



Osaamista
ja oivallusta
tulevaisuuden
tekemiseen

Mari Illikainen, Nea Lehtimäki

Apuvälineopas kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukseen

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Apuvälineteknikko AMK

Apuvälinetekniikan koulutusohjelma

Opinnäytetyö

28.10.2020

Tekijät Otsikko	Mari Illikainen, Nea Lehtimäki Apuvälineopas kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukseen
Sivumäärä Aika	19 sivua + 3 liitettä 13.10.2020
Tutkinto	Apuvälineteknikko (AMK)
Tutkinto-ohjelma	Apuvälinetekniikan tutkinto-ohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Apuvälinetekniikka
Ohjaajat	Lehtori Tomi Nurminen Yliopettaja Pekka Paalasmaa
<p>Tässä opinnäytetyössä on tehty monimuotoinen käyttäjälähtöinen apuvälineopas kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukseen. Apuvälineopas on tehty helpottamaan apuvälineiden käyttöä. Oppaan tavoitteena on, että uusi työntekijä tai opiskelija saa mielikuvan yksikössä käytössä olevista apuvälineistä ja niiden käytöstä. Opinnäytetyössämme käsittelemme apuvälineiden käytön hyötyjä sekä apuvälineprosessin kulun.</p> <p>Opinnäytetyöhön on koottu tietoa yksikössä käytössä olevista apuvälineistä sekä niiden hyödyistä ja käytöstä ohjeineen. Teoriaosuudessa käsitellään kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskusta, apuvälineprosessi sekä apuvälineen käyttöä arjessa.</p> <p>Opinnäytetyössä tehtiin käytännön apuvälineopas. Ajatus oppaan tekemisestä lähti yhteistyössä työelämän yhteistyökumppanin kanssa jutellessa heidän tarpeestaan. Työelämän yhteistyökumppanin tarpeet ja toiveet on huomioitu oppaan valmistuksessa.</p>	
Avainsanat	Apuvälineopas, Apuväline prosessi, Apuväline

Author(s) Title	Mari Illikainen, Nea Lehtimäki Assistive device guide for the hadicapped work and activity center
Number of Pages Date	19 pages + 3appendices 13.10.2020
Degree	Bachelor of Health Care
Degree Programme	Prosthetics and Orthotics
Specialisation option	Prosthetics and Orthotics
Instructor(s)	Tomi Nurminen, Senior Lecturer Pekka Paalasmaa, Senior teacher
<p>This thesis is multiform user-driven aid guide, for the hadicapped work and action center. The guide is made to facilitate the use of assistive devices. The purpose of the guide is to make it easier for the new employee or student to get an idea of the aids in use.</p> <p>In our thesis we discuss the benefits of using assistive devices and the course of the assistive device process. The thesis contains information on the aids that is used in the unit and their benefits. In the theoretical part we deal with the work an action center for the handicapped, the assistive device process and the of the assistive device in everyday life.</p> <p>The thesis was done as a practical guide. The idea of making a guide started in collaboration with a working partner. We discussed their needs. The needs and wishes of the workpartner have been taken into account in the preparation of the guide.</p>	
Keywords	guide, assistive device, assistive device process

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Opinnäytetyön merkitys	2
2.1	Etiikka kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskuksessa	2
2.2	Kehitysvammaisten Työ- ja päivätoiminta	3
3	Apuvälineprosessi ja apuvälineen hankinta	4
4	Apuvälineen merkitys arjessa	6
4.1	Seisomisen hyödyt ja seisomateline	6
4.2	Ergonomia ja liikkuminen apuvälineitä käytettäessä	7
4.3	Aistihuone kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskuksessa	8
4.4	Ortoosin käyttö ja hyödyt	8
5	Apuvälineopas kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukseen	9
6	Tulokset ja johtopäätökset	21
7	Pohdinta	22
	Lähteet	23
	Liitteet	
	Liite 1. Tutkimuslupa	
	Liite 2. Metropolia sopimus	
	Liite 3. Apuvälineopas	

1 Johdanto

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa kuvallinen apuvälineopas kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukseen.

Apuvälineopas on tehty helpottamaan apuvälineiden käyttöä. Oppaan tavoitteena on, että uusi työntekijä tai opiskelija saa mielikuvan yksikössä käytössä olevista apuvälineistä ja niiden käytöstä. Opinnäytetyössämme käsittelemme apuvälineiden käytön hyötyjä sekä apuvälineprosessin kulun.

Valitsimme aiheeksemme apuvälineoppaan kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukseen. Idea oli meistä lähtöisin työkokemuksemme pohjalta. Otimme yhteyttä yksikköön kysyäksimme olisiko oppaalle tarvetta, ja yksikkö oli sitä mieltä, että opas on erittäin tarpeellinen. Opinnäytetyömme käsittelee apuvälineiden hyötyjä sekä apuvälineiden käyttöä tukevaa teoriaa. Opinnäytetyömme tavoite on syventää osaamistamme apuvälineistä sekä niiden hyödyistä ja lisäksi tutkia teoriaa kriittisesti ja soveltaa oppimaamme käytäntöön.

