimelta, jonka alueella henkilö tai perhe vakinaisesti oleskelee.

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

Ylimääräiset erityisravintokustannukset

Henkilölle voidaan korvata vamman tai sairauden edellyttämistä pitkäaikaisesti ja säännöllisesti tarvittavista erityisravintovalmisteista ja erityisruokavalioista aiheutuvia ylimääräisiä kustannuksia. Tarpeen tulee olla pitkäaikainen ja säännöllinen. Asiakkaan tulot ja varallisuus eivät vaikuta avustuksen saamiseen vaan avustuksen perusteena on aina vammaisuus ja palvelusta tuleva apu.

- Tuki on harkinnanvarainen.
- Hakeminen: Ensisijaisesti Kelasta. Lääkärin todistus (erityisravinnon tarve tulee olla lääketieteellisesti yksityiskohtaisesti selvitetty, lääkärin suositus ei riitä.)
- Jos vammainen henkilö ei voi saada tukea kustannuksiin Kelasta, hänelle voidaan harkinnan mukaan maksaa tukea erityisravintokustannuksiin Vpl:n mukaisena tukena kotikunnasta.

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.

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 vaman edellyttämien, vaatteisiin tehtyjen välttämättömien korjausten ja muutostöiden aiheuttamista kuluista.

- Tuki on harkinnanvarainen.

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 eläkepääätös ja 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.

Terveydenhuollon asiakasmaksukatto

Eräille sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuille on säädetty vuotuinen katto. Keräyskausi on kalenterivuosi. Jos asiakkaalla syntyy runsaasti menoja kunnallisesta terveydenhuollosta, saa hän avohuollon palvelut maksutta. Maksujen seuranta ja kertyneiden maksujen määrän selvittäminen on palvelujen käyttäjän vastuulla. Maksujen kertymistä seurataan asiakasmaksukortilla, johon maksukattoon sisältyvät maksut merkitään. Palvelun käyttäjä voi esittää asiakasmaksukattoon sisällytettävien maksujen määrän myös muulla tavoin, esimerkiksi kokonaan tai osittain kuittien perusteella.

Maksukattoon lasketaan mukaan

- terveyskeskuslääkärillä käynnit, poliklinikkakäynnit, fysioterapia
- päiväkirurginen hoito, sarjahoito, yö- ja päivahoito, kuntoutus
- alle kolme kuukautta kestävä laitoshoido, laitoshoido myös kehitysvammalaitoksessa

Lääkekorvaukset

Henkilön itsensä maksamilla lääkekustannuksilla on kalenterivuodessa euromääräinen raja. Kela seuraa vuotuisen lisäkorvaukseen oikeuttavan omavastuurajan täyttymistä apteekista saatujen tietojen perusteella. Rajan ylittyessä Kela lähettää asiakkaalle tiedon, ja samalla asiakas saa lisäkorvausoikeudesta erillisen ilmoituksen apteekissa esitettäväksi. Kela-kortti ja Kelan lähettämä ilmoitus on esitettävä apteekissa jokaisen reseptilääkeoston yhteydessä.

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 leventtäminen, luiskien rakentaminen ja pesuhuoneen muutostyöt
- kiinteiden kalusteiden ja rakennus- ja sisustusmateriaalien muuttaminen
- kiinteästi huoneistoon asennettavat nostolaitteet, tuolinostin, pyörätuolinostin, hissit
- ovenavaajat, säädeltävät ja liikuteltavat keittiökalusteet
- 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 korjausavustuksia kotikunnan kiinteistöpuolen viranhaltijoilta, kuten asuntosihteeriltä tai rakennustarkastajalta. Kunta voi korvata kohtuuhintaiset välineet ja laitteet tai myöntää ne korvauksetta vaikeavammaisen henkilön käyttöön.

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 ole laitoshoidon tarpeessa.

Muuta huomioitavaa:

6.6 TUKIPALVELUT

Kotihoitopalvelut

Kotihoito tarkoittaa kotipalvelua ja kotisairaanhoidtoa, sekä muita kotona selviytymisen tueksi tarjottavia tukipalveluja, kuten ateriapalvelua tai turvapuhelinta.

- Kotipalvelua voidaan antaa esimerkiksi alentuneen toimintakyvyn, sairauden tai vamman vuoksi. Siihen voi kuulua esimerkiksi kaupassakäyntiä, ruoan valmistusta tai avustamista peseytymisessä. Periaatteena on avustaa asiakasta niissä arkipäivän toiminnoissa, joista hän ei selviydy ilman apua. Kotipalvelua voidaan antaa myös tukipalveluna, johon kuuluvat ateria-, virkistys-, turva-, siivous- ja kuljetuspalvelu, sekä saattajan apu.
- Kunnan kotisairaanhoidon tarkoituksena on mahdollistaa kotona asuminen sairaudesta huolimatta. Kotona tarvittavia terveyden- ja sairaanhoidon palveluja ovat esimerkiksi lääkehoidon seuraaminen ja hoidon antaminen.
- Ateriapalvelu tarkoittaa yhden tai useamman lämpimän aterian tuomista sovittuina päivinä kotiin, tai ateriointimahdollisuutta esimerkiksi palvelukeskuksissa.
- Turvapuhelimen avulla vammaisen henkilön on mahdollista saada apua äkillisissä tilanteissa kaikkina vuorokauden aikoina. Hälytys tapahtuu erillisellä rannekeella, ja hälytys lähtee ennalta ohjelmoituun puhelinnumeroon. Hälytyksen vastaanottaja voi olla esimerkiksi sukulainen tai ammattihenkilö. Turvapuhelimeen voi kytkeä myös muita hälyttimiä, kuten ovi- ja palovaroittimen.

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.

Kuljetuspalveluun on henkilöllä kriteerien täyttyessä subjektiivinen oikeus. Palvelua haetaan oman kunnan sosiaalitoimesta. Sen hakemiseen tarvitaan lääkärintodistus kuljetuspalvelun tarpeesta ja todistus opiskelusta tai työnteosta, sekä tarvittaessa lisätietoselvitys.

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 terveyslautakunnan määrärahaan perustuva tuki. Kunta voi määritellä matkojen määrän ja pituuden sekä asiakkailta perittävät maksuperusteet.

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 on siihen subjektiivinen oikeus.

Henkilökohtainen avustaja

Henkilökohtaista apua koskeva lakiehdotus on osa laajempaa hallitusohjelmassa sovittua uudistusta, jossa vaiheittain yhdistetään vammaispalvelulaki ja kehitysvammalaki. Henkilökohtaiseen apuun on oikeutettu vaikeavammainen henkilö, joka tarvitsee välttämätöntä ja toistuvaa apua päivittäisissä toimissa kotona tai kodin ulkopuolella. Laki astuu voimaan 1.9.2009. (Lue asiasta lisää liitteestä 1, Kohti omannäköisempää elämää ja asumista)

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

Henkilökohtaista apua on järjestettävä päivittäisiä toimia, sekä työtä että opiskelua varten niin paljon kuin vaikeavammainen henkilö sitä välttämättä tarvitsee. Muihin tarkoituksiin apua annetaan 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 hänen työsuhteessa olevana henkilökohtaisena avustajana

6.7 LÄÄKINNÄLLINEN KUNTOUTUS

Lääkinnällinen kuntoutus tarkoittaa henkilön arjessa selviytymistä edistäviä kuntoutus- ja apuvälinepalveluita, joita on mahdollisuus saada vamman tai sairauden vuoksi. Kuntoutuksen tavoitteena on asiakkaan vammaisuudesta aiheutuvien haittojen lieventäminen niin, että hän saisi mahdollisimman hyvin kaikki kykynsä käyttöön ja pystyisi elämään mahdollisimman itsenäistä elämää.

Kuntoutus voi sisältää hyvin laajasti erilaisia tukitoimenpiteitä, joilla pyritään parantamaan henkilön suoriutumisedellytyksiä ja vähentämään tuen tai avun tarvetta.

Asetus lääkinnällisestä kuntoutuksesta määrittelee lääkinnällisen kuntoutuksen palveluiksi muun muassa seuraavat toimenpiteet

- kuntoutumista ja kuntoutuspalveluja koskeva neuvonta ja ohjaus
- kuntoutustarvetta ja – mahdollisuuksia selvittävä tutkimus työ- ja toimintakyvyn arviointeineen ja työkokeiluineen
- fysioterapia, toimintaterapia, puheterapia, neuropsykologinen kuntoutus, psykoterapia ja muut näihin rinnastettavat toimintakykyä parantavat ja ylläpitävät terapiat ja toimenpiteet
- apuvälinepalvelut, johon kuuluu apuvälineiden tarpeen määrittely, välineiden sovitukset, luovutus omaksi tai käytettäväksi, käytön opetus ja seuranta, sekä välineiden huolto

Puheterapia

Puheterapia on lääkinnällistä kuntoutusta, jonka tarkoituksena on poistaa, lieventää ja ehkäistä äänen, puheen, kielen tai kommunikoinnin häiriöitä. Kommunikaatio-ongelmat voivat painottua joko kielen tuottamiseen tai vastaanottoon tai molempiin. Jos puhuminen ei jostakin syystä onnistu, tai jos puhe on hyvin puutteellista tai vaikeasti ymmärrettävää, voidaan käyttää puhetta tukevia tai korvaavia kommunikointikeinoja.

Soveltuvan kommunikaatiomenetelmän löytäminen asiakkaalle on ensiarvoisen tärkeää, jotta hän pystyisi ilmaisemaan itseään, tulemaan ymmärretyksi ja ymmärtämään, mitä hänelle viestitään. Kommunikaatiossa on olennaista se, että osapuolet käyttävät yhteistä kommunikointikeinoa, jota molemmat ymmärtävät ja osaavat käyttää.

- Kuntoutustyöryhmä arvioi puheterapian tarpeen puheterapeutin tutkimuksen perusteella ja tekee siitä tarvittaessa suosituksen kuntoutussuunnitelmaan.

Fysioterapia

Fysioterapialla pyritään edistämään henkilön liikkumis- ja toimintakykyä. Kuntoutuksen tavoitteena on sellaisen liikunta- ja toimintakyvyn saavuttaminen, että henkilö kykenee tulemaan toimeen mahdollisimman omatoimisesti. Kuntoutukseen kuuluvat sekä ennaltaehkäisy että erilaiset terapiamuodot. Fysioterapeutin ohjaaman kuntoutusryhmän ohjelmaan voi kuulua esimerkiksi voimistelua, kuntosaliharjoittelua, pelejä, uintia ja rentoutusharjoituksia. Fysioterapeutin tehtäviin kuuluu myös liikkumisessa ja jokapäiväisessä elämässä tarvittavien apuvälineiden sovitus, hankinta ja käytön opetus. Tällaisia apuvälineitä ovat muun muassa tukikengät, pyörätuoli, sekä muut liikkumisen ja päivittäisten toimintojen apuvälineet.

- Kuntoutustyöryhmä arvioi asiakkaan fysioterapian tarpeen ja tekee siitä tarvittaessa suosituksen kuntoutussuunnitelmaan.

Toimintaterapia

Toimintaterapialla tuodaan apua arkeen niin, että ihminen rajoituksistaan huolimatta löytää ja hallitsee keinot huolehtia itsestään, tehdä työtä ja viettää vapaa-aikaa. Toimintaterapian tavoitteena on, että henkilö pystyy käyttämään taitojaan ja selviytymään elinympäristössään niin itsenäisesti kuin mahdollista rajoituksistaan huolimatta.

- Kuntoutustyöryhmän tekemän suosituksen perusteella maksusitoumusta terapiaan voi hakea esimerkiksi keskussairaaloista, terveyskeskuksista ja Kelalta.

Musiikkiterapia

Musiikkiterapialla tarkoitetaan musiikkiterapeutin suorittamaa ja musiikin eri elementtejä hyödyntävää toimintaa hoidollisten päämäärien saavuttamiseksi yksilö- tai ryhmäterapiassa. Musiikkiterapian tavoitteita voivat olla muun muassa vuorovaikutustaitojen, itseilmaisun kehittäminen ja kehonhahmotuksen ja –hallinnan harjaannuttaminen.

- Kela korvaa musiikkiterapiaa vaikeavammaisille nuorille, joilla esiintyy autismia, mutismia, kontakti- ja kommunikaatiohäiriöitä, vaikeita psykiatrisia toimintahäiriöitä, tarkkaavaisuushäiriöitä tai liikuntavammoja.

Ratsastusterapia

Ratsastusterapia on koulutetun ratsastusterapeutin toteuttamaa kokonaisvaltaista kuntoutusta. Se tukee ja täydentää sosiaalisen, kasvatuksellisen, lääkinnällisen ja psykiatrisen kuntoutuksen tavoitteita.

- Kela hyväksyy ratsastusterapian yleisimmin fysio- tai toimintaterapian tukiterapiaksi. Joissain tapauksissa ratsastusterapia voidaan hyväksyä itsenäiseksi terapiamuodoksi, kun sen vaikuttavuudesta on olemassa selvää näyttöä.

Kuvataideterapia

Kuvataide- tai taideterapia on psykoterapeuttinen kuntoutusmuoto. Se toimii taiteen tekijän ja ulkomaailman välisenä kommunikaatiokeinona. Terapian keskeinen tavoite on vahvistaa yksilön omanarvontuntoa ja itsensä hyväksymistä. Kehitysvammaisten taideterapiassa on kysymys pitkäjänteisestä kuntoutuksellisesta ja persoonallisuutta eheyttävästä terapiamuodosta. Oleellista on omin käsin tehdyn taideteoksen tuottama ilo ja tyydytys.

Neuropsykologinen kuntoutus

Neuropsykologinen kuntoutus on lääkinällistä kuntoutusta, jonka avulla yritetään lieventää aivotoimintahäiriöiden aiheuttamia neuropsykologisia oireita.

- Kuntoutusta edeltää huolellinen neuropsykologinen tutkimus, jonka tarkoituksena on arvioida, onko asiakkaalla erityisiä neuropsykologisia häiriöitä ja minkä laatuja ne ovat. Tällaisia häiriöitä ovat mm. hahmottamiseen, muistiin, kielen tuottamiseen tai ymmärtämiseen ja tahdonalaisten liikkeiden säätelyyn liittyvät häiriöt.
- Maksusitoumusta voi hakea Kelalta tai keskussairaalaista.

Lääkinällinen kuntoutus vaikeavammaisille

Kuntoutuksen tarkoituksena on, että sen avulla henkilö pystyy työskentelemään tai selviytymään arkielämän toiminnoista paremmin sairaudesta tai vammasta huolimatta. Kela järjestää alle 65-vuotiaille vaikeavammaisille lääkinällistä kuntoutusta ja korvaa kuntoutuksesta aiheutuneita kustannuksia. Tavoitteena on työ- tai toimintakyvyn turvaaminen tai parantaminen.

