# RAI-arvioinnin tekijälle muistilista

Vastuualue: Ikäihmisten palvelut

Hyväksyjä: Kati Poutanen

Laatija: Annukka Koskipalo

Hyväksytty:14.1.2022

* Suunnittele arviointiajankohta ja tee aikataulu itsellesi. Arviointi kannattaa tehdä useammassa osassa.
* Tiedota arvioinnista muuta työyhteisöä. Pyydä heitä kirjaamaan erityisen tarkasti ja kuvailevasti arvioinnin aikana. Varmista työnjaosta, että sinulle suunnitellaan arviointipäivinä kotikäynnit asiakkaan luokse, kenelle teet arvioinnin (kotihoito).
* Tiedota arvioinnista asiakasta ja/tai omaista. Sovi omaisen kanssa esim. puhelinpalaveri tai pyydä tapaamista asiakkaan luokse. Ensimmäisellä arviointikerralla vie asiakkaalle tai omaiselle asiakastiedote RAI:sta. Asiakastiedote löytyy INTRA:sta tiedostopankista.
* Aloita arviointi ensin kirjaamalla kaikki ne tiedot, jotka ovat saatavilla Mediatrissa (esim. lääkitys- ja diagnoositiedot).
* Suunnittele ja varaa aika asiakkaan haastattelulle. Tee haastattelu silloin kun asiakkaasi on virkeimmillään. Jos asiakas väsyy, voit tehdä haastattelunkin useammassa osassa.
* Havainnoi, tarkkaile ja kerää tietoa asiakkaasta kaikilla kotikäynneillä arviointijakson aikana.

**Vinkkejä arvioinnin tekemiseen:**

* Arvioinnin tekeminen kannattaa toteuttaa moniammatillisesti.
* Aloittelija tekee arvioinnin yhdessä kokeneemman arvioijan kanssa. Kysy ja keskustele arvioinnista kollegoiden kanssa.
* Pidä RAI-käsikirja aina mukana arviointia tehdessä (näkyy Raisoft-ohjelmassa samalla näytöllä).
* Lue rauhassa arviointikäsikirjasta kysymykset.
* Mitään ei tarvitse opetella ulkoa, voit aina palata käsikirjan ohjeistuksiin.
* Arvioinnin jälkeen käy läpi herätteet ja mittarit.
* Kirjaa Mediatriin kotihoitokertomukseen RAI-arviointi tehdyksi. Vie arvioinnin tulokset hopasu:lle.
* Oikein tehdystä RAI-arvioinnista saatu tieto on luotettavaa ja sitä voidaan hyödyntää asiakkaan palveluiden ja hoidon suunnittelussa sekä toteuttamisessa. Lisäksi RAI- arvioinneista kertyy tärkeää raporttitietoa organisaation toiminnan tarkasteluun ja kehittämiseen.