Työssä tarkastelemme kirjallisuuden pohjalta apuvälineitä ja niiden käytön hyötyjä arjessa. Rakennamme oppaan kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukselle tukemaan työntekijöiden arkea sekä helpottamaan perehdytystä ja tarjoamaan opiskelijoille käsityksen apuvälineiden käytöstä.

Apuvälineopas on selkeä kokonaisuus, jossa kuvien avulla opastetaan apuvälineiden käyttöä sekä tieto mihin ottaa yhteys apuvälineen ongelmatilanteessa. Kuvat on otettu itse eikä kuvissa esiinny ihmisiä.

Opas on toteutettu yhdessä työelämän yhteistyökumppanin kanssa, heidän ideansa on otettu huomioon apuvälineoppaassa.

Työn tarkoitus on tuottaa toimiva apuvälineopas kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukseen tukemaan heidän arkeaan apuvälineiden käytössä. Opas helpottaa myös uusien työntekijöiden perehdytystä sekä opiskelijoiden ohjausta.

2 Opinnäytetyön lähtökohdat

Työelämän kumppaninamme on kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskus. Asiakkaita työ- ja toimintakeskuksessa on noin 75 ja päivittäin asiakkaita talossa noin 40. Asiakkaiden toimintakyky on hyvin vaihteleva, osa käy työtoiminnassa omasta kodistaan ja kulkee omalla autolla sekä tarvitsee vain tukea työskentelyyn. Keskuksessa on myös paljon tukea tarvitsevia asiakkaita, jotka osallistuvat päivätoimintaan ohjaajan avustuksella.

Apuvälineopas on tarkoitettu helpottamaan kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskuksen arkea. Opas palvelee yksikön henkilökuntaa sekä opiskelijoita apuvälineiden oikeanlaiseen käyttöön. Yksikössä työskentelee sosionomeja, lähihoitajia sekä askarteluohjaajia ja artesaaneja. Työntekijöiden koulutukseen ei juurikaan kuulu apuvälineiden käytön opastusta, jolloin monen apuvälineen käyttö saattaa olla haastavaa. Apuvälineet saattavat jäädä myös käyttämättä henkilökunnan tietämättömyyden takia. Vaikea käytöiset apuvälineet, jotka vaativat kahden hoitajan resurssin, jäävät helposti käyttämättä.

Tarve apuvälineoppaalle on selkeä ja työelämän yhteistyökumppanin mukaan vastavasta oppaasta on puhuttu aikaisemminkin. Apuvälineoppaalle olisi ollut monesti tarvetta aikaisemmin myös uusien työntekijöiden perehdytyksessä sekä opiskelijoita ohjatessa. Yksikössä on ollut haasteita apuvälineiden käytössä, kuten seisomatelineiden käytössä. Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä fysioterapeuttien kanssa, ja asiakkailla on omat fysioterapeutit. Apuvälineiden päivitys ja hankinta on paljolti kiinni fysioterapeutin aktiivisuudesta, sillä uuden apuvälineen hankintaan tarvitaan fysioterapeutin arvio. Apuvälineen käytön opastus jää vähäiseksi henkilökunnan osalta. Usein tietotaito onkin vain fysioterapeutilla. Oppaan tarkoitus on olla muokattavissa ja täydennettävissä apuvälineiden muuttuessa ja lisääntyessä yksikössä.

Apuvälineoppaan tekemisessä apuvälineen hankintaprosessi tulee tutuksi. Selvitämme apuvälineiden käyttötarkoitusta ja ohjeistusta helpottaaksemme henkilökunnan työtä. Otamme huomioon moniammatillisen tiimin kehitysvammaisten päivä ja työtoiminnassa.

2.1 Etiikka kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskuksessa

Opinnäytetyötä tehdessämme eettisyys tulee esille vaitiolovelvollisuutta kunnioittaen. Emme mainitse kenenkään nimiä, emmekä julkaise valokuvia, joissa näkyisi ihmisiä ja kaikki kuvat ovat meidän itse kuvaamiamme. Kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskuksessa eettisen toiminnan perusta on asiakaslähtöisyys. Jokainen asiakas kohdataan

kunnioittavasti sekä hienotunteisesti. Jokapäiväisessä työssä hoitaja tai ohjaaja tekee päätöksiä, jotka vaikuttavat asiakkaan sekä hänen läheistensä hyvinvointiin. Päätökset ovat usein pieniä arkisia asioita, mutta niillä on suuri vaikutus kokonaisuuteen. Päivittäin työssä kohdataan monimutkaisia kysymyksiä oikeasta ja väärästä, eikä niihin aina ole yksiselitteistä vastausta. Näissä tilanteissa näkyy ammatillinen toiminta. Valmista ratkaisua tai vastausta ei aina löydy, mutta etiikka antaa välineitä pohtia tilanteita eettisesti (Super 2020.)

