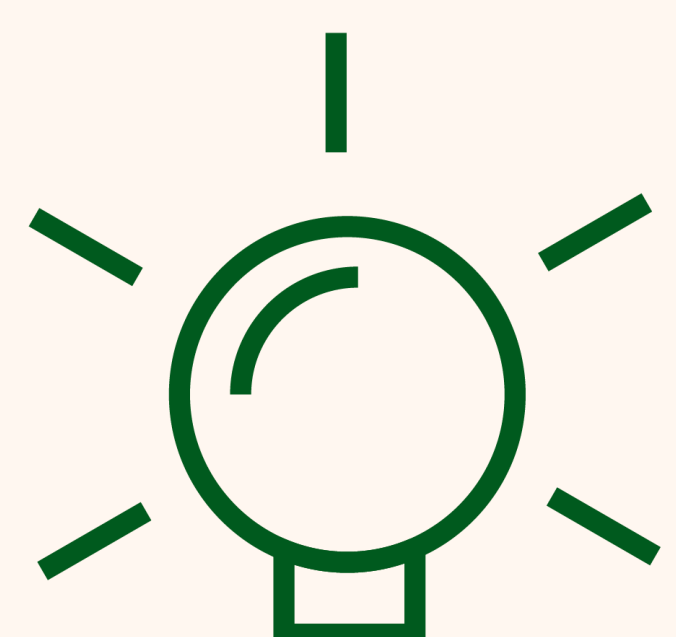
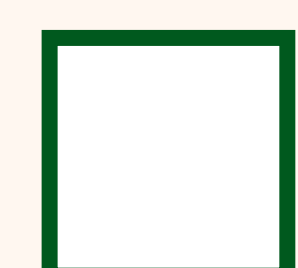


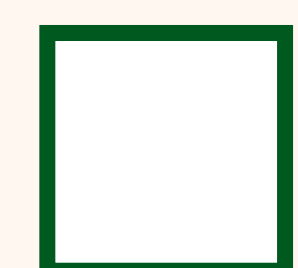
Toimintaohjeen tehtävälista: Asiakkaan omien tavoitteiden selvittäminen RAI-arvioinnissa



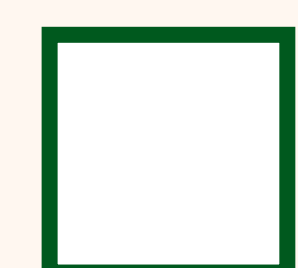
RAI-arviointikeskustelua ennen



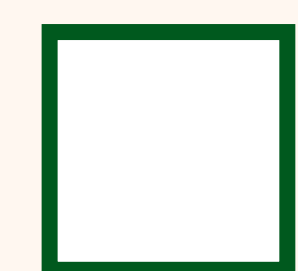
Tutustu asiakkaaseesi. Kerro keskustelusta ja sen ajankohdasta etukäteen hänelle ja hänen läheiselleen.



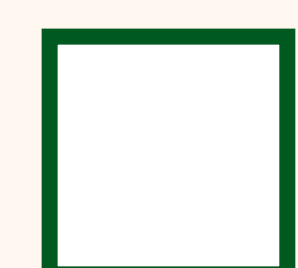
Perehdy RAI-arviointikäsikirjan ohjeistuksiin, asiakasasiakirjoihin ja päivittäiskirjauksiin.



Perehdy Asiakkaan omien tavoitteiden selvittäminen RAI-arvioinnissa –toimintamalliin. Perehdy sen sisältämään tukimateriaaliin.



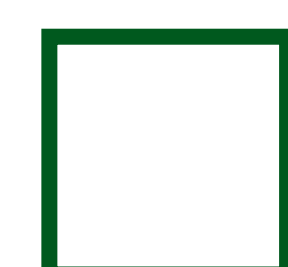
Selvitä asiakkaan käyttämät ja tarvitsemat kommunikaatiota tukevat menetelmät. Perehdy niiden käyttöön tarvittaessa.



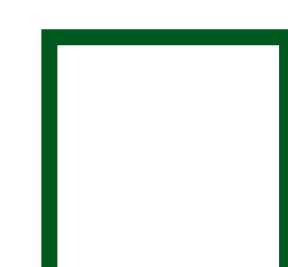
Valmistaudu arviointikeskusteluun valmistelemalla rauhallinen ja yksityinen ympäristö arviointikeskustelua varten.



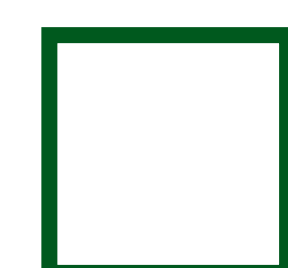
RAI-arviointikeskustelun aikana



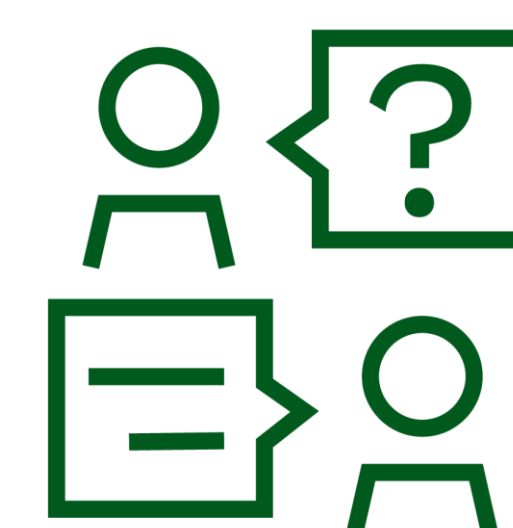
Noudata käsikirjaa. Tarkista sieltä tarvittaessa kysymyksen tarkoitus. Älä tee tulkintoja, vaan vastaa kysymykseen, jota kysytään.



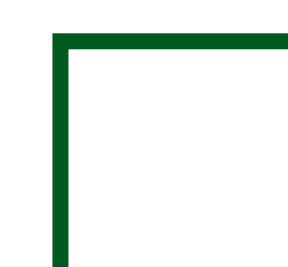
Luota keskusteluun. Asiakkaan omia tavoitteita koskevissa kysymyksissä haetaan asiakkaan itse ilmaisemia tavoitteita. Kirjaa ne.



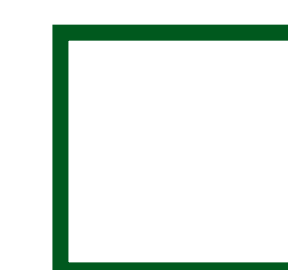
Käytä Asiakkaan omien tavoitteiden selvittäminen RAI-arvioinnissa –toimintamallia ja sen sisältämää tukimateriaalia arvioinnin yhteydessä. Käytä asiakkaan käyttämiä ja tarvitsemia kommunikaatiota tukevia menetelmiä.



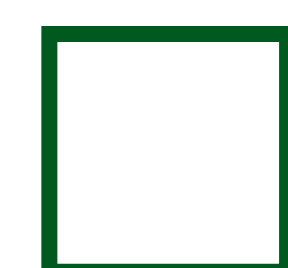
RAI-arviointikeskustelun jälkeen



Kertaa asiakkaan kanssa hänen itse ilmaisemat tavoitteet ja sopikaa keinoista tavoitteiden saavuttamiseksi.



Laadi tai päivitä asiakassuunnitelma, johon kirjaat tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.



Toimi suunnitelman mukaisesti ja tiedota asiakkaan kanssa toimiville ammattilaisille asiakkaan omat tavoitteet ja sovitut keinot niiden toteutumiseksi.