

Vammaispalvelujen palvelutarpeen arviointi, asiakkaan polku

1



Asiakkaalla on vammaispalvelujen tarve. Hän ottaa yhteyttä vammaispalveluihin puhelimitse tai sähköpostitse. [Vammaispalvelujen neuvonta](#)

2



Asiakas saa ohjeistuksen vammaispalveluhakemusta varten. [Vammaispalvelujen neuvonta](#)

3



Asiakas toimittaa hakemuksen liitteineen vammaissosiaalityöhön.

4



Ammattilainen alkaa selvittää hakemusta viipymättä, viimeistään 7 päivän kuluessa yhteydenotosta. Asiakas saa yhteydenoton ammattilaiselta palvelutarpeen arvioinnin toteuttamiseksi. [Hakemuksen vireilletulo ja käsittely \(THL\)](#)

5



Ammattilainen tapaa asiakkaan palvelutarpeen arviointia varten tavallisesti asiakkaan kotona. Paikalla on asiakkaan lisäksi tarvittavat läheiset.

6



Tapaamisella asiakas kertoo ammattilaiselle toimintakyvystään ja palvelujen tarpeistaan, ammattilainen kirjaa asiat ylös. Ammattilainen antaa asiakkaalle tietoa palveluista.

7



Asiakas saa postitse (tai sähköisesti) ammattilaisen täyttämän palvelutarpeen arvioinnin/asiakassuunnitelman.

8



Mikäli asiakas toivoo muutoksia, hän kirjaa ne asiakirjaan ja lähettää asiakirjan takaisin ammattilaiselle kolmen viikon kuluessa.

9



Palvelutarpeen arvio päättyy. Asiakas saa päätökset palveluista viipymättä, kuitenkin viimeistään 3 kk:n kuluessa siitä, kun jätti hakemuksen. Palvelut käynnistyvät palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman mukaisesti.

Vammaispalvelujen palvelutarpeen arviointi, ammattilaisen prosessi

1



- Ammattilainen saa yhteydenoton asiakkaalta
- Neuvoo häntä laittamaan vammaispalveluhakemuksen liitteineen, ensisijaisesti palvelutarpeen arvioinnista.

2

- Saapunut hakemus laitetaan vireille eli kirjataan neuvonnassa alueen/sosiaaliryhmän ammattilaisen nimiin viipymättä.
- Asumisyksikössä asuvien asiakkaiden hakemukset, jotka koskevat asumisen sisältyviä palveluita (esim. työ- ja päivätoimintaa) kirjataan asumisen asiakasohjaustiimin.
- Kotona asuvien hakemukset ikäryhmätiimin työntekijälle.
- Muihin palveluihin liittyvät hakemukset kirjataan ikäryhmätiimiin.



3

- Ammattilainen ottaa hakemuksen käsitteilyyn viipymättä, viimeistään 7 vrkn kuluessa vireilletulosta
- Ammattilainen tutustuu asiakkaan hakemukseen ja liitteisiin sekä sopii tarvittaessa kotikäynnistä asiakkaan sekä mahdollisten muiden ammattilaisten/verkoston kanssa.



4

- Ammattilainen tapaa/kontakoi asiakkaan.
- Asiakkaan kanssa käydään läpi kokonaistilanne ja palvelujen tarve.
- Ammattilainen kirjaa asiat lomakkeelle. Ammattilainen antaa asiakkaalle palveluihin liittyvää neuvontaa ja ohjausta.
- Ammattilainen käyttää palvelukohtaisia apuvälineitä palvelutarpeen kuvaamiseen, esimerkiksi henkilökohtaisen avun viikkokalenteri.

5

- Ammattilainen konsultoi tarvittaessa ikäryhmä-/palvelukohtaisia tiimiä asiakkaan tilanteesta ja tekee päätökset palveluista. Ammattilainen viimeistelee palvelutarpeen arvioinnin, lukitsee ja arkistoi.
- Palvelutarpeen arvio ja päätökset lähetetään asiakkaalle tiedonsiirtomallin mukaisesti.

6

- Palvelutarpeen arviointi tallennetaan ja arkistoidaan viipymättä, mutta viimeistään 3 kk:n kuluessa hakemuksen saapumisesta.
- Ammattilainen tarkkailee työhönsä että hakemukset tulevat käsiteltyksi ajallaan.
- Mikäli asiakkaalta tulee muutospyyntöjä, ammattilainen harkitsee tekeekö asiakkaan toivomia muutoksia (uuteen versioon) ja lähettää asiakirjan uudelleen asiakkaalle.



7



PTA, asiakassuunnitelma -ohje: [Linkki](#)

8



Asiakkaan palvelut käynnistetään palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman mukaisesti