Vammaispalvelulain 1 § mukaan: ”lain tarkoituksena on edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia muiden kanssa yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuuden aiheuttamia haittoja ja esteitä” (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 1987/380 § 1).

2.2 Kehitysvammaisten Työ- ja päivätoiminta

Päivätoiminta on tarkoitettu 16–65-vuotiaille vaikeavammaisille työkyvyttömille henkilöille, joilla on alentunut toimintakyky. Päivätoiminta suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa (Vantaa n.d.) Päivätoiminnassa harjoitetaan vuorovaikutustaitoja sekä jokapäiväisissä toimissa toimimista, ulkoilua ja virkistystoimintaa (Tukiliitto.fi 2017). Toiminta on tavoitteellista, jonka tarkoitus on tukea asiakkaan mahdollisimman omatoimiseen elämän arjen taitojen harjoittamista. Kunnalla on velvollisuus järjestää vammaispalvelulain perusteella vammaiselle päivätoimintaa (terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2019.)

Työtoiminta on vammaisille tarkoitettua tuettua työtoimintaa, huomioiden asiakkaan toimintakyky ja tarjoamalla hänelle toimintakykyä vastaavaa työtä. Tällä pyritään tukemaan asiakkaan työllistymistä pysyvään työsuhteeseen (Vantaa n.d.) Tyypillisimmin työtoiminta on puutyö- tai tekstiilityö tai yrityksille alihankintana tehtävä pakkaustyö (Tukiliitto.fi 2017).

Kehitysvammalaki määrittää, että jokaisen kehitysvammaisen tulee saada erityishuoltoa. Erityishuollon tarkoitus on edistää kehitysvammaisten sopeutumista yhteiskuntaan, sekä päivittäisistä toimista suoriutumista. Työtoiminta kuuluu erityishuollon piiriin, niin kuin muu yhteiskunnallista sopeutumista edistävä toimintakin (Vernerinet 2008.)

3 Apuvälineprosessi ja apuvälineen hankinta

Apuvälineprosessi on yksilöllinen sekä moniammatillinen, joka sisältää useita eri vaiheita. Prosessi vaatii hyviä yhteistyötaitoja moniammatillisessa tiimissä. Apuvälineprosessia on kuvattu eri vaiheina kuviossa 1. Vammaisuuden kanssa eläminen käsittää täysin erilaisen elämän. Apuvälineisiin sopeutuminen vaatii emotionaalista sopeutumista sekä kykyä tuoda apuväline osaksi omaa olemusta ja elämää. Useimmat ovat riippuvaisia apuvälineistä. Apuväline parantaa elämänlaatua ja mahdollisuutta osallisuuteen. Riippuvuus apuvälineestä voi herättää myös pelon tunteita (Mcmillen, Söderberg 2002.)



kuvio 1 Apuvälineprosessi (Salminen Anna-Liisa 2010)

Apuvälineen tarpeen havaitsee joko asiakas itse, hänen kanssaan työskentelevä ammattihenkilö tai asiakkaan läheinen. Lähtökohtana havaitaan jokin ongelma tai haaste ihmisen toimintakyvyssä. (Apuvälinepalveluiden laatusuositus 2003, 33).

Apuväline valitaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti moniammatillisessa tiimissä. Asiakas ohjataan perusterveydenhuollon piiriin, jolla on velvollisuus ohjata asiakas eteenpäin oikean palvelun tarjoajan luo, kun asiakas tarvitsee erikoissairaanhoidon palveluiden alla olevia palveluita. (Terveyskylä.fi 2017).

Asiakas sovittaa apuvälineen, jonka jälkeen hän saa apuvälineen kotiin, kouluun tai työpaikallensa mukaan käytettäväksi. Asiakas saa opastuksen apuvälineen käytöstä ennen kokeilua. Käyttöä omassa käyttöympäristössä arvioidaan haastatteleamalla asiakasta. (Salminen Anna-Liisa 2010: 39.)

Apuvälineen käyttöä seurataan terapia- ja hoitosuhteen yhteydessä, kotikäynneillä. Käytön seurannasta on myös lomakkeita sekä asiakaspalautekyselyitä. Asiakkaan ja apuvälineen kanssa työskenteleviltä ammattilaisilta edellytetään tarkkaavaisuutta ja tarvittaessa ottamaan yhteyttä apuvälineasioiden asiantuntijaan. (Salminen Anna-Liisa 2010: 42.) Apuväline arvioiden tulisi perustua asiakaslähtöisyyteen. On erittäin tärkeää seurata apuvälineen käyttöä ja sen hyötyjä, koska ihminen pystyy arvioimaan itse käytön tulokset parhaiten (Wressle, Samuelsson 2004).