Kuntoutus- ja sopeutumisvalmennuskurssit voivat olla laitos- tai avomuotoisia. Niiden pituus, jaksotus ja sisältö vaihtelevat sairaus- ja kohderyhmän tarpeiden mukaan. Kurssit voivat olla kertaluontoisia tai useammassa osassa toteutettuja. Avomuotoisissa kursseissa kuntoutusta on noin 6 - 8 tuntia päivässä ja kurssilaiset yöpyvät kotonaan. Laitosmuotoisissa jaksoissa on toimintaa myös iltaisin ja kurssilaiset yöpyvät kuntoutuslaitoksessa. Kurssit voivat olla valtakunnallisia tai alueellisia.

- Vaikeavammaisuuden lisäksi kuntoutuksen saaminen edellyttää korotettua tai ylintä 16 vuotta täyttäneen vammaistukea, korotettua tai ylintä eläkettä saavan hoitotukea tai ylintä 16 vuotta täyttäneen vammaistukea työkyvyttömyyseläkkeen lepäämisajalta.
- Kuntoutuksen saaminen edellyttää aina myös julkisessa terveydenhuollossa tehtyä kuntoutussuunnitelmaa.

Apuvälineet

Apuvälineiden tarkoituksena on helpottaa vammaisen tai sairaan ihmisen suoriutumista päivittäisissä toiminnoissa, kuten liikkumisessa, pukeutumisessa, peseytymisessä, viestinnässä ja kotitöissä.

Apuvälinepalveluiden järjestämisvastuu on kunnilla ja sairaanhoitopiireillä. Apuvälinepalvelut ovat osa hoitoa ja palveluja. Niiden tulee nivoutua osaksi saumatonta palveluketjua. Henkilön muuttaessa uuteen kotiin, on aina määriteltävä apuvälineiden tarve ja varmistettava se, voiko jo käytössä olevan yksilöllisesti sovitun apuvälineen ottaa mukaansa.

- Apuvälineiden edellytyksenä on lääkärin toteama sairaus, vamma tai toimintavajavuus ja sellaisen aiheuttama apuvälineen tarve. Apuvälinetarpeen ilmetessä suositeltavinta on ottaa yhteys kotipaikkakunnan terveystieteiden keskukseseen. Kunnilla on ensisijainen vastuu apuvälineiden järjestämisestä osana perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon lääkinnällistä kuntoutusta. Terveystieteiden keskukselta asiakas saa myös tietoa, mikäli apuvälineet kustantaa hänelle jokin muu taho, esimerkiksi Kansaneläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutoimi tms.

Muuta huomioitavaa:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

6.8 PÄIVÄ- JA TYÖTOIMINTA

Mielekäs työ- ja päivätoiminta on yksi keskeinen elämänlaadun osatekijä. Opintojen jälkeen kehitysvammaisilla henkilöillä on erilaisia mahdollisuuksia osallistua työelämään. Jos mahdollisuuksia itsenäisen työn tekemiseen ei ole, on mahdollisuus osallistua työ- tai päivätoimintaan. Nykyisin tarjolla olevia vaihtoehtoja ovat päivätoiminta, työtoiminta, avotyötoiminta ja tuettu työllistyminen.

Päivätoiminta

Päivätoiminta on useimmiten vaikeimmin vammaisille henkilöille tarkoitettua viriketoimintaa. Päivätoiminnan tarkoituksena on rytmittää arkea ja ylläpitää toimintakykyä. Toiminnasta voidaan maksaa ahkeruusrahaa. Henkilö voi olla mukana päivätoiminnassa omien tarpeidensa mukaan. Osa voi käydä toiminnassa viitenä päivänä viikossa ja osa harvemmin. Toimintaan osallistumisaika sovitaan aina yksilöllisesti.

Työtoiminta

Työtoiminnaksi kutsutaan työtä, joka tehdään useimmiten työ- tai toimintakeskuksessa. Työntekijä on huoltosuhteessa toimintakeskukseen. Huoltosuhte tarkoittaa, ettei työtoiminnassa noudateta työlainsäädäntöä. Työtoimintaa määrittelee laki kehitysvammaisten erityishuollosta.

Avotyö

Avotyötoiminnaksi kutsutaan työtä, jota kehitysvammaiset työntekijät tekevät avoimilla työmarkkinoilla. Avotyötoiminnan yksi tarkoitus on johtaa tuettuun työllistymiseen. Tärkeintä avotyötoiminnassa on erilaisten taitojen oppiminen ja/tai kuntoutus.

Avotyötoiminnassa olevat työskentelevät tavallisilla työpaikoilla, mutta tekevät työtä huoltosuhteessa ja ovat kirjoilla työ- ja toimintakeskuksessa. Avotyötoiminnasta maksetaan eläkkeen lisäksi työsuusrahaa, mutta siihen ei liity työsuhdetta.

Tuettu työllistyminen

Tuettu työllistyminen tarkoittaa lähinnä työvalmentajien avulla toteutuvaa erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden työllistymistä. Työtä tehdään tavallisessa työpaikassa ja työstä tehdään työsopimus. Työnteossa noudatetaan alan työehtosopimuksia. Työ voidaan räätälöidä työntekijän ja työnantajan tarpeiden mukaan. Työhönvalmentaja avustaa työnhakijaa työpaikan etsimisessä, työsopimuksen tekemisessä ja työtehtävien opettelussa.



7. MINÄ MUUTAN
-TEHTÄVÄKANSION OHJEISTUS

7. MINÄ MUUTAN – asumisvalmennuksen tehtäväkansion ohjeistus

Ohjeistus on suunnattu työntekijälle MINÄ MUUTAN – asumisvalmennuksen tehtäväkansion käyttöön. Ohjeistuksen tarkoituksena on käsitellä kansion sisältöä ja etenemistä työntekijän näkökulmasta. Se antaa myös käytännön vinkkejä jo tehtäväkansiossa olemassa olevien kysymysten ja tehtävien lisäksi.

Kehitysvammaiselle asiakkaalle suunnattu tehtäväkansio toimii sekä asiakkaan että ohjaajan työvälineenä. Se on suunniteltu käytäväksi läpi kokonaisuudessaan pitkällä aikavälillä. Kansion sisältö toimii ohjaajalle asumisvalmennuksen runkona alkaen asiakkaan perustiedoista edeten kohti muuttoa. Tarvittaessa kansiosta voidaan käsitellä vain ne kohdat, jotka ovat asiakkaalle tarpeellisia ja yksilöllisten tavoitteiden mukaisia. Työntekijä voi myös etsiä ja kehittää lisämateriaalia kansioon.

Kansiossa olevien tehtävien ja harjoitteiden tavoitteena on lisätä asiakkaan omatoimisuutta, itsenäistymistä, osallisuutta ja aikuisuutta. Tämän lisäksi niiden avulla voidaan selvittää asiakkaan voimavaroja ja vielä harjoitusta vaativia taitoja. Asiakkaan ja ohjaajan yhteistyössä käsiteltävät kysymykset ja tehtävät helpottavat yksilöllisten tavoitteiden ja niitä tukevien käytänteiden suunnittelua.

Tehtäväkansio on asiakkaan omaisuutta ja se siirtyy asiakkaan mukana uuteen kotiin. Muuttaessa asiakas voi halutessaan antaa kansion luettavaksi ohjaajille, jotka auttavat ja tukevat häntä uudessa kodissa.

Työskentely asiakkaan kanssa

Tehtäväkansion täyttämiseen on monia eri vaihtoehtoja. Asumisvalmennusta tekeviä työntekijöitä saattaa asiakkaalla olla useampi kuin yksi, ja myös työntekijällä saattaa olla samaan aikaan useampia asiakkaita. Asiakas voi täyttää kansiota myös esimerkiksi yhdessä läheistensä kanssa, opiskelupaikassaan ja toimintakeskuksessaan, sekä muiden yhteistyötahojen kanssa. Sisältö ja menetelmät riippuvat myös asiakkaiden erilaisista tuen tarpeista ja asumisvalmennuksen tavoitteista. Lähtökohtana on, että asiakas täyttää kansiota mahdollisimman paljon itse ohjaajan tuella. Näin asiakas kokee tehtäväkansion omakseen.

Toiminnassa huomioidaan asiakkaan yksilöllinen tapa kommunikoida ja ne menetelmät, jotka asiakas parhaiten hallitsee. Näin asiakkaalla on mahdollisuus hänen itsetuntoaan kohentaviin onnistumisiin. Aihealueita voidaan käydä läpi esimerkiksi keskustellen, piirtäen ja käyttäen valokuvia, lehtikuvia tai kommunikointikuvia. Työskentelyssä hyödynnetään myös konkreettisia tilanteita, kuten vaatehuollon harjoittelua siihen tarkoitettuun tilassa. Tehtäväkansion käyttämisen lähtökohtana on asiakkaan omien näkemysten ja toiveiden esille saaminen - näin luodaan pohjaa asiakkaan oman näköiselle asumiselle ja elämälle. Omien asioiden suunnittelu ja osallisuus elämän tärkeissä päätöksissä lisäävät asiakkaan itsevarmuutta ja elämänhallintaa.

Tehtäväkansion osien toistuvat kohdat

Tehtäväkansio on jaettu 13:sta osaan. Osat etenevät asiakkaan perustiedoista kohti muuttoa. Seuraavassa käydään läpi ne tehtäväkansion kohdat, jotka ovat toistuvia lähes joka osassa. Kursivoidut tekstit ovat suoria lainauksia asiakkaan tehtäväkansiosta.

- **Tänään on - ohjaajani:** Osioden alussa olevaan kohtaan asiakas tai ohjaaja kirjoittaa päivämäärän ja ohjaajan nimen, kun asiaa käsitellään. Tarkoitus on lisätä asiakkaan tietoisuutta ajasta ja oppia muistamaan ohjaajan/ohjaajien nimet.
- **Osion selite:** Osioden alussa on kerrottu käsiteltävästä aiheesta. Tarkoituksena on lukea se yhdessä asiakkaan kanssa ja keskustella siitä. Tarvittaessa lisätietoa aiheesta voi hankkia muista vastaavista tuotoksista, internetistä tai alan kirjallisuudesta.
- **Kysymykset ja tehtävät:** Kansiossa on kysymyksiä sekä tehtäviä, joita pohditaan yhdessä asiakkaan kanssa. Ohjaajan tulee soveltaa kysymykset asiakkaalle ymmärrettävään muotoon. Tehtävien vastauksilla on tarkoitus selventää ohjaajalle asiakkaan toiveita, tunteita ja toimintatapoja. Samalla ne selkeytyvät myös asiakkaalle itselleen. Kysymyksiin ei ole olemassa väärä vastauksia. Tärkeintä on asumisvalmennuksen eteneminen asiakkaan näkemyksiä ja mielipiteitä kunnioittaen.

Tehtävien tueksi tarvitaan esimerkiksi värikyniä, liimaa, aikakauslehtiä, saksia ja muuta oheismateriaalia. Tehtävä voi olla myös toiminnallinen. Ihanteellista on, jos tehtävä voidaan toteuttaa oikeassa ympäristössä esimerkiksi kodissa, jonne asiakas on muuttamassa.

- **Omat ajatukset:** *”Miltä tehtävien tekeminen tuntui? Mitä jäi mieleesi? Mitä haluaisit vielä kertoa?”*

Osiossa on tilaa asiakkaan omille ajatuksille käsitellyistä asioista. Tässä kohtaa asiakas voi ilmaista sen, miltä asioiden käsittely tuntui ja mitä muuta hän haluaisi kenties vielä kertoa. Tarkoituksena on koota ajatukset yhteen ja varmistaa esimerkiksi se, ettei mikään asia jää vaivaamaan asiakasta.

- **Tiedot ja taidot:** *”Pohdi ohjaajan kanssa edellisiin tehtäviin liittyviä toiveitasi ja tavoitteitasi. Mistä haluaisit vielä lisätietoa? Mitä haluaisit vielä harjoitella?”*

Lopussa asiakas pohtii omaa lisätiedon sekä -harjoittelun tarvettaan. Osioon kirjaetaan asiakkaan tietoja ja taitoja läpikäydyistä asioista sekä harjoittelun tarve, esimerkiksi pyykinpesussa. Samoin kirjataan ne uudet asiakkaan yksilölliset tavoitteet, jotka ovat tulleet esille osiota läpikäydessä.

Tehtäväkansion kokonaisuuden läpikäyminen

Seuraavassa käydään läpi tehtäväkansio kohta kohdalta sisällysluettelon mukaisesti. Kurssivoidut tekstit ovat edelleen suoria lainauksia asiakkaan tehtäväkansiosta. Tehtävien ja kysymysten tarkoitusta on avattu ja tiettyjen kohtien merkitystä korostettu. Tämän lisäksi niihin on lisätty kysymyksiä ja harjoitteluvinkkejä keskustelun tueksi.

Kunkin aiheen laajempi käsittely on ohjaajan vastuulla. Se pohjautuu asiakkaan tavoitteisiin ja toiveisiin sekä työntekijän ammattitaitoon asiakkaan kokonaistilanteen huomioidmisessa.

1. ASUMISVALMENNUKSEN OMAT YKSILÖLLISET TAVOITTEET

Asumisvalmennuksen alkuvaiheessa asiakkaalle laaditaan yksilölliset tavoitteet. Tämä kohta on asiakkaan oma suostumus/sopimus asumisvalmennuksen aloittamisesta ja tehtäväkansion läpikäymisestä. Sopimuksen tarkoituksena on saada asiakas sitoutumaan ja osallistumaan asumisvalmennukseen ja sen tavoitteisiin.

Asiakkaan kanssa mietitään yhdessä, mitä taitoja hänen olisi hyvä harjoitella, missä ja kuinka usein ja miten tavoitteisiin päästään. Tehtäväkansion käsitteleminen ja tavoitteiden kirjaaminen selkeyttää asumisvalmennuksen etenemistä ja samalla nähdään toteutuvatko asetetut tavoitteet.

2. SINÄ

2.1 Kuka olet

”Toista samanlaista ihmistä kuin sinä ei ole olemassa. Jokaisella meistä on oma nimi, jonka vanhempamme ovat meille antaneet lapsena. Myös se missä asut ja ketä perheeseen kuuluu, tekevät sinusta ainutkertaisen. Kuka siis olet?”

Osiossa käsitellään asiakkaan tämän hetkisiä perustietoja. Tarkoitus on tutustua asiakkaaseen ja keskustella esimerkiksi siitä, kokeeko hän omasta mielestään olevansa nuori vai jo aikuinen ja mitä käsitteet yleensä merkitsevät. Samassa yhteydessä keskustellaan myös asiakkaan perhesuhteista eli ketä perheeseen kuuluu ja kuuluuko perheeseen muitakin kuin ne, joiden kanssa asiakas asuu.

