

SUOSITUS kommunikaatio-opetuksesta

Asiakas liittää suosituksen kommunikaatio-opetuksen hakemukseen.
Suosituksen liitteenä tulee olla asiakkaan epikriisi tai muu lausunto asiakkaan toimintakyvystä.

Asiakas

Sukunimi (myös aikaisemmat)	Etunimet
-----------------------------	----------

Hoidosta ja kuntoutuksesta vastaava taho

Asiakkaan hoidosta ja kuntoutuksesta vastaava taho	
Yhteyshenkilön nimi (esim. puheterapeutin nimi)	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

Suositus ja sen sisältö

Suosittelen kommunikaatio-opetuksen myöntämistä, koska			
Suosittelen myönnettäväksi (opetustunti 45 min)			
tuntia viittomakielen opetusta asiakkaalle ja/tai lähipiirille	suomalainen viittomakieli	suomenruotsalainen viittomakieli	
tuntia viitotun puheen opetusta asiakkaalle ja/tai lähipiirille	suomenkielinen	ruotsinkielinen	
tuntia tukiviittomien opetusta asiakkaalle ja/tai lähipiirille			
tuntia kommunikaatiomenetelmien opetusta kuulonäkövammaiselle asiakkaalle ja/tai lähipiirille, kuvaile tarkemmin			
tuntia kommunikaatiomenetelmien ja kommunikoinnin apuvälineiden käytön ohjausta puhevammaisen asiakkaan lähipiirille, kuvaile tarkemmin:			
Asiakkaan kanssa sovitut kommunikaatio-opetuksen tavoitteet			
1.			
2.			
3.			

Suosittelem, että opetukseen osallistuvat asiakkaan lähipiiristä		
Perheenjäsenet	Päiväkodin henkilökunta	Koulun henkilökunta
Opiskelupaikan henkilökunta	Työyhteisön jäsenet	Ystävät ja harrastus- tai muun vapaa-ajan toiminnan ohjaajat
Muut henkilöt, ketkä:		
Suosittelem opetuksen toteutustavaksi (voit valita useamman)		
Perheopetus (hakijalle ja/tai hänen lähipiirilleen henkilökohtaisesti annettava opetus)		
Ryhmäopetus (2-8 henkilöä, vähintään kaksi hakijaa ja/tai heidän lähipiiriään)		
Etäopetus (hakijalla oltava oma tietokone, verkkoyhteys, webbikamera)		
Haen maksusitoumusta kurssille (liitä esite kurssista hakemuksen liitteeksi). Kurssin nimi ja järjestäjä		
Asiakkaalle soveltuu yllä olevista opetusmuodoista vain merkitsemäni yksi muoto, koska		
Kenen aloitteesta kommunikaatio-ohjausta suositellaan?		
Tarvitsevatko opetukseen osallistuvat henkilöt tulkkia palvelun käynnistämiseksi (enintään 2 tuntia)?		
<input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä, minkä kielen?		

Suosituksen tekijän allekirjoitus ja yhteystiedot

Henkilötietosi tallennetaan vammaispalvelujen asiakasrekisteriimme. Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä luovutetaan vain lakiin perustuen tai luvallasi. Verkkosivullamme www.espo.fi/tietosuojaselosteet ja Espoon vammaispalveluissa on nähtävillä tietosuojaseloste, jossa kerrotaan tarkemmin henkilötietojesi käsittelystä ja henkilötietoihin liittyvistä oikeuksistasi.	
Paikka ja päiväys	Allekirjoitus, nimenselvennys ja virkanimike
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

TIEDOKSI SUOSITUKSEN LAATIJALLE

Kommunikaatio-opetuksella tarkoitetaan viittomakielen tai puhetta tukevien ja korvaavien kommunikointikeinojen opetusta tai kommunikoinnin apuvälineiden käytön ohjausta asiakkaalle ja/tai lähipiirille. Kommunikaatio-opetuksen tavoitteena on, että vammaisella henkilöllä ja hänen lähipiirillään on yhteinen kieli ja kommunikointikeino.

Suosituksen kommunikaatio-opetuksesta voi laatia

- puhevammaisen asiakkaan hoidosta ja kuntoutuksesta vastaava taho (esim. puheterapeutti, foniatri, lääkäri), joka arvioi vammaisen henkilön lähipiirin tarpeen saada kommunikaatio-opetusta sekä opetuksen muodon ja määrän.
- kuulovammaisen henkilön kohdalla myös muu ammattilainen, joka tuntee henkilön kommunikointitarpeet ja pystyy arvioimaan sopivimman kommunikaatio-opetuksen muodon (esim. kuntoutussihteeri, kuntoutusohjaaja).

Asiakas hakee kommunikaatio-opetusta vammaispalveluista erillisellä hakemuksella.

Kommunikaatio-opetuksen palveluntuottaja konsultoi asiakkaan puheterapeuttia, asiakkaan kuntoutuksesta vastaavaa tahoja, terveydenhuollon apuvälineyksikköä tai muuta yhteistyötahoja, mikäli se ei ole ilmeisen tarpeetonta. Konsultointi tapahtuu opetusajan ulkopuolella. Konsultoinnin tavoitteena on tukea opetuksen tavoitteiden asettamista. Konsultoinnin mahdollistamiseksi kirjaa yhteystiedot suositukseen.

Palveluun sisältyy aina tarvittava yksilöllinen opetusmateriaali.

OHJEET LOMAKKEEN TÄYTTÖÖN

1. Täytä lomake pienaakkosin (erisnimen alkukirjain isolla). Täyttökenttiin mahtuu silloin enemmän tekstiä.
2. Valintaruutuun saat rastin painamalla Enter-näppäintä tai hiiren 1-painiketta.
3. Täyttökohdasta toiseen voit siirtyä sarkaimella tai hiirellä.
4. Lomakkeen täyttötekstii voit poistaa "Tyhjennä lomake" -painikkeella.
5. Muista allekirjoitukset tulostuksen jälkeen.