Apuvälineen huolto ja korjaus on apuvälineen omistavan yksikön vastuulla. Käyttäjän vastuulla on päivittäisiä huoltotoimenpiteitä, joista sovitaan apuvälineen lainausvaiheessa. Lainausvaiheessa kerrotaan apuvälineenkäyttäjälle, mihin ottaa yhteyttä huoltoasi-oissa (Salminen Anna-Liisa 2010:42.)

Apuvälineitä usein kierrätetään mahdollisuuksien mukaan. Apuvälineen luovutuksessa asiakkaalle kerrotaan, onko apuväline palautettava, mihin se tulee palauttaa, jos tilalle tarvitaan jokin toinen apuväline tai apuväline jää tarpeettomaksi. Jos apuvälineen käyttäjä muuttaa toiselle paikkakunnalle siirtyvät apuvälineet mukana. Vastuun apuvälineen huollosta siirtyy sille taholle mihin asiakas muuttaa ja tieto tulee antaa kyseiselle taholle. (Salminen Anna-Liisa 2010: 42.)

4 Apuvälineen merkitys arjessa

Apuväline edistää henkilöä toimimaan mahdollisimman itsenäisesti ja ylläpitämään toimintakykyä vammasta huolimatta (Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2019). Sairaus tai vamma voi rajoittaa ihmisen toimintakykyä ja estää osallistumasta yhteiskuntaan hänen itsensä toivomalla tavalla. Apuväline mahdollistaa monipuolisen toiminnan lisäten ihmisen toimintamahdollisuuksia, itsenäisyyttä sekä omatoimisuutta. (Salminen Anna-Liisa 2010: 16–17.) Vammaissopimuksessa luokitellaan, että ihmisellä on oikeus osallistua yhteiskuntaan yhdenvertaisesti (Vernerinet 2019). Kehitysvammaisten ja muita erityistä tukea tarvitsevien kanssa työskennellessä on tärkeä olla kärsivällinen ja pitkäjänteinen. Toiminnan on oltava säännöllistä ja kaikkien tulisi sitoutua siihen. Rutiinit turvallinen ja tuttu toiminta on edellytys toimivalle vuorovaikutukselle (Papunet 2018.) Kun kommunikoinnin harjoittelu aloitetaan jo varhaisessa vaiheessa, tulee erilaisten vaihtoehtoisten kommunikoinnin apuvälineiden käytöstä luonteva osa arkea. Kommunikoinnin apuvälineet arvioidaan aina yksilöllisen tarpeen mukaan (tikoteekki n.d.).

Ergonomia on erittäin tärkeä osa työskentelyä, sen tarkoitus on ylläpitää työ- ja toimintakykyä. Ergonomian keinoin voidaan säädellä kuntoutujan tai ihmisen fyysistä toimintaa suorituskykyyn sopivaksi. Koneita ja laitteita käytetään teknisenä apuna, kuten seisomateline ja henkilönostin. Esteettömyys on myös osana ergonomista työskentelyä (Työterveyslaitos n.d.) Hoitoalan työntekijöiden ergonomian osaaminen ja opetus on todettu olevan vähäistä, myös siirtotekniikoiden osaamisessa on huomattu olevan puutteita (Johanna Karjalainen 2013.)

Apuvälineiden käyttö on pitkälti kiinni ohjaajasta ja hänen motivaatiostansa käyttää apuvälineitä. Ohjaajan kokiessa apuvälineiden käytön haastavaksi, jää usein apuväline käyttämättä. (Hocking C 1999). Myös terapeuttien panostuksella on suurimerkitys apuvälineiden käytöllä ja valinnalla.

4.1 Seisomisen hyödyt ja seisomateline

Seisominen on tärkeää aineenvaihdunnan, ruuansulatuksen ja verenkierron kannalta. Seisominen lisää luuston kuormitusta ja mahdollisuudet päivittäistointojen omatoimisuuteen paranevat. Jos pystyasento ei onnistu muuten, täytyy sitä tukea erikseen seisomatelinettä käyttäen. (Salminen Anna-Liisa 2010: 139.) Seisomatelinettä käytetään kuntoutuksen apuna sekä se ennalta ehkäisee monilta lisä ongelmilta kuten painehaavat, parantaa ja ylläpitää liikeratoja, vähentää turvotusta sekä auttaa munuaisten ja rakkon toimintoja (Haltija n.d.)