Asiakkaan kanssa pohditaan myös tulevaisuutta ja tulevaisuuden toiveita. Yhdessä voidaan miettiä, mitä hän tekee tai haluaisi tehdä vuoden päästä, 5 vuoden päästä jne. Tarvittaessa perustiedot voidaan täyttää myös yhdessä asiakkaan/läheisten kanssa.

Oman kuvan piirtäminen auttaa asiakasta hahmottamaan kehoaan. Millaisena ja missä ympäristössä asiakas näkee itsensä? Asiakas voi esimerkiksi katsoa itseään peilistä ja piirtää kuvansa ”mallista”. Häntä kannustetaan piirtämään myös yksityiskohtia itsestään (esimerkiksi koruja ja vyö). Piirtämisen yhteydessä voidaan huomioida erilaisia asioita kuten esimerkiksi, ovatko hiukset hyvin ja onko parran-ajon tarvetta jne.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Nimipäivästä, mistä nimesi on peräisin, tykkäätkö nimestäsi jne.?
- Millaisia erilaisia perheitä on olemassa?
- Oletko tyytyväinen ulkonäköösi?
- Haluaisitko muuttaa ulkonäössäsi jotakin?
- Ketä perheenjäsentä/sukulaista mielestäsi muistutat?

2.2 Sinun tarinasi

”Kuinka hyvin tunnet itsesi? Kerro tai kirjoita haluamasi asiat lapsuudestasi ja nuoruudestasi. Voit liittää myös kuvan itsestäsi lapsena. Voit myös antaa jonkun sinut hyvin tuntevan henkilön kirjoittaa. Voit esim. kirjoittaa, milloin synnyit, millainen vauva olit, millainen lapsi olit ja millainen nuori olit? Mitä kouluja olet käynyt ja missä olet asunut? Mitä sinulle kuuluu nyt?”

Osion tarkoitus on saada asiakas muistelemaan lapsuuttaan ja nuoruuttaan. Samalla hahmotetaan aikaa. Tehtävässä palataan asiakkaan menneisyyteen ja keskustellaan esimerkiksi hänen syntymäpaikasta, synnyinseudusta, kastejuhlasta/nimenantojuhlasta sekä lempileluista, leikeistä ja koulunkäynnistä. Näin asiakas itse voi muistella kivoja ja ehkä surullisiakin asioita.

Menneisyydellä on merkitystä tähän päivään - siihen, mitä meistä on tullut myöhemmällä iällä. Mikäli asiakas ei itse pysty ohjaajan tuella tekemään tätä tehtävää, voidaan pyytää läheisiä avuksi.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mitä tarkoittaa olla aikuinen?
- Millä tavalla ihminen muuttuu vanhetessaan?
- Muistatko vielä lapsuuden aikaisia ystäviäsi?
- Tapaatko heitä edelleen?
- Paras muisto lapsuudestasi/nuoruudestasi?
- Ikävin muisto lapsuudesta/nuoruudesta?

2.3 Verkostokartta

”Verkostolla tarkoitetaan ihmisiä, joiden kanssa ollaan tekemisissä. Joitakin ihmisiä tavataan päivittäin, toisia silloin tällöin.”

Verkostokarttaa tehtäessä asiakasta pyydetään miettimään ja nimeämään ne ihmiset, joiden kanssa hän on tekemisissä. Samalla asiakas pohtii, kuinka usein hän tapaa näitä ihmisiä ja miksi hän tapaa heitä.

Verkostokarttaa voidaan käyttää moniin eri tarkoituksiin. Sen avulla voidaan esimerkiksi pohtia yhdessä asiakkaan kanssa hänen tukiverkostojaan ja hänen itselleen tärkeinä pitämiä henkilöitä.

Joskus verkostokartassa on hyvin vähän merkintöjä tai ihmissuhteet saattavat olla hyvin heikkoja tai ongelmallisia. Tällöin ohjaajan tehtävänä on yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa pohtia, kuinka tukiverkostoja voidaan vahvistaa tai rakentaa lisää.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Tunnetko olevasi tärkeä läheisillesi? Mistä tiedät, että olet?
- Ketkä ihmiset ovat sinulle tärkeitä? Millä tavoin pidät yhteyttä läheisiisi?
- Kuinka olet heihin yhteydessä mahdollisen muuton jälkeen?
- Ketkä kaikki ihmiset verkostokartassasi tuntevat toisensa?

3. KANSSAKÄYMINEN

3.1 Tunteet

”Tunteita on monenlaisia ja ne ohjaavat käyttäytymistämme. Erilaiset tilanteet aiheuttavat meille erilaisia tunteita. Välillä naurattaa, toisinaan taas itkettää, joku saattaa suuttua helposti ja toinen ei hermostu millään. Kaikki tunteet ovat sallittuja, mutta ketään ei saa loukata tai vahingoittaa. Suuret elämänmuutokset aiheuttavat suuria tunteita. Esimerkiksi muutto voi olla sellainen. Muutto saattaa jännittää ja pelottaakin. On tärkeää, että omia tunteita voi jakaa toisten kanssa.”

Osion tarkoitus on keskustella erilaisista tunteista ja mielialoista. Painopiste tässä osiossa on sillä, mitä asiakas itse tuntee ja kenen kanssa hän voi jakaa tunteensa. Lisäksi asiakas miettii käyttäytymistään eri tilanteissa ja tilaisuuksissa. Samalla voidaan keskustella siitä, onko asiakkaalla tarvetta muuttaa omaa käyttäytymistään tietyssä tilanteessa ja kuinka sitä voisi muuttaa.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mitä/millaisia tunteita ihmisellä voi olla? Kuinka mieliala näkyy ihmisestä?
- Kuinka voit auttaa läheistäsi, jolla on paha mieli?
- Miten eri-ikäiset ihmiset käyttäytyvät suuttuessaan? (pieni lapsi, nuori, aikuinen)

3.2 Sinä ja muut

”Elämään kuuluvat erilaiset ihmissuhteet. Ne muodostuvat suhteista esimerkiksi perheenjäseniin, sukulaisiin, ystäviin, seurustelu-, työ- ja harrastuskavereihin. Jokainen meistä tarvitsee toisia ihmisiä elämäänsä, koska yksin ei ole hyvä olla. Joskus ihmisten välille tulee erimielisyyksiä. Erimielisyydet on kuitenkin hyvä sopia. Kun suhteet toisiin ihmisiin ovat kunnossa, elämä on monipuolista ja jaksamme selviytyä arkielämän askareista.”

Osion tarkoitus on pohtia erilaisia ihmissuhteita ja niiden tärkeyttä sekä ystävänä olemista. Osiossa voidaan myös selvittää asiakkaan kyky ja aktiivisuus ylläpitää ihmissuhteita. Ihmissuhteiden ylläpito on monesti haasteellista. Näin ollen vastavuoroisuutta on hyvä harjoitella. Kun asiakas jossain vaiheessa muuttaa omaan kotiin, on yhteydenpito läheisiin ja ystäviin hyvin tärkeä asia. Tehtävän tarkoitus on kannustaa ja opastaa asiakasta ottamaan ja pitämään yhteyttä hänelle tärkeisiin ihmisiin.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Kuinka voit osoittaa toisille ihmisille, että he ovat sinulle tärkeitä ja rakkaita?
- Kuka on sinun paras ystäväsi? Miten ja mistä voi saada uusia ystäviä?
- Millä tavoin saat luoksesi tulleet vieraat viihtymään?
- Millaiset ihmiset eivät ole luoksesi tervetulleita?
- Mitä asioita pitää ottaa huomioon, jos sinulla on naapureita?

3.3 Kommunikaatio

”Kommunikaatiolla tarkoitetaan viestintää. Ihmiset kommunikoivat esimerkiksi puheella, viittomilla, kuvilla, kirjoittamalla ja elekielellä eli ilmeillä ja eleillä. On siis olemassa monta tapaa kommunikoida. Kuitenkin suurin osa meistä ihmisistä kommunikoi eli viestittää asiansa puheella. Tärkeintä on, että jokainen meistä tulee kuulluksi ja ymmärretyksi omalla tavallaan.”

Osion tarkoitus on pohtia asiakkaan kanssa kommunikoinnin tärkeyttä, kommunikointitapojen ja kielten erilaisuutta. Tehtävän tavoitteena on myös erilaisten kommunikointitapojen ymmärryksen ja hyväksynnän lisääminen. Asiakkaan kanssa mietitään myös erilaisia tervehdyksiä ja sitä, milloin niitä käytetään. Samoin pohditaan sitä, kuinka tiettyjä henkilöitä tervehditään. Listaa voi jatkaa keskustellen; millä tavoin tervehditään kaupan kassaa, presidenttiä jne. Osiossa harjoitellaan tarvittaessa puhelimen käyttöä. Asiakas myös harjoittelee postikortin kirjoittamista. Halutessaan hän lähettää kaupasta ostetun tai itse tehdyn kortin tuttavalleen. Harjoitteluun kuuluu myös postimerkin osto.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Osaatko suomen kielen lisäksi jotain muuta kieltä? Haluaisitko oppia?
- Puhelimen käytöstä; puheluiden kestoista/hinnoista, sopivasta vuorokauden ajasta yhteydenottoon, tekstiviesteistä, maksullisista palvelunumeroista yms.
- Mitä vastaat, jos sinulle soittaa myyjä, joka myy jotain tuotetta, esimerkiksi lehteä?

4. OPISKELU JA TYÖ

”Peruskoulun jälkeen voit halutessasi hakeutua jatko-opintoihin. Opiskelujen loputtua sinulla on erilaisia mahdollisuuksia osallistua työelämään Säännöllinen toiminta kodin ulkopuolella lisää elämäsi mielekkyyttä. Näin kuulut myös opiskelu- tai työpaikkasi yhteisöön ja saat uusia ystäviä.”

Osiossa asiakkaalla on mahdollisuus kertoa aikaisemmasta koulunkäynnistään, opiskelustaan ja työstään. Nykyistä opiskelu- tai työtilannetta pohditaan esimerkiksi sen kautta, missä asioissa hän on hyvä ja mitkä asiat vaativat vielä harjoitusta. Samassa yhteydessä keskustellaan myös asiakkaan mahdollisista vastuutehtävistä ja opiskelu- tai työpaikan yhteisistä säännöistä. Asiakkaalta tiedustellaan myös hänen omia opiskeluun ja työhön liittyviä toiveitaan ja haaveitaan tällä hetkellä ja tulevaisuudessa.

Osiossa käsite ”työ” kattaa kaikki eri työ- ja päivätoiminnan vaihtoehdot. Kun aihe on käsitelty asumisvalmennuksessa, mukaan keskusteluun voidaan pyytää myös asiakkaan lähiohjaaja opiskelu- tai työpaikasta.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Miksi käydään koulussa/työssä? Millainen on hyvä opiskelija/työntekijä?
- Miksi ja millä tavalla poissaoloista ilmoitetaan opiskelupaikkaan/työhön?
- Onko opiskelu- tai työpaikkasi tehnyt yhteisiä retkiä? Mihin ne tehtiin?

5. VAPAA-AIKA

”Vapaa-ajaksi kutsutaan aikaa, joka meillä jää käytettäväksi opiskelun, työn, kotitöiden ja nukkumisen jälkeen. Vapaa-aika on tarkoitettu rentoutumiseen ja virkistäytymiseen. Vapaa-ajalla voi esimerkiksi harrastaa jotakin ja tavata ystäviä.”

Tehtävän tarkoitus on pohtia vapaa-ajan käsitettä ja vapaa-ajan merkitystä ihmiselle. Osiossa keskustellaan asiakkaan omasta vapaa-ajan käytöstä, nykyisistä harrastuksista ja tulevaisuuden vapaa-ajan vieton toiveista. Tarvittaessa asiakas selvittää yhdessä ohjaajan kanssa uuden asuinympäristön harrastusmahdollisuudet.

Asuinympäristön vaihtuessa on hyvä selvittää esimerkiksi se, voiko asiakas jatkaa entisen harrastuksen parissa myös uudella asuinalueella. Näin tuttu harrastus ja sen mukana syntyneet sosiaaliset suhteet eivät katkeaisi. Vapaa-ajan vieton ei kuitenkaan aina tarvitse tapahtua seurassa. Hyviä harrastuksia voi toteuttaa yksinkin käyden kirjastossa, lenkkeillen, lukien ja kuunnellen musiikkia jne.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mitä olet harrastanut aiemmin esimerkiksi lapsena tai nuorena?
- Onko naisten ja miesten harrastamisessa/vapaa-ajan viettotavoissa eroja?
- Onko sinulla perinteisiä tilaisuuksia/tapahtumia, joihin olet aina osallistunut? Kirkko, musiikkitapahtumat, markkinat jne.

6. TERVEELLISYYS

6.1 Hygienia

”Omasta puhtaudesta huolehtiminen on tärkeää. Omaan puhtauteen kuuluu säännöllinen peseytyminen, hampaiden- ja hiustenhoito, kynsien leikkaus sekä vaatteiden vaihto. Omasta puhtaudesta huolehtiminen on jokapäiväinen ja säännöllisesti tapahtuva asia. Puhtaan ja raikkaan ihmisen seurassa on mukava olla.”

Osion tarkoitus on pohtia puhtauden merkitystä. Tehtävien avulla selvitetään asiakkaan pesutottumuksia ja hänen voimavarojaan itsensä huolehtimisessa, sekä avuntarvettaan eri tilanteissa.

Asiakkaan kanssa voidaan keskustella siitä, onko pesulla käyntien määrä riittävää, liian vähäistä vai liiallista. Yhdessä käydään läpi myös erilaisia tilanteita, joissa esimerkiksi käsienpesu on tarpeen. Huomiota kiinnitetään myös ulkonäköön. Miesten kanssa keskustellaan parranajosta ja naisten kanssa kuukautisten huolehtimisesta.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Millainen ihminen on mielestäsi kaunis/komea?
- Mitä itse voi tehdä ulkonäkönsä eteen?
- Mitä kaikkia hygieniatarvikkeita omistat? Voiko niitä lainata toisille?
- Jos et ole koskaan käynyt kampaajalla/parturissa, niin haluaisitko mennä? Selvitä paljonko se maksaa?

6.2 Terveysten hoitaminen

”Oman terveyden hoitaminen kuuluu meidän jokapäiväiseen elämään. Joskus saatamme tarvita apua ja tukea terveydenhoidossa. Tilanteessa, jossa emme itse osaa huolehtia terveydestä, on tärkeää, että joku ohjaa tai auttaa siinä. Terveysten hoitamiseen kuuluvat esimerkiksi lääkärin määräämien lääkkeiden ottaminen, haavanhoidot ja puhtaus.”

