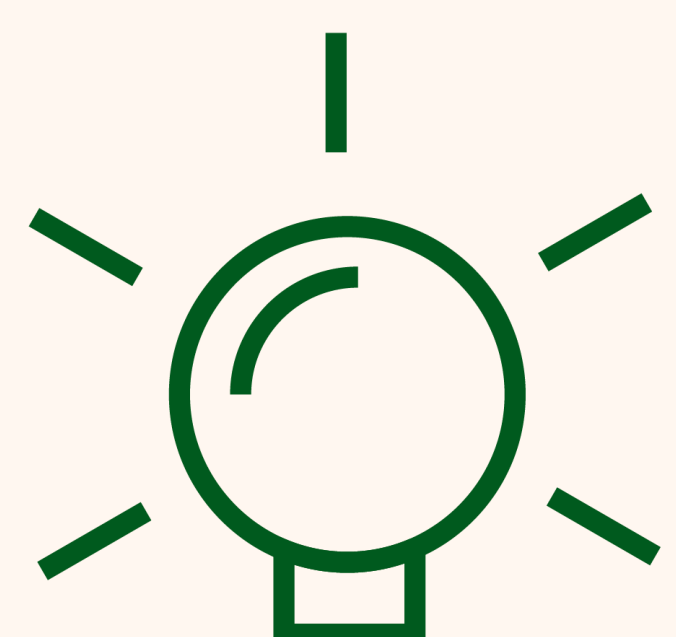


Toimintaohjeen tehtävälista: Tukiviittomat RAI-arviointikeskusteluun -materiaali



RAI-arviointikeskustelua ennen

- ☐ Tutustu kehitysvammaiseen henkilöön, jonka kanssa käyt RAI-arviointikeskustelun. Kerro keskustelusta etukäteen hänelle ja hänen läheiselleen.
- ☐ Varaa sopiva aika itsellesi ja kehitysvammaiselle henkilölle RAI-arviointikeskusteluun. Informoi keskustelusta myös arvioitavan läheistä.
- ☐ Selvitä, millaisia kommunikaatiota tukevia menetelmiä RAI-arvioitavalla henkilöllä on käytössään. Arvioi tukiviittomien käyttökelpoisuutta yksilöllisesti.
- ☐ Perehdy interRAI-ID-arviointikäsikirjan ohjeistuksiin laadukkaan RAI-arvioinnin tekemiseksi. Perehdy myös henkilön asiakasasiakirjoihin ja päivittäiskirjauksiin.
- ☐ Perehdy Tukiviittomat RAI-arviointikeskusteluun -materiaaliin ja tukiviittomien käyttöön. Tunnista RAI-arviointikysymysten osat, joihin kuvatuki on laadittu.
- ☐ Valmistaudu arviointikeskusteluun ottamalla materiaali verkkokirjana tai tulosteena esille. Valmistele rauhallinen ja yksityinen ympäristö arviointikeskustelua varten.



RAI-arviointikeskustelun aikana

- ☐ Noudata ja käytä käsikirjaa. Tarkista sieltä tarvittaessa kysymyksen tarkoitus. Älä tee tulkintoja, vaan vastaa kysymykseen, jota kysytään.
- ☐ Luota keskusteluun. Kysymyksissä haetaan kehitysvammaisen henkilön itse tuottamia ajatuksia, kokemuksia ja mielipiteitä. Kirjaa ne.
- ☐ Käytä tukiviittomia harkintasi mukaan. Jokainen henkilö ja arviointi-tilanne on yksilöllinen. Jos tukiviittomat eivät tunnu soveltuvan henkilölle, älä käytä niitä.



RAI-arviointikeskustelun jälkeen

- ☐ Käy arviointitulokset läpi yhdessä kehitysvammaisen henkilön kanssa. Tarkista erityisesti kohdat, joissa tietoa on saatu henkilöltä itseltään.
- ☐ Käytä arviointitietoa suunnittelussa. Laadi tai päivitä asiakas- ja/tai palvelun toteuttamissuunnitelma RAI-arviointitietoa hyödyntäen.
- ☐ Arvioi kuvatuun kelpoisuutta. Pyydä palautetta tukiviittomien käytöstä ja arvioi materiaalin käyttökelpoisuutta kunkin henkilön kohdalla.