Seisomatelinettä käytetään, kun ihminen ei voi vammaan tai rajoitteen vuoksi seistä itsenäisesti. Seisomatelinettä voidaan käyttää tukemaan käyttäjää istuma-asennosta seisoma-asentoon. Seisomatelineitä on erilaisia ja ne valitaan yksilöllisesti ja niihin voidaan tehdä yksilöllisiä ratkaisuja (haltija n.d.) Seisomatelineen hyödyt on todistettu, mutta aina säännöllistä seisomatelineen käyttöä ei pystytä toteuttamaan koti- ja työpaikalla ajanpuutteen tai perheen tai työntekijöiden sitoutumattomuuden takia (Goodwin ym. 2018). Henkilönostimella voidaan siirtää henkilö nostimen avulla. Nostimen avulla on helppo korjata asiakkaan asentoa esimerkiksi pyörätuoliin siirrettäessä. Jokaisella tulisi olla henkilökohtainen nostoliina omiin tarpeisiin. Nostoliinoja on erilaisia erilaisella tuennalla. (Campmobility n.d).

4.2 Ergonomia ja liikkuminen apuvälineitä käytettäessä

Ergonomia määritellään ihmisen ja toimintajärjestelmän yhteistyön tutkimisena ja kehittämisenä hyvinvoinnin ja suorituskyvyn parantamiseksi. Ergonomiaa hyödyntämällä työympäristö ja välineet sopeutetaan vastaamaan tarpeita ihmisen ominaisuuksille. Ergonomia parantaa myös turvallisuutta, terveyttä ja hyvinvointia sekä häiriötöntä ja tehokasta toimintaa. Ergonomian peruseräpäätteenä on välttää nostamista käsivoimin, sekä huonossa asennossa pitkään työskentelyä. Apuvälineet tukevat ergonomista työskentelyä ja vähentävät ohjaajien työn kuormittavuutta (Launis, Martti 2011.)

Ergonomian tärkeys korostuu esimerkiksi asiakas siirroissa. Ergonomiaa käytetään asiakkas siirroissa hyödyntäen luonnollisia liikemalleja. Sanallinen tuki sekä kosketus ja liike tukevat asiakkaan turvallista siirtymistä. Siirroissa tarvitaan aikaa, jotta asiakas voi hyödyntää oman toimintakykynsä ja osallistua mahdollisimman paljon itse siirtoon. Asiakkaan on hyvä tukeutua esimerkiksi kaiteeseen tai rollaattoriin, tämä vähentää ohjaajien kuormitusta sekä poistaa pelon tunnetta siirtymävaiheessa (Launis, Martti 2011.)

Siirroissa asiakkaan kainaloihin tai vaatteisiin vältetään tarttumasta. Liikettä ohjataan laajoilla liikkeillä lantiosta, selästä. Siirroissa ohjaajan on hyvä olla asiakkaan sivulla ja liikkua asiakkaan mukana painonsiirtoa ja liike-energiaa hyödyntäen koko kehoa käyttäen hyvät työskentely asennot huomioiden (Launis, Martti 2011.)

Liikkumiskyky antaa ihmiselle mahdollisuuden liikkua itsenäisesti paikasta toiseen. Kun ihminen liikkuu itsenäisesti se antaa luottamusta omiin kykyihin ja mahdollistaa osallistumisen sosiaalisiin tapahtumiin. Vamma tai sairaus saattaa heikentää liikuntakykyä.

(Salminen Anna-Liisa 2010: 16-17.) Liikkuminen on erittäin tärkeää kognitiiviselle ja psykososiaaliselle kehitykselle. Pyörätuolilla voidaan mahdollistaa itsenäinen liikkuminen ja osallisuus sekä se vähentää avustajan tarvetta (Rodby-Bousquet, Hägglund 2010.)

4.3 Aistihuone kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskuksessa

Aistituntemusten kautta ihminen pystyy olemaan yhteydessä ulkomaailmaan sekä oman kehonsa tuntemuksiin. Eri aistit tukevat toistensa välittämää viestiä, vuorovaikutus tilanteissa kaikki aistit ovat käytössä. Aistikokemus muodostuu useiden eri aistien yhdessä välittämästä tiedosta. Vuorovaikutus tilanteissa haasteita voi tuoda aistien yli- tai aliherkkyys. Aistitiedon hahmottamista ja vuorovaikutusta tukee miellyttävä ja rauhallinen ympäristö, sekä kiireettömyys, jota aistihuoneella pyritään luomaan. Tämä mahdollistaa eri aistien aktivoimisen. Kontaktiin pyritään parhaiten toimivan aistin kautta. Myös aistihuoneessa kunnioitetaan ihmisen itsemääräämisoikeutta ja kehitysvammaisen ihmisen on halutessaan mahdollisuus keskeyttää toiminto. (Papunet 2018.)