Osion tarkoitus on pohtia terveyden merkitystä ja sen hoitamista, sekä selvittää asiakkaan avun ja tuen tarvetta. Asiakkaan kanssa keskustellaan hänen mahdollisesta sairaudestaan ja sen hoidosta. Yhdessä mietitään sitä, miksi sairauden hoito on tarpeellista ja mitä tapahtuu, jos hoito laiminlyödään.

Asiakkaan kanssa harjoitellaan kuumeen mittaamista ja laastarin laittamista. Samalla tarkistetaan, tarvitseeko hän jotain omia terveydenhoitovälineitä. Harjoituksen avulla tutustutaan myös ensiapuvälineisiin ja niiden käyttöön. Mitkä ovat asiakkaalle ja hänen asuinpaikalleen tarpeellisia ensiapuvälineitä, kuinka niitä käytetään ja kuka niiden käytön hallitsee? Missä välineitä säilytetään?

Yksin muuttavalle asiakkaalle voidaan tehdä lista tärkeistä puhelinnumeroista eli mistä saa apua eri tilanteisiin. Selvät yhteystiedot lisäävät asiakkaan asumisen turvallisuuden tunnetta.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mitä vaivoja/oireita voi itse lääkittää?
- Milloin on mentävä lääkäriin? Mistä ja miten varataan aika lääkärille?
- Mistä tietää, että lääke on vanhentunut? Mitä vanhentuneille lääkkeille tehdään?
- Miksi on tärkeää käydä säännöllisesti esimerkiksi hammaslääkärissä?

6.3 Painonhallinta

”Painonhallinnalla tarkoitetaan oman painon pysymistä sopivana. Tällöin ei ole liian liava eikä liian laiha. Syömällä sopivasti ja liikkumalla riittävästi paino pysyy hallinnassa. Paino on hyvin henkilökohtainen asia. Ketään ei saa arvostella lihavuuden tai laihuuden takia. Meillä jokaisella on oikeus olla omanlainen ja omannäköinen. Kuitenkin liiallinen ylipaino tai alipaino on terveydelle haitallista.”

Osion tarkoitus on asiakkaan omien elintapojen tarkastelu ja halu/tarve mahdolliseen muutokseen. Asiakkaan kanssa keskustellaan painonhallinnan merkityksestä ihmisen hyvinvointiin.

Painonhallinnan apuna voidaan käyttää esimerkiksi lautasmallikuvaa, joka on esillä asiakkaan annostellessa itselleen ruokaa. Ruokaympyrä ja ruokakolmio puolestaan havainnollistavat elintarvikkeiden monipuolisuutta ja määrää ruokavaliossa. Apuna voidaan käyttää myös ruokapäiväkirjaa. Siinä asiakas kirjaa esimerkiksi kahden viikon ajalta kaiken, mitä hän on syönyt. Tämän jälkeen voidaan yhdessä tarkastella painonhallinnan onnistumisia ja tarvittavia muutoksia ruokailutottumuksissa.

Lähtökohtana painonhallinnassa on aina asiakkaan oma halu ja siihen sitoutuminen. Painonhallinnassa on korostettava, että siihen auttaa säännöllinen syöminen, ei syömättömyys. Ruokavalion kevennys ei saa myöskään tehdä ruoasta tylsää tai vaikuttaa ruoan herkullisuuteen. Painonhallintatavoitteisiin päästään aina helpommin, jos lapsuudenkodissa ja/tai uudessa kodissa on olemassa yhteiset pelisäännöt

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mistä tietää olevansa kylläinen? Entä nälkäinen?
- Millä keinoin voi pudottaa painoa?
- Suunnittele itsellesi terveellinen aamiainen

6.4 Päihteet

”Päihteet vaikuttavat ihmisen tajuntaan ja ne aiheuttavat hetkellisen hyvän olon tunteen. Päihteiden jatkuvasta käytöstä voi tulla riippuvaiseksi. Tällöin niiden käyttö hallitsee ja haittaa täysipainoista elämää. Päihteet ovat myös terveydelle vaarallisia ja niiden käyttö maksaa paljon. Päihteitä ovat esimerkiksi tupakka, alkoholi, väärinkäytettynä lääkkeet sekä huumausaineet.”

Osion tarkoituksena on kertoa asiakkaalle, mitä päihteillä tarkoitetaan ja mitä päihteiden ongelmakäyttö aiheuttaa. Tehtävien avulla asiakas tarkastelee omaa mahdollista päihteiden käyttöään. Ohjaajan tehtävänä on kuunnella asiakkaan ajatuksia ja mielipiteitä päihteiden käytöstä ja korostaa hänen vastuutaan omista valinnoista ja omasta elämästä. Tarvittaessa asiakkaalle annetaan lisätietoa ja ohjausta päihteiden käytön lopettamiseen ja/tai vähentämiseen.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mistä tunnistaa päihtyneen ihmisen?
- Mitä haittaa on päihteiden käytöstä?
- Mitä tarkoittaa päihteiden kohtuukäyttö/normaalikäyttö ja ongelmakäyttö?
- Millaisia eri tapoja on lopettaa tupakanpolto?

6.5 Seurustelu ja seksi

”Seurustelu on kahden ihmisen yhdessäoloa. Se on tunteiden, hetkien ja kosketuksen jakamista ihmisen kanssa, jota rakastaa. Seksi voi olla rakastelua toisen kanssa tai itsetyydytystä. Fyysinen läheisyys toisen ihmisen kanssa on herkkä asia. Siinä pitää edetä rauhallisesti itseä ja toista kunnioittaen. Jokaisen ihmisen tulee päättää itse omasta seurustelustaan tai seksin harrastamisesta. Kaikilla meillä on toisen ihmisen läheisyyden ja hyväksymisentulemisen tarve.”

Osion tarkoituksena on selkeyttää seurustelun ja seksin merkitystä sekä ohjata asiakasta pohtimaan omaa seurusteluaan, seksuaalisuuttaan ja rajojaan sekä kasvuaan. Tehtävien ja keskustelujen avulla asiakas lisää tietoisuuttaan omasta ainutlaatuisuudestaan ja kypsydestään sekä suhtautuu omaan seksuaalisuuteensa luontevasti ja vastuullisesti.

Asiakas voi nimetä henkilön, jonka kanssa hän pystyy keskustelemaan esimerkiksi seksiin liittyvistä asioista. Myös ohjaaja voi tarvittaessa saattaa asiakkaan tietoon seurusteluun ja seksuaalisuuteen liittyvää materiaalia ja kertoa esim. ehkäisystä ja itsetyydytyksestä.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mitä tarkoitetaan murrosiällä?
- Millä tavalla rakkaus eroaa ystävyydestä?
- Mitä tarkoitetaan mustasukkaisuudella?
- Missä voi harrastaa itsetyydytystä/seksiä?
- Miksi on tärkeä huolehtia ehkäisystä?

7. KODINHOITO

7.1 Ruokailu

”Meidän on syötävä, koska tarvitsemme ravintoa pystyäksemme toimimaan. Ruoka on siis meidän polttoainetta! On tärkeää syödä säännöllisesti ja terveellisesti. Tällöin olemme virkeitä koko päivän ja jaksamme enemmän. Terveellisen ruokavalion ansiosta vastustuskykymme pysyy myös hyvänä ja emme sairastu helposti. Myös paino pysyy sopivana. Toki välillä elämässä on juhlahetkiä, jolloin on lupa herkutella.”

Osiossa pohditaan asiakkaan ruokailuun liittyviä asioita. Tarkoitus on saada asiakas miettimään terveellisen ruoan merkitystä ja ruoan valmistukseen liittyviä asioita. Mikäli asiakas valmistaa tulevassa kodissaan itse ruokaa, ruoan valmistusta voidaan harjoitella myös käytännössä. Asiakkaan kanssa voidaan vertailla kaupassa tuotteiden hintoja ja tutustua elintarvikkeiden tuoteselosteisiin.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mitä asioita tulee ottaa huomioon keittiöhygieniassa? Esim. käsienpesu
- Miten ruokia on säilytettävä? Mitä ruokia säilytetään jääkaapissa jne.?
- Mitä käyttämäsi ruoat maksavat?
- Harjoittele pöydän kattamista. Harjoittele hyviä pöytätapoja.

7.2 Vaatehuolto

”Jokaisella meistä on oma tapamme pukeutua. Puhtaat vaatteet ja siisti pukeutuminen kuuluvat hyviin tapoihin. On myös hyvä pukeutua tilanteen ja sään mukaan, sekä itselle sopivan kokoisiin vaatteisiin. Hyvin hoidettuna vaatteet pysyvät siistimpinä ja jatkavat vaatteiden käyttöikä. Vaatteet on pestävä säännöllisesti, näin ne näyttävät puhtailta ja siisteiltä. Vaatehuoltoon kuuluu pesun lisäksi myös vaatteiden huoltaminen pesun jälkeen, esimerkiksi vaatteiden silittäminen ja viikkaaminen kaappiin.”

Osion tarkoitus on kiinnittää huomiota vaatteiden hankintaan, puhtauteen ja hoitoon sekä pukeutumiseen. Tehtävien ja harjoitteiden avulla pyritään vaikuttamaan siihen, että vaatehuollosta tulee asiakkaalle rutiini, esimerkiksi joka ilta sukat ja alushousut laitetaan pyykkiin. Asiakkaan kanssa keskustellaan myös jokaisen omasta tyylistä pukeutua ja siististä ulkoasusta.

Vaatehuoltoon kuuluu myös vaatteiden pienet korjaukset kuten napin ompelu. Myös näiden tehtävien ja harjoitteiden tekeminen on tarpeen käytännössä.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Miksi vaatekaappi on hyvä pitää siistinä? Miksi vaatteet viikataan kaappiin?
- Milloin olet ostanut uusia vaatteita? Onko vaatteiden ostaminen mielestäsi mukavaa / tylsää?
- Harjoittele silittämistä.

7.3 Viihtyisyys

”Kaikilla meillä on omannäköinen koti. Eli jokaisen kodissa on erilaisia huonekaluja ja muita sisustukseen liittyviä tavaroita. Joillakin ihmisillä on paljon tavaraa ympärillään ja toiset taas viihtyvät ilman tavarapaljoutta. Kuitenkaan omasta asumistavasta ei saa olla haittaa muille. Viihtyisään kotiin on kiva tulla. Sinne on myös mukava kutsua vieraita.”

Osion tarkoitus on pohtia asiakkaan kanssa viihtyisyyden merkitystä. Asiakas miettii sitä, millainen on hänen mielestään viihtyisä koti ja pitääkö hän omaa kotiaan viihtyisänä. Asiakkaalta tiedustellaan myös hänelle mieleisiä tavaroita ja lempivärejä sisustuksessa. Hänen kanssaan voidaan pohtia myös niitä pieniä asioita ja tekoja, jotka lisäävät kodin viihtyisyyttä. Kaikkia näitä tietoja voidaan hyödyntää silloin, kun asiakas sisustaa omaa kotiaan.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mitkä asiat ovat mielestäsi tärkeitä viihtyisyyden kannalta?
- Mitkä ovat mielestäsi kodin välttämättömät tavarat?
- Harjoittele sängyn petausta.

7.4 Siivous

”Koteja on erilaisia, mutta kaikissa niissä on siivottava. Järjestystä ja siivousta helpottaa, kun jokainen samassa kodissa asuva osallistuu siivoukseen taitojensa mukaan. Oman huoneen lisäksi on myös muistettava huolehtia muiden tilojen siisteydestä, kuten esimerkiksi Wc:stä ja kylpyhuoneesta sekä olohuoneesta ja keittiöstä. Myös omaan kotiin kuuluvasta pihasta on huolehdittava.”

Osion tarkoitus on kodin siivouksen merkityksen ja tärkeyden ymmärtäminen. Koti saa olla asujansa näköinen, mutta perus-siisteyttä on ylläpidettävä. Asiakkaan kanssa keskustellaan erilaisista tavoista siivota. Joissakin kodeissa siivotaan päivittäin, toisissa harvemmin. Siivous on hyvä jakaa eri arkipäiville niin, ettei se olisi kerrallaan liian iso työ. Siihen apuna siivoussuunnitelma, joka tehdään yhdessä asiakkaan kanssa.

Konkreettisella harjoittelemisella on suuri merkitys, jotta opittu taitoa voidaan hyödyntää myös oman kodin siivouksessa.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mikä siivouksessa on mukavaa / tylsää?
- Millä päivittäisillä toimilla saat pidettyä huoneesi/kotisi siistinä?
- Millä päivittäisillä toimilla saat pidettyä vessasi siistinä?
- Missä järjestyksessä siivoat oman huoneesi?
- Miten lapsuudenkodissasi siivotaan?
- Tutustu ohjaajan kanssa erilaisiin siivousvälineisiin ja käyttöohjeisiin.
- Harjoittele siivousvälineiden käyttöä.



8. LÄHTEET

8. ELÄMÄNRYTMI, RAHA JA TURVALLISUUS

8.1 Ajan käyttö

”Ajankäyttöä on hyvä suunnitella etukäteen. On mietittävä, kuinka paljon on varattava aikaa työnteolle, vapaa-ajalle ja levolle. Näin mieli pysyy virkeänä ja ehtii tehdä kaiken mitä on suunnitellut. On tärkeää myös kunnioittaa toisten ihmisten aikaa. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että sovituista tapaamisajasta pidetään kiinni.”

Osion tarkoitus on asiakkaan ajankäytön hahmottaminen. Tehtävissä käydään läpi kello- ja vuodenaajat. Jos asiakkaalla on vaikeuksia tuntea kelloa, se on hyvä huomioida myös tulevassa asumisessa. Tarvittaessa asiakkaalle voidaan miettiä kirjallisia tai kuvallisia ohjeita/tukikeinoja ajan hahmottamisen helpottamiseksi.

Kellojen viisareiden piirtäminen tehtäväkansiossa auttaa asiakasta hahmottamaan omaa päivärhythmiään. Tarvittaessa kellotauluja voidaan tehdä lisää ja näin saadaan kaikki tärkeät omat menot mukaan.

Viikko-ohjelman tekemisen tarkoitus on puolestaan auttaa asiakasta hahmottamaan viikon tapahtumat. Ohjelmaan kirjataan kaikki säännöllisesti toistuvat menot viikon ajalta. Tulevan menon odottaminen on asiakkaalle helpompaa, kun hän voi katsoa viikko-ohjelmastaan mihin päivään meno ajoittuu. Jos asiakkaan viikot tapahtumineen ovat hyvin erilaisia, tyhjiä viikko-ohjelmia voidaan kopioida lisää ja laatia joka viikolle oma ohjelmansa.

Vuodenaikoja käsiteltäessä mietitään vuoden kulkua. Mikäli asiakas haluaa, hänelle voidaan tehdä vuosiympyrä, johon kirjataan tiedossa olevat vuoden tärkeät asiat ja tapahtumat.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mitä eri kelloaikoja sinun on noudatettava ja miksi?
- Katso kellosta kuinka paljon sinulla menee aikaa esimerkiksi hampaiden pesuun, aamupalan valmistukseen, koulu-/työmatkaan, kaupassa käyntiin? Jne.
- Moneltako menet illalla nukkumaan ja moneltako aamulla heräät? Nukutko riittävästi?

8.2 Rahankäyttö

”Harvalla meistä on niin paljon rahaa, että voisi ostaa kaiken haluamansa. Rahankäyttöä on hyvä suunnitella niin, että rahat riittäisivät paremmin. Esimerkiksi, jos haluaa ostaa television, niin sitä varten voi joutua säästämään rahaa. On myös tärkeää miettiä, mitä todella tarvitsee. Laskut pitää maksaa ajoissa, ettei niistä tule turhia lisäkuluja.”

Osion tarkoitus on rahankäytön ja talouden suunnittelu. Asiakkaan voi olla joskus vaikea ymmärtää, mihin tietty summa rahaa riittää ja, ettei raha riitä kaikkeen. Ostosten maksamista on hyvä harjoitella oikeissa tilanteissa, jotta asiakas saa varmuutta rahankäyttönsä.

Tarvittaessa asiakkaan kanssa voidaan laatia tulo- ja menotaulukko kuukauden ajalta. Sen avulla voidaan tarkastella rahan todellista kulumista. Taulukko myös selventää asiakkaalle, kuinka paljon rahaa jää käytettäväksi kiinteiden menojen jälkeen.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Onko sinulla oma tili, jolta voit itse nostaa rahaa?
- Paljonko sinulla jää rahaa käytettäväksi kuukaudessa kaikkien menojen jälkeen?
- Mieti, mitä maksaa mikäkin? Esimerkiksi. karkkipussi, vaatteet, auto? Jne.
- Onko sinulle nimetty edunvalvoja?
- Tiedätkö mitä edunvalvonta tarkoittaa?

8.3. Turvallisuus

”Turvallisuutta on se, että kaikki ihmiset saavat elää pelkäämättä. Yhteiskuntaamme ovat turvaamassa poliisi, pelastustoimi ja puolustusvoimat. Monia vaaratilanteita varten voi itsekkin suojautua etukäteen. Esimerkiksi pyöräillessä tulee käyttää kypärää. On myös hyvä harjoitella sitä, kuinka mahdollisessa hätätilanteessa toimitaan.”

Osion tarkoitus on lisätä asiakkaan turvallisuuden tunnetta. Tehtävien avulla vahvistetaan myös asiakkaan tietoisuutta siitä, kuinka omalla käytöksellä turvallisuutta voidaan lisätä. Asiakkaan kanssa keskustellaan turvallisuutta lisäävistä välineistä ja huomioidaan mahdolliset vaaranpaikat kotona ja lähiympäristössä.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Milloin tunnet olosi turvalliseksi?
- Mitä turvallisuuteen liittyviä asioita pitää huomioida esimerkiksi kahvin tai teen keittämisessä ja silittämisessä? Jne.
- Mitä riskejä esimerkiksi suihkussa ja saunassa käymiseen liittyy? Jne.
- Kuinka niitä voidaan välttää?
- Kuinka toimit, jos kotisi palovaroitin hälyttää?
- Mistä tiedät, että palovaroittimen paristo on lopussa?
- Pohdi yhdessä ohjaajan kanssa hätäkeskukseen soittamista. Milloin sinne on tarpeellista soittaa ja mitä silloin sanottaisiin? Jne.



9. ASUMISVALMENNUS-
LOMAKKEET JA LIITTEET

9. MUUTTOON VALMISTAUTUMINEN

9.1 Muutos elämässä

”Muutto uuteen kotiin on aina suuri elämänmuutos ihmisen elämässä. Muutto saattaa aiheuttaa monenlaisia tunteita kuten iloa, pelkoa, surua, epävarmuutta tai kaipuuta entiseen. Myös läheisille muuttosi on iso asia. On tärkeää, että voitte puhua muuttoon liittyvistä asioista ja tunteista.”

Osion tarkoitus on edistää muuttajan sopeutumista uuteen elämäntilanteeseen. Tehtävien avulla käydään läpi muuttoon liittyviä tunteita ja vahvistetaan asiakkaan itseluottamusta omiin kykyihin ja pärjäämiseen. Tavoitteena on myös löytää yhdessä niitä keinoja ja välineitä, joilla asiakkaan siirtymistä omaan kotiin voidaan tukea.

Keskusteluissa käydään läpi myös asiakkaan muuttamiseen liittyviä toiveita ja mahdollisia epäselvyyksiä. Tärkeintä on saada asiakkaan oma ääni kuuluviin ja käsitellä myös pieniltä tuntuvia asioita.

Asiakkaalle voidaan järjestää myös vertaistapaaminen jo muuttaneen henkilön kanssa. Näin asiakas saa mahdollisuuden vertaistukeen ja kysymysten esittämiseen.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Kuinka muutto vaikuttaa sinun ja läheistesi elämään?
- Ovatko kaverisi muuttaneet jo omaan kotiin?
- Jos muutat asumisyhteisöön, millä tavalla asuinkaverit on otettava huomioon?

9.2 Uusi asuinympäristö

”Asuinympäristö muuttuu usein muuton yhteydessä. Muuttaminen ja sopeutuminen tuntuvat aina helpommalta, jos olet etukäteen tutustunut tulevaan asuinympäristöön ja mahdollisesti myös naapureihin. Itsenäisesti liikkuvien on hyvä tietää kuinka liikkua uudessa asuinympäristössä turvallisesti. Julkisia kulkuneuvoja käyttävien on hyvä myös selvittää etukäteen aikataulut, reitit ja pysäkit.”

Osion tarkoitus on auttaa asiakasta hahmottamaan uusi asuinympäristö. Ennen muuttoa käydään asiakkaan kanssa tutustumassa etukäteen tulevaan asuinympäristöön ja palveluihin, sekä harjoitellaan siellä liikkumista. Samalla selvitetään esimerkiksi suojateiden kohdat ja esteettömät ulkoilureitit.

Jos asiakas on muuttamassa rakenteilla olevaan kotiin, sen valmistumista seurataan säännöllisesti. Oman kodin valmistumisen näkeminen auttaa asiakasta ymmärtämään tulevan muuton lähestymisen.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Mikä on uuden asuinalueesi nimi?
- Mitä hyviä/huonoja puolia tulevalla asuinalueellasi on?
- Mitä palveluita käytät itsenäisesti / tuetusti?
- Millä kulkuneuvolla kuljet yleensä?
- Ulkoiletko itsenäisesti, kuinka pitkiä lenkkejä?
- Kuinka usein olet tottunut ulkoilemaan?
- Onko tulevalla asuinalueellasi lähikauppaa, apteekkia? Jne.

9.3 Hankinnat

”Ennen muuttoa omaan kotiin on hyvä pohtia mitä hankintoja täytyy tehdä, mitä uutta ostetaan ja mitä otetaan mukaan esimerkiksi lapsuudenkodista. Lapsuudenkodin esineisiin liittyy usein hyviä muistoja ja ne luovat turvallisuuden ja viihtyisyyden tunnetta myös uudessa kodissa. Jotta saisit kodistasi omannäköisen, on tärkeää, että pääset itse valitsemaan tulevia hankintoja.”

Osion tarkoituksena on uuden kodin hankintojen suunnittelu. Asiakkaan kanssa keskustellaan siitä, mitä kaikkea uudessa kodissa tarvitaan. Suunnittelun työvälineenä käytetään Muuton muistilistaan kuuluvaa hankintalistaa. Lähtökohtana on pohtia sitä, mitä voidaan ottaa mukaan lapsuuden kodista ja mitä on vielä ostettava.

Kaikkea ei tarvitse kuitenkaan ostaa uutena, sillä käytettynä voi saada aivan uudenveroisia tavaraa. Ostettaessa vanhoja kodinkoneita, on huomioitava niiden käyttöturvallisuus.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Kenen kanssa haluat tehdä hankintoja?
- Selvitä, paljonko tarvittavat hankinnat tulevat maksamaan? Vertaile hintoja esimerkiksi mainoksista.
- Haluaisitko hankkia osan tavaroista esim. kierrätyskeskukselta? Mitä tavaroita?
- Onko mielessäsi jotain ehdottoman tärkeää jota haluat ostaa omaan kotiisi?

10. MUUTTAMINEN

”Muuttamisella tarkoitetaan omien tavaroiden, esineiden ja vaatteiden viemistä uuteen kotiin. Jotta uusi koti tuntuisi ikimäältä, niin olisi tärkeää viedä sinne myös rakkaimmat tavarat. Uudesta kodista tulee pikku hiljaa oman näköinen.”

Osion tarkoitus on muuton suunnittelu yhdessä asiakkaan kanssa muuton helpottamiseksi ja kotiutumisen edistämiseksi. Työvälineenä käytetään Muuton muistilista. Asiakkaan kanssa käydään läpi muuttoon liittyvässä verkostopalaverissa jo käsitellyt asiat vielä kertaalleen. Isosta palaverista asiakas ei välttämättä muista kaikkia sovittuja asioita, jolloin se voi aiheuttaa hänelle epävarmuutta. Asiakkaan kanssa pohditaan myös sitä, miten saada uusi koti tuntumaan juuri omalta ja omannäköiseltä kodilta.

Kun tavarat ovat löytäneet paikkansa, on aika suunnitella ja järjestää tupaantuliaiset. Tämä juhla, esimerkiksi läheisten ja ystävien kanssa, saa asiakkaan tuntemaan olonsa terve-
tulleeksi ja turvalliseksi. Hän myös ymmärtää, ettei itsenäistyminen ole irtautumista
omasta sosiaalisesta lähiverkostosta, vaan tärkeät ihmiset ovat edelleen tukena hänen
elämässään.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Kuinka toimit, jos tunnet uudessa kodissasi yksinäisyyttä/haluat olla rauhassa?
- Oletko sopinut vierailuja lapsuuden kotiisi/entiseen kotiisi?
- Mikä asia muutossa on mielestäsi mennyt hyvin/huonosti?

11. ASUMINEN UUDESSA KODISSA

*”Olet jo muuttanut uuteen kotiin ja kenties asunutkin jonkin aikaa. Seuraavien kysymysten avulla on tarkoitus pohtia ja keskustella siitä, kuinka viihdyt uudessa kodissasi. Ovatko asiasi kunnossa? Voisiko vielä jotain tehdä toisin ja entä onko vielä jotain teke-
mättä?”*

Osion tarkoitus on asumisen arviointi yhdessä asiakkaan kanssa. Arviointi voidaan tehdä esimerkiksi heti muuton jälkeen ja uudelleen noin puolen vuoden päästä muutosta. Näin saadaan selville, kuinka asiakkaan muuttaminen on onnistunut ja kotiutuminen edistynyt.

Arvioinnin tarkoitus on nostaa esiin kohtia, joihin asiakas on tyytyväinen ja/tai tyytymättöm. Asiakkaan kanssa keskustellaan asumiseen ja elämiseen liittyvistä mahdollisista epäkohdista ja mietitään yhdessä niitä keinoja, miten ne saataisiin korjattua.

Lisäksi voidaan keskustella/harjoitella:

- Oletko tyytyväinen elämääsi juuri nyt? Kaipaanko jotakin?
- Kuinka muutto on vaikuttanut sinun ja läheistesi elämään?
- Onko uudessa kodissa yhteisiä sääntöjä? Jos on, mitä niistä muistat?
- Ovatko ne mielestäsi tärkeitä? Miksi ne ovat tärkeitä?

12. OMAT JUTUT

”Tähän kohtaan voit liittää asumisvalmennuksessa tehtyä ja saatua materiaalia.”

Osioon asiakas voi liittää asumisvalmennuksen aikana hänelle säilyttämisen arvoista ker-
tynyttä materiaalia, kuten piirustuksia ja esitteitä.

13. ASUMIVALMENNUKSEN SEURANTASIVUT

”Tähän osioon kirjoitetaan asumisvalmennustapaamisen kulku. Mitä asumisvalmennuksessa on tehty eli mitä jo osataan, mitä vielä harjoitellaan ja mitä seuraavalla kerralla tehdään. Myös läheiset voivat kirjoittaa näille sivuille. Merkitse päivämäärä ja nimesi, kun kirjoitat näille sivuille.”

Seurantasivut ovat tarkoitettu yhteydenpitoon esimerkiksi asiakkaan lapsuuden kodin ja asumisvalmennusta tekevien työntekijöiden välille. Asumisvalmennuksen taholta niiden tarkoitus on tiedottaa valmennuksen etenemisestä. Seurantasivuille kirjataan tapahtumia ja viestejä puolin ja toisin. Viestit toimivat myös asiakkaan apuna asumisvalmennuksen toimintojen hahmottamisessa ja muistin tukena tapahtumien käsittelyssä esimerkiksi läheisten kanssa.

Seurantasivut eivät ole sosiaalihuollon virallisia asiakirjoja, vaan ne ovat asiakkaan omaisuutta. Sivuille kirjataan asioita asiakkaan toimeksiannosta ja pyynnöstä. Asiakkaalle, jolla ei ole lukutaitoa, kerrotaan aina se, mitä sivuille on kullakin kerralla kirjoitettu.

KOLMET ERI ILMEISET KASVOT

Tehtäväkansion lopusta löytyvät asiakkaan käyttöön tehdyt iloinen, vakava ja surullinen - kasvokuvat. Kuvat voidaan kopioida myös asumisvalmennusta tekevän työntekijän työvälineeksi.

Kasvokuvien tarkoitus on toimia asiakkaan kommunikoinnin tukena tunnetilojen ja mielipiteen ilmaisemisessa. Kuvia voidaan hyödyntää esimerkiksi asumisvalmennuskerran alussa ja lopussa sekä tehtävien teossa.



Iloinen = Mukavaa / Kyllä



Vakava = Melko mukavaa / En osaa sanoa



Surullinen = Ei mukavaa / Ei

Lähteet

Apuvälinepalveluiden laatusuositus. 2003. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2003:7. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö, Suomen kuntaliitto.

Finne, A., Hagman, A., Hyytiäinen, M., Pekkarinen, M., Saastamoinen, S., Varis, L., & Äikäs, A. 2007. Koulusta työhön – minun siirtymistilanteiden suunnitelmani. Joensuu: Joensuun yliopiston täydennyskoulutuskeskus.

Göös, R-L. 2005. Arkielämän ABC. Jyväskylä: Opetushallitus.