4.4 Ortoosin käyttö ja hyödyt

Ortoosi on apuväline, jonka tarkoitus on tukea, estää, korjata tai tukea raajojen liikettä. Ortooseja käytetään synnynnäisten virheasentojen korjaamiseen ja tukemiseen, kehityshäiriöiden vuoksi tai muista syistä, joissa raajan toiminta on alentunut esimerkiksi halvauksen vuoksi. On valmis ortooseja sekä yksilöllisiä mittojen mukaan valmistettuja (soleus oy n.d.) Työ- ja toimintakeskuksessa on käytössä afoja ja dafoja, nilkka ortoose- ja sääriortooseja eli anke-foot-orthosis sekä dynamic-ankle-foot-orthosis. Sääriortooseja käytetään erilaisiin tarkoituksiin. Staattinen sääriortoosi eli seisomalasta on tarkoitettu asentohoitona tai ehkäisemään virheasentoja. Staattista sääriortoosia käytetään myös seisoma harjoittelussa sekä kävelyn apuna. Tällaiset ortoosit valmistetaan yksilöllisesti yksilölliseen käyttöön. Ortoosi voidaan valmistaa myös nilkkanivelellä, jolloin voidaan rajata liikettä tai avustaa liikettä tiettyyn asentoon (Soleus oy n.d). Apuvälineen valintaa ja käyttöä mietittäessä on otettava huomioon ihmisen elin ympäristö, liikkuminen, asuminen, vapaa aika, sosiaalinen toiminta ja työtoiminta. Monet eivät käytä apuvälineitä tai eivät koe niitä riittävän hyödyllisiksi. (Holtkamp, Fred C, Wouters, Eveline J M, Verkerk, Maarten J 2019.) Tässä korostuvat ohjaajan motivoituneisuus sekä ammattitaito oikeaoppiseen ortoosin käyttöön.

5 Apuvälineopas kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukseen

Hyvän oppaan tulee olla selkeä, helppolukuinen sekä kannustaa oppaan käyttäjää omaan toimintaan. Tärkeää on, että ohje kohdistuu käyttäjälleen. Tieto pitää olla helposti löydettävissä tekstistä, lauserakenne ja sanasto selkeästi ymmärrettävää. Oppaassa on hyvä perustella käyttäjälle, miksi tulee toimia ohjeen mukaan. Ohjeistus auttaa ymmärtämään kyseisen aiheen hyödyt ja haitat. (Hyvärinen, Riitta 2005.)

Henkilönostin



kuvio 2 seisomateline (Illikainen 2020)

Nostimen avulla voidaan siirtää henkilö sängyltä tuoliin istumaan tai tuoilta sängylle taakaisin. Pyörien ansiosta nostinta on helppo liikutella. Nostimen jalat aukeavat etupuolelta Y-mallisesti, jotta nostimen saa pyörätuolintuolin päälle. Jalat levittyvät sähköisesti kaukosäätimestä. (kuvio2.)

Laita nostimen jarrut kiinni, jotta laite ei liiku noston aikana.

Asiakkaalle asetetaan nostoliina, reisien alta tuleva osa liinasta laitetaan ristiin. Tällä turvataan, että asiakas pysyy turvallisesti nostoliinan sisällä.

nostin viedään asiakkaan lähelle ja nostin lasketaan niin että liinan lenkit saadaan kiinni nostimeen. Nostin nostetaan kaukosäätimestä, jonka jälkeen avaa jarrut ja siirrä asiakas pyörätuoliin tai sängyn päälle. Laita jarrut kiinni ja laske asiakas, huomioiden asiakkaan asento laskiessa. Irrota lenkit ja siirrä nostin.

Muista ladata nostin, kun se ei ole käytössä.

Seisomateline



kuvio 3 seisomateline (Illikainen 2020)

Seisomateline tukee asiakkaan seisoma asentoon. Jos asiakas istuu pyörätuolissa suurimmanosan päivästä, tulee hänet nostaa pystyasentoon säännöllisesti. Pystyasento parantaa verenkiertoa, edistää aineenvaihduntaa, pitää yllä liikeratoja, vähentää turvotusta, voimistaa vartaloa ja alaraajoja.

Varmista että jarrut ovat päällä. Aseta seisomateline istuma-asentoon. Telineen sivussa olevasta pitkästä vivusta saa säädettyä kaltevuutta. Asiakas asetetaan telineeseen telineen ollessa istuma-asennossa. Kiinnitetään ensin vartalovyö ja sen jälkeen nilkkaremmi. Asiakas nostetaan vivusta pysty asentoon huomioiden asiakkaan liikerajoitukset. Aseta asiakkaan kädet pöydän päälle. Huomioi asiakkaan voimavarat ja jaksaminen. Seisomateline liikkuu pyörillä, myös asiakkaan ollessa seisoma-asennossa. (Kuvio 3.) Kun otat asiakkaan pois, laske teline istuma-asentoon ja avaa nilkkaremmi ja vartaloremme. Nosta käsinoja, jotta saat asiakkaan ergonomisesti siirrettyä telineestä.