Haapea, M. & Volotinen, M. 2006. Arki haltuun – opas. Itsestä huolehtiminen ja kotielämä. Oulu: Oulun Diakonissalaitos, KASI- projekti.

Jalkanen, R., Ollikainen, H. (toim.) & Virtanen, H. 2008. Rahankäytön opas. Helsinki: Kuluttajavirasto, Selkokeskus.

Kaukola, J. 2006. Millaista tukea Sinä tarvitset? Kysymyksiä ja vastauksia. Palvelusuunnitteluun ja erityishuoltoon. EKOTUKI – hanke. Raportteja ja oppaita 10 / 2006. Tampere: Kehitysvammaisten Tukiliitto ry.

Kaukola, J. 2006. Asua ja elää kuin muutkin. EKOTUKI – hanke. Raportteja ja oppaita 11/2006. Tampere: Kehitysvammaisten Tukiliitto ry.

Kilkki, S. & Vähäkuopus, J. 2008. Peili – ohjelma minäkuvan ja itsetietoisuuden kehittämiseen. Anjalankoski: Kehitysvammaliitto ry.

Leskelä, L. 2006. Häirittekö mää täs ny teiän keskusteluu? Selkokieli ja vuorovaikutus. Teoksessa: Leskelä, L. ja Virtanen, H. (toim.) Toisin sanoen – selkokielen teoriaa ja käytäntöä. Helsinki: Opike.

Matikka, L., Nummelin T., Ojanen, M., Seppälä, H., & Vesala, H. 2003. Keto – toimintakyvyn arviointiasteikko. Kehitysvammaliitto ry. – Tutkimusyksikkö Kotu.

Mattila, K-P. 2007. Arvostava kohtaaminen arjessa, auttamistyössä ja työyhteisössä. Juva: PS-kustannus.

Meskanen, E-L., Lehtinen, R., Tiainen, S., Aarimaa, H., Lehtinen L. & Keltomäki, R. 1996. Itsenäisyyteen kasvaminen. Asumisvalmennuksen työkirja ohjaajalle ja opiskelijalle. Perttulan erityisammattikoulun julkaisusarja. Hämeenlinna: Ammatillisen erityisopetuksen kehittämiskeskus.

Niemelä, M. & Brandt, K. (toim.) 2008. Kehitysvammaisten yksilöllinen asuminen, Pitkäaikaisesta laitosasumisesta kohti yksilöllisempiä asumisratkaisuja, Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä 2007:73. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö.

Pietiläinen, E. & Seppälä, H. 2003. Palveluohjaus asiakastyössä ja organisaatioissa. Helsinki: Kehitysvammaliitto ry.

Puranen, T. & Leinonen, E. 2008. Muuttovalmennuksen tavoitteena on kehitysvammaisen ihmisen hyvä elämä. Teoksessa Niemelä, M & Brandt, K. (toim.) Kehitysvammaisten yksilöllinen asuminen. Pitkäaikaisesta laitosasumisesta kohti yksilöllisempiä asumisratkaisuja. Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä 2007:73. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö, 119–123.

Sosiaaliturvaopas. 2009. Tukiviesti. 1/09, 32-33. Kehitysvammaisten Tukiliitto ry.

Ståhle, P. & ja Laento, K. 2000. Strateginen kumppanuus. Helsinki: WSOY.

Teräväinen, J. (toim.) 2004. Oma tupa, oma lupa. Kehitysvammaisten Tukiliitto ry.

Timonen-Kallio, E. (toim.) Umbrella – työkirja menetelmä. 2000. Turku: Kaarinan sosiaalialan oppilaitos, Umbrella-projekti.

Voutilainen, P. & Heinola, R. 2006. Eri ikäryhmien erityiset tarpeet terveyden edistämisessä – Ikääntyneet. Teoksessa: Terveyden edistämisen laatusuositus. Sosiaali- ja terveysministeriö. Helsinki: Yliopistopaino.

Voutilainen, P. & Vaarama, M. 2005. Toimintakykymittareiden käyttö ikääntyneiden palvelu-tarpeen arvioinnissa. Stakes, Raportteja 7/2005. Helsinki: Stakes.

Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. 2003. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2003:4. Helsinki: Sosiaali- ja terveysministeriö, Suomen kuntaliitto.

Painamattomat

Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (N:o 1992/912). Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>

Asuminen. Kehitysvammaliitto ry. Vernerin -yleiskieliset sivut. Saatavissa: <http://verneri.net/yleis/tietopankki/asuminen.html>

Asumisvalmennuksen kotikansio. 2006. Kouvolaan kehitysvammapalvelut. Moniste.

Eläkkeensaajien asumistuki. Kansaneläkelaitos. Saatavissa: <http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/061101124325EH>

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

Keski-Korhonen, J. Kohti omannäköisempää elämää ja asumista. Kehitysvammakenttä tienhaarassa. Luentoesitys. Järvenpää 9.3.2009. Saatavissa: http://www.kvtl.fi/tiedostot/jutta_keski-korhonen.ppt

Konsultoinnin pelinsäännöt. Sosiaaliportti. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/Page/6cdd1d46-e8c7-4a94-960d-1a1cddb3399db.aspx>

Kuntoutus. Kansaneläkelaitos. Saatavissa: <http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/160801094743EH?OpenDocument>

Kuntoutus. Kehitysvammaliitto ry. Vernerin -yleiskieliset sivut. Saatavissa: <http://verneri.net/yleis/tietopankki/kuntoutus/kuntoutusmenetelmia.html>

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

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista. (N:o 1992/785). Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/laki/ajantasa/>

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

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (N:o 1992/734). Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (N:o 1992/733). Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>

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

Lammi, S. TUHANSIA TUNTEITA- muuttovalmennusseminaari. Seinäjoki 21.10.2008. Saatavissa: <http://www.kvps.fi/download/pdf/seminaarit/lammi-21-10-2008.pdf>

Paavo – itsearviointimenetelmä. Invalidiliitto ry. Saatavissa: <http://www.invalidiliitto.fi/portal/fi/invalidiliitto/tiedotteet/?id=200>
<http://www.paavo.fi>

Palveluohjaus. Saatavissa: <http://www.omaistpsyuusimaa.fi/palveluohjaus>.

Palvelut ja tuet. Kehitysvammaliitto ry. Vernerin -yleiskieliset sivut. Saatavissa: <http://www.verneri.net/yleis/palvelut-ja-tuet.html>

Perustuslaki (N:o 1999/731). Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>

Päivätoimintaan ja työhön liittyviä käsitteitä. Kehitysvammaliitto ry. Vernerin -yleiskieliset sivut. Saatavissa: <http://verneri.net/yleis/tietopankki/paivatoiminta-ja-tyo/kasitteita.html>

Sairausvakuutuslaki (N:o 2004/1224). Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>

Sopimukset. Helsingin yliopisto. Saatavissa: <http://www.valt.helsinki.fi/yhpo/sosweb/sivut/sopimukset.htm>

Sosiaalihoitolaki (N:o 1982/710). Finlex. Lainsäädäntö. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>

Tavoitteiden selkiyttäminen. Saatavissa: <http://www.valt.helsinki.fi/yhpo/sosweb/sivut/tavoitteidenselkiyttäminen.htm>

Toimintakyky, elämänlaatu. Kehitysvammaliitto ry. Saatavissa: <http://kehitysvammaliitto.fi/koulutus/arviointipalvelut/toimintakyky-ja-elamanlaatu.html>

Toimiva vuorovaikutus. Kehitysvammaliitto ry. Papunet www-sivut. Saatavissa: <http://papunet.net/vuorovaikutus>

Työmenetelmät. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Saatavissa: <http://www.sosiaaliportti.fi/työmenetelmät>

Vertaistoiminta. Sosiaali- ja terveysturvan keskusliitto. Saatavissa: <http://www.stkl.fi/vertsi-k1.html>

Vertaistuki. Mielenterveyden Keskusliitto ry. Saatavissa: <http://www.mtkl.fi/tietopankki/kuntoutuminen/vertaistuki/>

Vertaistuki. Wikipedia. Saatavissa: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Vertaistuki>

LOMAKELUETTELO

Lomakeluetteloon on kerätty lomakemallipohjia, joita voidaan hyödyntää asumisvalmennuksessa. Tarkoituksena on käyttää lomakkeita asiakkaan / asiakasperheen yksilöllisen tarpeen mukaan. Lähtökohtana on lomakkeiden täyttäminen yhdessä keskustellen.

Lomake 1: **ASIAKKAAN YHTEYSTIEDOT**

Lomake 2: **ASUMISVALMENNUSHAKEMUS**

- Lomakemalli asumisvalmennusprosessin käynnistämiseen.

Lomake 3: **LAUSUNTO ASUMISVALMENNUSPALVELUN TARPEESTA**

- Lomakemalli asumisvalmennustarpeen perusteluun. Liitetään hakemukseen.

Lomake 4: **ASUMISVALMENNUSOPIMUS**

Lomake 5: **ASUMISVALMENNUSOPIMUS / ostopalveluna**

- Lomakemallit sopimus pohjista.

Lomake 6: **ASIAKKAAN ASUMISVALMENNUSTOIVEET**

Lomake 7: **LÄHEISTEN ASUMISVALMENNUSTOIVEET**

- Lomakemallit asumisvalmennuksen alustavasta sisällön toiveista. Täytetään keskustelun toiminnan alussa.

Lomake 8: **ASUMISVALMENNUKSEN YKSILÖLLISET TAVOITTEET**

- Tavoitteiden laadinnassa keskitytään asiakkaan elämänhallintaan, omien vahvuuksien ja kykyjen tukemiseen, sekä niiden hyödyntämiseen. Tavoitteet, keinot ja työvälineet tarkentuvat yksilöllisesti asiakkaan ja hänen perheensä kanssa toiminnan kulussa.

Lomake 9: **ASIAKASKERTOMUS**

- Sosiaalihuollon asiakirja, johon kirjataan asumisvalmennuksen kulkuun liittyviä asioita.

Lomake 10: **SUOSTUMUS ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMISEEN / PYYTÄMISEEN**

Lomake 11: **SUOSTUMUS VALOKUVAAMISEEN JA VIDEOIMISEEN**

- Asiakkaan yksityisyyttä ohjaavaan lainsäädäntöön kuuluvia suostumuslomakkeita.

Lomake 12: **MUISTUTUS**

- Asiakkaalle, hänen edustajalleen / läheiselleen tai yhteistyökumppanille suunnattu-asiakaslain mukainen lomakemalli muistutuksen tekemiseen kohtelusta asiakaspalvelussa/ asumisvalmennuksessa.

Lomake 13: **ASUMISVALMENNUKSEN SEURANTA / Asiakkaan palaute**

Lomake 14: **ASUMISVALMENNUKSEN SEURANTA / Läheisten palaute**

Lomake 15: **ASUMISVALMENNUKSEN SEURANTA / Työntekijän itsearviointi**

- Lomakepohjat asumisvalmennukselle asetettuja tavoitteiden säännölliseen arviointiin. Asiakaspalautteen yhteydessä hyödynnä Tehtäväkansion lopusta löytyviä eri ilmeisiä kasvokuvia.

Lomake 16: **ELÄMÄNTARINA**

- Elämäntarinan kokoaminen asiakasperheen tilanteen tarkasteluun. Perheen kertomus oman elämänsä kulusta ja tärkeistä tapahtumista, sekä sen iloista ja suruista.

Lomake 17: **ELÄMÄN PIENET, SUURET ASIAT**

- Työväline asiakkaaseen tutustumiseen.

Lomake 18: **"UNELMAPELTO" LÄHEISILLE**

- Työväline läheisten tulevaisuuden suunnitteluun. Lomake toimii keskustelun runkona ja ajatusten herättäjänä. Läheiset voivat käydä läpi asioita keskenään, vertaisryhmässä tai yhdessä työntekijän kanssa.

Lomake 19: **TULEVAISUEN ASUMISEN SUUNNITTELU**

- Asiakkaan asumisen ja tukipalvelun suunnittelu yksilökeskeisesti. Lähtökohtana on toivotun asunnon ja asumispalvelun toisistaan erillään pitäminen. Asiakkaan tarvitsema apu ja tuki asumiseen ja muuhun elämiseensä perustuu hänen todellisiin tarpeisiin, ei olemassa oleviin rakenteisiin.
- Lomake voidaan täyttää/käsitellä palvelusuunnitelman yhteydessä.

Lomake 20: **ASUMISEN JA HYVINVOINNIN ARVIOINTI**

- Lomakemalli asumisvalmennuksen kokonaisarvioinnin tueksi. Asiakkaan / läheisten antama palaute muuton jälkeen asumisen tyytyväisyydestä ja hyvinvoinnin mahdollisuuksista.
- Tarkoituksena on selvittää keskustelun avulla muun muassa asiakkaan näkemyksiä ja kokemuksia elämän merkityksellisyydestä, vuorovaikutussuhteista ja mielekkäästä tekemisestä sekä turvallisuuden tunteesta.

Lomake 21: **ASUMISEN JA HYVINVOINNIN EDISTÄMINEN**

- Lomakemalli asiakkaan asumisessa ja hyvinvoinnissa esille nousseiden epäkohtien kirjaamiseksi ja konkreettisten toimenpiteiden suunnittelu asioiden parantamiseksi.

Lomake 1: **ASIAKKAAN YHTEYSTIEDOT 1(1)**

ASIAKAS

Nimi	Henkilötunnus
Kotikunta	Äidinkieli
Osoite	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

ASIAKKAAN LÄHEINEN

Nimi	Perhesuhde
Osoite	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

ASIAKKAAN EDUNVALVOJA

Nimi	
Osoite	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

ASIAKKAAN KOTIKUNNAN KEHITYSVAMMAHUOLLON EDUSTAJA

Nimi	
Osoite	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

Tietojen kirjaaja	Päivämäärä
-------------------	------------

HAKIJAN PERUSTIEDOT

Suku ja etunimet	Henkilötunnus
Lähiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

HAKIJAN ASUMISEN TIEDOT

Nykyinen asumismuoto/-paikka
Suunniteltu muuttoajankohta
Ensisijainen toivottu asumisratkaisu

ASUMISVALMENNUSPALVELUN TARVE

Perustelut asumisvalmennukselle

PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS

Päiväys
Hakijan tai hänen edustajansa allekirjoitus
Nimen selvennys

Lomake 3: **LAUSUNTO ASUMISVALMENNUSPALVELUN TARPEESTA 1(1)**

HAKIJA

Asiakkaan nimi	Henkilötunnus
----------------	---------------

PERUSTELUT ASUMISVALMENNUKSELLE

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS

Päiväys
Lausunnon antajataho / allekirjoitus
Nimen selvennys

Lausunto liitetään asumisvalmennushakemukseen

ASIAKKAAN PERUSTIEDOT

Suku ja etunimet	Henkilötunnus
Lähiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

ASUMISVALMENNUSUUNNITELMA (alustava sisältö ja tavoitteet)

--

ASUMISVALMENNUKSEN KESTO JA MÄÄRÄ

Asumisvalmennuksen alkamisajankohta	Asumisvalmennuksen päättymisajankohta
Henkilökohtaista valmennusta h/kk	Ryhmämuotoista valmennusta h/kk

PÄIVÄYKSET JA ALLEKIRJOITUKSET

Päiväys	
Asiakkaan tai hänen edustajansa allekirjoitus	Asumisvalmennuksen toteuttajatahon allekirjoitus
Nimen selvennys	Nimen selvennys

Tätä sopimusta on allekirjoitettu kaksi yhtäpitävää kappaletta molemmille sopijaosapuolille.

ASIAKKAAN PERUSTIEDOT

Suku ja etunimet	Henkilötunnus
Lähiosoite	
Postinumero	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

ASUMISVALMENNUS SUUNNITELMA (alustava sisältö ja tavoitteet, tarvittaessa eri liitteelle)

--

ASUMISVALMENNUKSEN KESTO JA MÄÄRÄ

Asumisvalmennuksen alkamisajankohta	Asumisvalmennuksen päättymisajankohta
Henkilökohtaista valmennusta h/kk	Ryhmämuotoista valmennusta h/kk
Tuntihinta tai muu laskutusperuste	Muiden kulujen korvattavuus (esim. matkakulut/-aika)

PÄIVÄYKSET JA ALLEKIRJOITUKSET

Päiväys		
Asiakkaan tai hänen edustajansa allekirjoitus	Asumisvalmennuksen toteuttajatahon allekirjoitus	Kunnan / palvelun järjestäjätalon allekirjoitus
Nimen selvennys	Nimen selvennys	Nimen selvennys

Tätä sopimusta on allekirjoitettu kolme yhtäpitävää kappaletta kaikille sopijaosapuolille.

Lomake 6: **ASIAKKAAN ASUMISVALMENNUSTOIVEET** 1(1)

ASIAKAS

Nimi	Henkilötunnus
------	---------------

OMAT TOIVEENI ASUMISVALMENNUKSELLE (kirjoita, kerro, piirrä jne.)

Tietojen kirjaaja ja päivämäärä: _____

Lomake 7: **LÄHEISTEN ASUMISVALMENNUSTOIVEET** 1(1)

Hyvä vastaanottaja,

Pyrimme suunnittelemaan asumisvalmennustoimintaamme asiakasperheiden tarpeiden ja toiveiden mukaisesti. Tällä lomakkeella selvitämme asumisvalmennuksessa mukana olevien kehitysvammaisten asiakkaiden vanhempien ja muiden läheisten asumisvalmennustoiveita.

Vastaaajana/vastaaajina:

- ☐ äiti
- ☐ isä
- ☐ sisarus
- ☐ muu läheinen, kuka? _____

Rastita seuraavista vaihtoehtoista ne kohdat, joista Sinä olisit kiinnostunut

- ☐ Säännöllinen vanhempien vertaisryhmätoiminta
- ☐ Satunnainen vanhempien vertaisryhmätoiminta
- ☐ Säännöllinen kehitysvammaisen perheenjäsenen sisaruksille suunnattu vertaisryhmätoiminta
- ☐ Satunnainen kehitysvammaisen perheenjäsenen sisaruksille suunnattu vertaisryhmätoiminta
- ☐ Kahdenkeskiset tapaamiset / keskustelut läheisten ja asumisvalmennuksen työntekijän välillä
- ☐ Kahdenkeskiset tapaamiset / keskustelut jonkun muun henkilön kanssa; kenen kanssa?

- ☐ Tiedotustilaisuus, jossa annetaan yleistä tietoa esimerkiksi asumispalveluista, niihin liittyvistä maksuista, eduista, tuista ja edunvalvonnasta
- ☐ Tiedotustilaisuus, jossa annetaan jotain muuta tietoa, mitä?

- ☐ Asiantuntijaluento, jossa käsitellään tulevaa elämänmuutosta ja tilannetta läheisen muuton jälkeen
- ☐ Jokin muu edellä mainitsematon toive

Lomake 8: **ASUMISVALMENNUKSEN YKSILÖLLISET TAVOITTEET** 1(1)

ASIAKAS

Nimi	Henkilötunnus
------	---------------

ASUMISVALMENNUKSEN TAVOITE

KEINOT TAVOITTEIDEN SAAVUTTAMISEKSI

PÄIVÄYKSET JA ALLEKIRJOITUKSET

Olemme yhteistyössä laatineet tavoitteen / tavoitteet ja menetelmät, joilla niihin pyritään.

Päiväys		
Asiakkaan tai hänen edustajansa allekirjoitus	Asumisvalmennuksen toteuttajatahon allekirjoitus	
Nimen selvennys	Nimen selvennys	

Lomake 9: **ASIAKASKERTOMUS** / sosiaalityöntekijä

Sivu ____ / ____

[illegible]

Lomake 10: **SUOSTUMUS ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMISEEN / PYYTÄMISEEN 1(1)**

Asiakkaan nimi	Henkilötunnus
Asiakkaan laillinen edustaja	
Asumisvalmennustaho	

() Suostun siihen, että minua koskevia asumisvalmennuksessa kertyneitä asiakastietoja voidaan luovuttaa seuraaville tahoille: • • • • •
Asiakastiedot yksilöidysti eli mitä asiakastietoja voidaan luovuttaa: • • • • •

() Suostun siihen, että asumisvalmennusta antava taho voi hankkia minua koskevia asiakastietoja seuraavilta tahoilta: • • • • •
Asiakastiedot yksilöidysti eli mitä asiakastietoja voidaan hankkia: • • • • •

Päiväys	
Asiakkaan tai hänen edustajansa allekirjoitus	Nimen selvennys

Lomake 11: **SUOSTUMUS VALOKUVAAMISEEN JA VIDEOIMISEEN** 1(1)

Asiakkaan nimi	Henkilötunnus
Asiakkaan laillinen edustaja	
Asumisvalmennustaho	

SUOSTUMUS VALOKUVAAMISEEN

() Suostun siihen, että minua voidaan valokuvata ja, että kuvia voidaan käyttää mahdollisissa asumisvalmennuksen toimintayksikön / organisaation julkaisuissa.

Päiväys	
Asiakkaan tai hänen edustajansa allekirjoitus	Nimen selvennys

SUOSTUMUS VIDEOINTIIN

() Suostun siihen, että minua voidaan videoida ja, että videomateriaalia voidaan käyttää mahdollisissa asumisvalmennuksen toimintayksikön / organisaation julkaisuissa.
--

Päiväys	
Asiakkaan tai hänen edustajansa allekirjoitus	Nimen selvennys

Vastaanotettu/päivämäärä	Vastaanottaja
--------------------------	---------------

ASIAKKAAN PERUSTIEDOT

Suku ja etunimet	Henkilötunnus
Osoite	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

EDUNVALVOJA

Nimi	
Osoite	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

MUISTUTUKSEN TEKIJÄ *(jos muu kuin asiakas)*

Nimi	Henkilötunnus
Osoite	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

MUISTUTUKSEN KOHDE *(jos muistutuksen kohteena toimintayksikön työntekijä(t))*

Toimintayksikkö	Tapahtuma-aika	Ketä/mitä muistutus koskee <i>(esim. nimi ja asema)</i>
-----------------	----------------	--

TAPAHTUMAN KUVAUS *(Tapahtuma/asia, josta muistutus esitetään, tarvittaessa eri liitteelle)*

--

--

Päiväys	Allekirjoitus
---------	---------------

ASIAKKAAN SUOSTUMUS

Muistutuksen tekijänä suostun siihen, että muistutuksen kohteena oleva toimintayksikkö saa antaa asiakkuuttani koskevat tiedot, jotka ovat tarpeen muistutuksen käsittelemiseksi sen estämättä, mitä asiakirjalaisuudesta ja vaitiolovelvollisuudesta on säädetty. Suostun myös siihen, että muistutus voidaan antaa tiedoksi sosiaaliamiehelle.

Päiväys	Allekirjoitus
---------	---------------

MUISTUTUKSEN PERUSTEELLA ANNETTU VASTAUS (tarvittaessa eri liitteellä)

Vastauksen antaja (nimi ja asema)	
Vastaus perusteluineen ja muistutuksen johdosta tehdyt toimenpiteet	
Päiväys	Allekirjoitus

Muistutus toimitetaan toimintayksikön esimiehelle/vastuuhenkilölle

Muistutuksen johdosta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, 23 §). Muistutuksen tekemisessä avustaa tarvittaessa paikkakunnan/alueen sosiaaliamies, jonka yhteystiedot on saatavissa toimintayksiköstä

Lomake 13: **ASUMISVALMENNUKSEN SEURANTA / Asiakkaan palaute 1(2)**

Asiakas	Palautteen ajankohta, päivämäärä
Asumisvalmennusohjaaja	Asumisvalmennuksen alkamisajankohta

PALUTTEEN ANTAMISEN MUOTO

rastita muoto

1. Lomakekysely: asiakas on täyttänyt palautelomakkeen itse	
2. Haastattelu: asiakas on vastannut kysymyksiin työntekijän haastattelussa	
3. Havainnointi: työntekijä on vastannut kysymyksiin havainnoinnin pohjalta	

ASUMISVALMENNUKSEN YKSILÖLLISET TAVOITTEET

Tavoite 1, mitä taitoa tai asiaa olet harjoitellut asumisvalmennuksen aikana?

Miten tavoite on mielestäsi toteutunut? Rastita oikea vaihtoehto.	☺ Osaan jo	☹ Vaatii vielä harjoittelua	☹ Vaatii vielä paljon harjoittelua
---	---------------	--------------------------------	---------------------------------------

Tavoite 2, mitä taitoa tai asiaa olet harjoitellut asumisvalmennuksen aikana?

Miten tavoite on mielestäsi toteutunut? Rastita oikea vaihtoehto.	☺ Osaan jo	☹ Vaatii vielä harjoittelua	☹ Vaatii vielä paljon harjoittelua
---	---------------	--------------------------------	---------------------------------------

Kyllä En Ei
 osaa
 sanoa

1. Onko asumisvalmennus ollut mielestäsi mukavaa, oletko nauttinut yhdessä tekemisestä?			
Mitkä asiat ovat olleet mukavia?			
Mitkä asiat eivät ole olleet mukavia?			
2. Ovatko asumisvalmennuksen tavoitteet Sinulle tärkeitä eli oletko pystynyt harjoittelemaan juuri niitä asioita, joita itse olet halunnut?			
Miksi ne ovat Sinulle tärkeitä?			
Jos vastasit ei, niin mitä asioita haluaisit harjoitella ja opetella?			
3. Oletko voinut tehdä omia valintoja eli onko Sinun mielipiteet otettu huomioon?			
Mihin asioihin olisit halunnut vaikuttaa ja mistä asioista olisit halunnut itse päättää?			
4. Onko asumisvalmennuskertoja ollut mielestäsi riittävästi?			
Jos vastasit ei, niin kuinka usein haluaisit olla mukana asumisvalmennuksessa?			
5. Onko yhteistyö ohjaajasi kanssa sujunut hyvin?			
Mikä yhteistyössä ei ole sujunut eli missä tilanteissa on tuntunut pahalta?			

Lomake 14: **ASUMISVALMENNUKSEN SEURANTA / Läheisten palaute 1(2)**

Läheinen	Palautteet ajankohta, päivämäärä
Asumisvalmennusohjaaja	Asumisvalmennuksen alkamisajankohta

ASUMISVALMENNUKSEN YKSILÖLLISET TAVOITTEET

Tavoite 1, mitä taitoa tai asiaa läheisesi on harjoitellut asumisvalmennuksen aikana?

Miten tavoite on mielestäsi toteutunut? Rastita oikea vaihtoehto.	Tavoite on toteutunut kokonaan 😊	Tavoite on toteutunut osittain 😐	Tavoite ei ole toteutunut lainkaan 😞
Miksi tavoite ei ole toteutunut tai se on toteutunut vain osittain? Mitkä tekijät ovat vaikuttaneet siihen?			

Tavoite 2, mitä taitoa tai asiaa läheisesi on harjoitellut asumisvalmennuksen aikana?

Miten tavoite on mielestäsi toteutunut? Rastita oikea vaihtoehto.	Tavoite on toteutunut kokonaan 😊	Tavoite on toteutunut osittain 😐	Tavoite ei ole toteutunut lainaan 😞
Miksi tavoite ei ole toteutunut tai se on toteutunut vain osittain? Mitkä tekijät ovat vaikuttaneet siihen?			

Kyllä En Ei
osaa
sanoa

1. Onko läheisenne mielestänne viihtynyt asumisvalmennuksessa?			
Mitkä asiat ovat olleet hänelle mieleisiä?			
Mitkä asiat eivät ole olleet mieleisiä?			
2. Ovatko asumisvalmennuksen tavoitteet olleet hänelle tärkeitä eli onko hän mielestänne pystynyt harjoittelemaan juuri niitä asioita, joita itse on halunnut?			
Miksi ne ovat hänelle tärkeitä?			
Mitä hän mielestänne haluaisi harjoitella ja opetella? Entä, mitä asioita Te pitäisitte tärkeinä?			
3. Onko läheisenne voinut tehdä omia valintoja eli onko hänen mielipiteet otettu huomioon?			
Mihin asioihin hän olisi halunnut vaikuttaa? Entä mihin Te olisitte halunneet enemmän vaikuttaa?			
4. Onko asumisvalmennusta ollut mielestänne riittävästi?			
Jos vastasitte ei, niin kuinka usein asumisvalmennuskertoja tulisi olla?			
5. Onko yhteistyö läheisenne ja ohjaajan kanssa sujunut hyvin?			
6. Onko yhteistyö Teidän ja ohjaajan kanssa sujunut hyvin?			
Mikä yhteistyössä ei ole sujunut eli missä tilanteissa on kehitettävää?			

Lomake 15: **ASUMISVALMENNUKSEN SEURANTA** / Työntekijän itsearviointi 1(2)

Asiakas	Arvioinnin ajankohta, päivämäärä
Asumisvalmennusohjaaja	Asumisvalmennuksen alkamisajankohta

ASUMISVALMENNUKSEN YKSILÖLLISET TAVOITTEET

Tavoite 1, mitä taitoa tai asiaa asiakas on harjoitellut asumisvalmennuksen aikana?

Miten tavoite on mielestäsi toteutunut? Rastita oikea vaihtoehto.	Tavoite on toteutunut kokonaan 😊	Tavoite on toteutunut osittain 😐	Tavoite ei ole toteutunut lainkaan 😞
Miksi tavoite ei ole toteutunut tai se on toteutunut vain osittain? Mitkä tekijät ovat vaikuttaneet siihen?			