Pesulaveri



kuvio 4 Pesulaveri (Illikainen 2020)

Pesulaveri on pyörillä liikkuva. Lukitse renkaat aina kun laveria ei liikuteta. Pesulaverin korkeus on säädettävissä pumpulla laverin sivusta alhaalta. siirtäessä asiakas laverilla laske laveri alas, ja laske laverin reuna. (Kuvio 4.) pesutilanteessalaverin voi nostaa ohjaajan mukaiselle korkeudelle sekä laverin laidat ylös. Aloita suihkuttamaan asiakasta asiakas huomioiden. Desinfioi laveri käytön jälkeen.

Wc-tuoli/ suihkutuoli



kuvio 5 Wc-tuoli/ Suihkutuoli (Ilikainen 2020)

Tuolissa on sivulle kääntyvät ja säädettävät jalkatuet, irrotettavat ja säädettävät käsitet. (Kuvio5.)

Ennen kun siirrät asiakkaan tuoliin, lukitse jarrut. Laita lannevyö kiinni, jonka jälkeen nilkkaremmit. Aseta tuoli wc pöntön päälle.

Kun siirrät asiakasta tuolista pois, lukitse jarrut ja avaa nilkkaremmit, jonka jälkeen lannevyö ja siirrä asiakas.

Kääntöteline



kuvio 6 Kääntöteline (Illikainen 2020)

Kääntötelineen käyttötarkoitus istuma-asennosta seisomaan avustaminen pyörätuoliin/suihkutuoliin, pyörätuolista wc-istumelle, tuolilta pyörätuoliin/suihkutuoliin (Kuvio 6.) Kääntöteline on kätevä apuväline silloin, kun asiakas pystyy varaamaan jaloille painoa. Varmista että pyörät on lukittuna, ennen kun siirrät asiakkaan.

Rollaattori



kuvio 7 Rollaattori (Illikainen 2020)

Rollaattori on apuväline, joka helpottaa liikuntarajoitteisen ihmisen liikkumista (Kuvio 7.)

Varmista, että jarrut ovat lukittuna, kun asiakas nousee tuoilta rollaattorille.

Tarkista, että renkaissa on ilmaa, jolloin kulku on vaivatonta.

Ruokailun pienapuvälineet



kuvio 8 Lautasen reunus (Illikainen 2020)



kuvio 9 Lusikat (Illikainen 2020)

Ruokailun apuvälineillä pyritään mahdollistamaan itsenäinen ruokailu. Asiakas itse pystyy määräämään ruokailun tahdin sekä ylläpitää toimintakykyä.

Lautasen reunus.

Kiinnitetään 3 koukun avulla lautasen reunaan. Helpottaa syömistä ja ruuan ottamista lautaselta, niin ettei ruoka tule yli (Kuvio 8.)

Lusikat

Paksunnettu lusikka ja taivutettu lusikka.

Lusikan paksunnos helpottaa lusikan kädessä pitämistä. Taivutetulla lusikalla ruoka ohjautuu helpommin suuhun.

Käytä ruokailun apuvälineitä aina asiakkaan tarpeet huomioiden (kuvio 9.)

Ruokailun pienapuvälineitä on monenlaisia ja ne tulee valita aina asiakkaan toimintakyvyn mukaan.

Yksilöllinen sääri-nilkka ortoosi / Dafo



kuvio 10 Ortoosi (Illikainen 2020)

Valmistetaan yksilöllisesti mittojen mukaan. Tuki on tarkoitettu neurologisiin ongelmiin esim spastisuus. Ortoosia tulee käyttää ohjeistuksen mukaan, joka määräytyy käyttötarkoituksen mukaan. On erittäin tärkeää, että ortoosia käytetään (Kuvio 10.)

Katso että asiakkaan sukka on suorassa eikä jää ryppyyn ortoosin sisään painamaan.

Aseta ortoosi asiakkaan jalkaan venyttämällä ortoosia auki, ja varmista että asiakkaan kantapää menee perille asti. Laita keskimäinen pootra remmi ensin kiinni, jonka jälkeen sääriremmi ja lopuksi varvas remmi.

Tarkkaile asiakkaan iho ortoosin käytön jälkeen. Ota yhteys ortoosin tehneeseen apuvälineteknikkoon, mikäli havaitset ongelmia.

Aistihuone



kuvio 11 Aistihuone valot (Illikainen 2020)



kuvio 12 Aistihuoneen sisustus (Illikainen 2020)

Aistihuone avulla luodaan asiakkaalle terapeuttilinen ja elämyksellinen ympäristö. Aististimulaation määrä huomioidaan aina asiakaslähtöisesti asiakkaan mukaan. Ohjaaja miettii asiakkaiden tarpeiden mukaan musiikin, valaistuksen sekä aisti elämyksen esim hieronta.