Tavoite 2, mitä taitoa tai asiaa asiakas harjoitellut asumisvalmennuksen aikana?

Miten tavoite on mielestäsi toteutunut? Rastita oikea vaihtoehto.	Tavoite on toteutunut kokonaan 😊	Tavoite on toteutunut osittain 😐	Tavoite ei ole toteutunut lainkaan 😞
Miksi tavoite ei ole toteutunut tai se on toteutunut vain osittain? Mitkä tekijät ovat vaikuttaneet siihen?			

Kyllä En Ei
 osaa
 sanoa

1. Onko asiakas viihtynyt asumisvalmennuksessa?			
Mitkä asiat ovat olleet hänelle mieleisiä?			
Mitkä asiat eivät ole olleet mieleisiä?			
2. Ovatko asumisvalmennuksen tavoitteet olleet hänelle tärkeitä eli onko hän pystynyt harjoittelemaan juuri niitä asioita, joita itse on halunnut?			
Miksi ne ovat hänelle tärkeitä?			
Mitä asiakas haluaisi harjoitella ja opetella?			
3. Onko asiakas voinut tehdä omia valintoja eli onko hänen mielipiteet otettu huomioon?			
Mihin asioihin hän olisi halunnut vaikuttaa? Entä ovatko läheiset voineet vaikuttaa asumisvalmennukseen?			
4. Onko asumisvalmennusta ollut riittävästi tavoitteiden saavuttamiseksi?			
Kuinka usein asumisvalmennuskertoja tulisi olla?			
5. Onko yhteistyö asiakkaan kanssa sujunut hyvin?			
6. Onko yhteistyö läheisten kanssa sujunut hyvin?			
Mikä yhteistyössä ei ole sujunut eli missä tilanteissa on kehitettävää?			

ASIAKAS

Nimi	Henkilötunnus
Tietojen kirjaaja	Päivämäärä

PERHE

Keitä perheeseen kuuluu nyt (keitä perheeseen on kuulunut aikaisemmin)?
Vanhemmat, sisarukset, isovanhemmat

Asiakkaan syntymäaika, -paikka

Merkittävät tapahtumat asiakkaan varhaislapsuudessa (hyvät/huonot)

Asiat, joista perhe on saanut voimaa ja iloa selviytyä mahdollisista vaikeista elämäntilanteista.

LAPSUUS

Asuinpaikkakunnat, päivähoito

Merkittävät tapahtumat asiakkaan lapsuudessa (hyvät/huonot)

Miten tapahtumat ovat vaikuttaneet asiakkaan elämään?

Asiat, joista perhe on saanut voimaa ja iloa selviytyä mahdollisista vaikeista elämäntilanteista.

Tärkeit ihmiset ja asiat lapsuudessa

Mieleinen tekeminen lapsuudessa

Asuinpaikkakunnat, koulut ja opiskelu
Merkittävät tapahtumat asiakkaan nuoruudessa (hyvät/huonot)
Miten tapahtumat ovat vaikuttaneet asiakkaan elämään?
Asiat, joista perhe on saanut voimaa ja iloa selviytyä mahdollisista vaikeista elämäntilanteista.
Tärkeät ihmiset ja asiat nuoruudessa
Mieleinen tekeminen nuoruudessa

AIKUISUUS

Asuinpaikkakunnat
Merkittävät tapahtumat asiakkaan aikuisiällä (hyvät/huonot)
Miten tapahtumat ovat vaikuttaneet asiakkaan elämään?
Asiat, joista perhe on saanut voimaa ja iloa selviytyä mahdollisista vaikeista elämäntilanteista.
Tärkeät ihmiset ja asiat nuoruudessa
Mieleinen tekeminen aikuisiällä
Elämäkatsomukset ja arvostukset

ASIAKAS

Nimi	Henkilötunnus
------	---------------

NAUTINNON JA ILON KOHTEET



EPÄMIELLYTTÄVÄT JA PELOTTAVAT ASIAT



TAVAT JA TOTTUMUKSET

Unelma

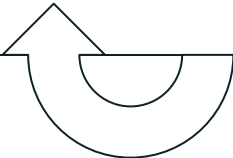
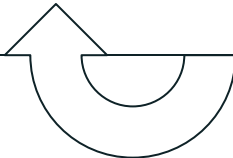
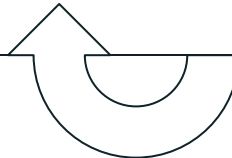
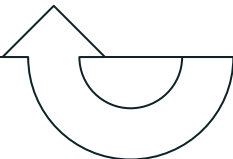
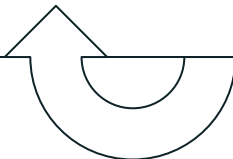
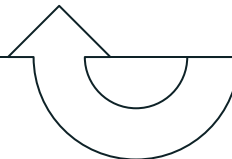
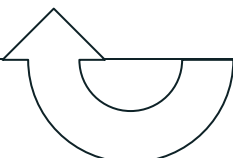
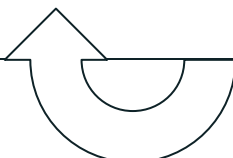
Mitä reittiä unelmaa kohti kuljetaan? Eli mitä pitää tehdä unelman saavuttamiseksi ja keitä tarvitaan matkalle tueksi.

Miten unelman toteutumista seurataan

KYSYMYKSIÄ "UNELMAPELLON" TÄYTTÄMISEN TUEKSI

- Mitä kehitysvammaisen perheenjäsenen muuttaminen Teille merkitsee?
- Miten elämäenne muuttuu?
- Mitä aiotte tehdä sitten, kun läheisenne muuttaa omaan kotiin?
- Millä täytätte "tyhjän pesän"?
- Mitä omia unelmia Teillä on? (unelmat ja toiveet voivat kohdistua esimerkiksi kotiin, sosiaalisiin suhteisiin, vapaa-aikaan, työhön ja opiskeluun)
- Mitä reittiä unelmia kohti kuljette?

Täyttäkää "peltosarakkeet" toiveillanne ja unelmillanne. Miettikää sitten, miten unelmat olisi saavutettavissa.

Unelma	Unelma	Unelma
		
		
		

Reitti unelman saavuttamiseksi

Reitti unelman saavuttamiseksi

Reitti unelman saavuttamiseksi

Lomake 19: **TULEVAISUEN ASUMISEN SUUNNITTELU 1(2)**

Päivämäärä	Kirjaaja
------------	----------

ASIAKKAAN PERUSTIEDOT

Suku ja etunimet	Henkilötunnus
Osoite	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

SUUNNITELTU MUUTTAMISEN AJANKOHTA

	rastita	suunniteltu tarkempi muuttoajankohta
a. vuoden sisällä		
b. 2-3 vuoden sisällä		
c. 4-6 vuoden sisällä		
d. 7-10 vuoden sisällä		
e. 10-12 vuoden sisällä		

ASUINKUNTA, JOHON ASIAKAS HALUAA MUUTTA

Kaupunki/kunta	Kaupungin/kunnan alue
----------------	-----------------------

TOIVOTTU ASUNTORATKAISU

	rastita
Omakotitalossa	
Rivitalossa	
Kerrostalossa	
Ryhmäkodissa	

TOIVOTTU ASUMISMUOTO

	rastita
Itsenäinen asuminen omassa asunnossa	
Ryhmäasuminen (toivotut asuinkumppanit)	

Millaista apua ja tukea asiakas tarvitsee omassa kodissa asumiseensa ja muuhun elämiseensä? Esim.

- Kanssakäyminen / kommunikaatio
- Vapaa-aika
- Terveysten hoitaminen
- Kodinhoito: ruokailu, vaatehuolto, siivous
- Elämänrytmi: ajankäyttö, rahankäyttö, turvallisuus
- Opiskelu/työ
- Muu avun ja tuen tarve

Lomake 20: **ASUMISEN JA HYVINVOINNIN ARVIOINTI** 1(2)

Asiakas	Arvioinnin ajankohta, päivämäärä
---------	----------------------------------

ARVIOINNIN MUOTO

rastita muoto

1. Lomakekysely: asiakas on täyttänyt arviointilomakkeen itse	
2. Haastattelu: asiakas on vastannut kysymyksiin työntekijän haastattelussa	
3. Havainnointi: läheinen on vastannut kysymyksiin havainnoinnin pohjalta	

Kyllä En Ei
osaa
sanoa

1. Oletko onnellinen omasta kodistasi?			
Mikä omassa kodissa on mukavinta?			
Jos et viihdy uudessa kodissasi, niin mikä siihen voisi olla syynä? Mitä voisit tehdä asialle tai mitä muiden pitäisi asialle tehdä?			
2. Haluaisitko asua jossain muualla?			
Jos haluaisit, niin missä muualla?			
3. Onko Sinulla riittävästi tilaa asunnossasi?			
4. Onko kodissasi helppo liikkua?			
5. Voitko olla omissa oloissasi, silloin kun haluat?			
6. Voitko olla toisten seurassa, silloin kun haluat?			
7. Pidätkö yhteyttä läheisiisi?			
8. Onko Sinulla ystäviä?			
9. Jos Sinulla ei ole ystäviä, niin haluaisitko sellaisia?			

10. Onko Sinulla mukavaa tekemistä vapaa-aikanasi?			
Jos ei, niin mitä haluaisit vapaa-aikanasi tehdä?			
11. Pääsetkö halutessasi harrastuksiin tai muihin vapaa-ajan toimintoihin?			
12. Voitko käydä asioimassa lähiympäristössä?			
Jos et, niin missä haluaisit asioida ja milloin?			
13. Oletko arkipäivisin koulussa tai töissä?			
Jos et, niin mitä haluaisit opiskella tai mitä työtä haluaisit tehdä?			
14. Saatko riittävästi tukea, silloin kun sitä tarvitset esimerkiksi puhtaudesta huolehtimiseen?			
Jos et koe saavasi, missä tarvitsisit enemmän apua?			
15. Onko uudessa kodissa turvallista asua?			
Mikä Sinua askarruttaa, mietityttää tai pelottaa?			
16. Puuttuuko uudesta kodistasi vielä jotakin?			
Mitä ne asiat tai tavarat ovat?			
17. Voitko päättää omista asioistasi?			
18. Haluaisitko päättää joistain asioista, joista toiset nykyään päättävät puolestasi?			
Kenelle voit puhua, jos olet tyytymätön asioihin?			

**ESILLE NOUSSEET EPÄKOHDAT ASIAKKAAN ASUMISESSA JA HYVINVOINNISSA/
KONKREETTISET TOIMET ASIOIDEN PARANTAMISEKSI**

Kehittämiskohde 1

Toimintasuunnitelma

Kehittämiskohde 2

Toimintasuunnitelma

Kehittämiskohde 3

Toimintasuunnitelma

KOHTI OMANNÄKÖISEMPÄÄ ELÄMÄÄ JA ASUMISTA (Jutta Keski-Korhonen)

Vammaispalvelulain uudistus

- vammaislainsäädännön uudistus etenee vaiheittain
- lakiuudistus henkilökohtaisesta avusta tulee voimaan 1.9.2009
- uudistus ei poista nykyisiä oikeuksia, vaan tuo lisää mahdollisuuksia

Muutoksen arvolähtökohtia

- yksilöllisyys
- lähiyhteisöllisyys
- osallisuus
- voimaantuminen
- itsemääräämisoikeus
- kansalaisuus ja inklusio
- tavoitteena yhdenvertaisuus ja oikeuksien toteutuminen

VpL:iin lisätyt säännökset

- säännökset vammaisen henkilön palvelutarpeen selvittämisestä
- palvelusuunnitelman laatimisesta
- asioiden viivytyksettömästä käsittelystä
- henkilökohtainen avusta (subjektiivinen oikeus)

Vammaispalvelulaki ensisijaiseksi

- VpL ensisijainen suhteessa kehitysvammalakiin
- myös kehitysvammaisille henkilöille palvelut ensisijaisesti VpL:n mukaan, mikäli sama palvelu on molemmissa laeissa
- kehitysvammaiselle henkilölle edelleen palveluita kehitysvammalain nojalla, jos VpL:n nojalla järjestettävät palvelut eivät ole asiakkaan kannalta riittäviä tai sopivia

Henkilökohtainen apu ja vaikeavammaisuus

- vaikeavammaisuus -termi ei lähde diagnoosista vaan toimintakyvystä
- avuntarve johtuu pitkäaikaisesta tai etenevästä vammasta tai sairaudesta
- myös tilanteet, joissa vamman tai sairauden aiheuttamat rajoitukset henkilön toimintakyvylle vaihtelevat
- avuntarve toistuvaa, myös määrällisesti vähäisempi välttämätön avuntarve

- henkilökohtaiseen apuun kuuluu vaikeavammaisen henkilön välttämätön avustaminen kotona ja kodin ulkopuolella
 - päivittäisissä toimissa
 - työssä
 - opiskelussa
 - harrastuksissa
 - yhteiskunnallisessa osallistumisessa
 - sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä
- auttaa vaikeavammaista henkilöä toteuttamaan omia valintojaan
- mikäli avuntarve perustuu pääosin hoitoon, hoivaan ja valvontaan, tulisi järjestää muutoin kuin henkilökohtaisena apuna

Itsemääräämisoikeus

- asiakkaan itsemääräämisoikeus henkilökohtaisen avun järjestämistavoista päätettävässä ja apua järjestettäessä (toiveiden ja mielipiteiden huomioiminen)
- vain erittäin perustellusta syystä perheenjäsen voi toimia avustajana

Henkilökohtaisen avun järjestämistapoja

- kunta korvaa vaikeavammaiselle avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset (kuten nykyään)
- kunta antaa palvelusetelin avustajapalvelun hankkimista varten
- kunta järjestää palvelun ostopalveluna, oman palvelutuotantonsa turvin tai sopimusperusteisessa yhteistyössä yhden tai useamman kunnan kanssa

Henkilökohtaisen avun tuntimäärät

- päivittäisiin toimintoihin (sisältää myös kodin ulkopuoliset toiminnot sekä mm. opiskelun ja työn) tunteja myönnettävä tarpeen mukaan
- harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisten suhteiden ylläpitoon myönnettävä 10h/kk 1.9.2009 alkaen ja 30h/kk 1.1.2011 alkaen.



10. MUUTON MUISTILISTA

MUUTOSSA TUKENA -käsikirja on tuotettu Raha-automaattiyhdistyksen rahoittamassa ja Savon Vammaisasuntosäätiön hallinnoimassa MINÄ MUUTAN -asumisvalmennusprojektissa vuonna 2009. Projektin tavoitteena on ollut toteuttaa, kehittää ja edistää kehitysvammaisten henkilöiden asumisvalmennusta onnistuneen muuton mahdollistajana.



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

www.savas.fi