Aistihuone rauhoittaa ja tarjoaa mahdollisuuden levähtää. Aistihuone on vaaleasävytteinen ja valaistus on himmeä ja rauhallinen (Kuvio 11 ja 12.)

Pyörätuoli



kuvio 13 Pyörätuoli (Illikainen 2020)

Pyörätuoli on liikkumisen apuväline.

Pyörätuoli voi olla joko yksilöllinen tai peruspyörätuoli aktiivisuustaso huomioiden. Tarkista, että renkaissa on ilmaa ja jarrujen toimivuus.

Jos tuolissa on ongelmia, ota yhteys apuvälinelainaamoon, josta tuoli on noudettu (Kuvio 13.)

Kaatumaeste



kuvio 14 Kaatumaeste (Illikainen 2020)

Pidä tuolin kaatumaesteet aina auki, kun tuoli on käytössä. Kaatumaeste estää tuoli kaatumasta taaksepäin esim kynnystä ylittäessä. Kaatumaeste kääntyy tuolin alle painamalla kaatumaestettä alaspäin ja kääntämällä samalla (Kuvio 14.)

Jalkalaudat



kuvio 15 Jalkalaudat (Illikainen 2020)

Jalkalaudat kääntyvät ylös sivulle. Aseta jalkalaudat asiakkaan ollessa tuolilla alas, jotta asiakkaan istuma-asennon saa tuettu mahdollisimman hyväksi (Kuvio 15.)

6 Tulokset ja johtopäätökset

Opinnäytetyö prosessi käynnistyi 2019, jolloin päätimme aiheen ja olimme yhteydessä työelämän yhteistyökumppaniin. Työelämän yhteistyökumppanin kanssa keskustellessa kävi ilmi, että heillä olisi tarvetta apuvälineoppaalle. Työelämän yhteistyökumppanina toimii kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskus. Koimme prosessin alussa aiheen olevan meille sopiva, koska aikaisempi työkokemus tukee aihetta.

Yhteistyökumppani kertoi haluavansa oppaan, jossa apuvälineen käyttö kuvataan ohjeistuksenomaisena. Lähtökohtaisesti saimme vapaat kädet ulkoasun suhteen, mutta käytämme kaupungin omaa graaffisen suunnittelun pohjaa oppaassa.

Perehdyimme kirjallisuuteen sekä erilaisiin tutkimuksiin. Tutustuimme myös aikaisempiin valmiisiin opinnäytetöihin, joista saimme viitekehystä opinnäytetyön toteutukseen. Opinnäytetyö toteutettiin monimuotoisena, toiminnallisena oppaana.

Opas lähetettiin työ- ja toimintakeskukseen arvioitavaksi. Työ- ja toimintakeskus otti oppaan käyttöönsä. Oppaan käyttöaika on ollut erittäin lyhyt, joten todellista hyötyä arjessa ei voida vielä sanoa. Opas on toteutettu työelämän yhteistyö kumppanin tarpeeseen ja heidän toiveitaan kunnioittaen.

Tuotoksen tavoitteena on luoda toimiva apuvälineopas kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukseen. Oppaan tarkoitus on tukea työntekijöiden arkea sekä auttaa opiskelijoita ja uusia työntekijöitä. Apuvälineopas on muokattavissa ja kehitettävissä sähköisesti.

7 Pohdinta

Mielestämme apuvälineopas on erittäin tarpeellinen ja koemme että apuvälineopas tulee käyttöön. Meillä molemmilla on työkokemusta kehitysvammaisten ohjaamisesta sekä apuvälineiden käytöstä arjessa. Työntekijät eivät juurikaan saa ohjausta apuvälineiden käytöstä. Kokemuksemme perusteella tiedämme, ettei yksiköissä aina osata käyttää apuvälineitä oikein tai tiedetä niiden kaikkia hyötyjä. Oikein käytettynä apuvälineet tuovat parhaan hyödyn. Apuvälineiden käyttö vie myös ohjaajien aikaa, joka on huomioitava arjessa niitä käytettäessä. Motivoitunut henkilökunta hyödyntää apuvälineitä asiakkaan kuntoutumisen tukena. Henkilökunta oli myös itse tuunannut pienapuvälineitä yksilölliseen käyttöön sopiviksi.

Vaikka lakiin on kirjattu itsemääräämisoikeus, ei se arjessa aina täysin toteudu resursien takia. Itsemääräämisoikeutta pyritään aina toteuttamaan ihmisarvoa kunnioittaen mahdollisuuksien puitteissa. Apuvälineitä kuten pyörätuoli hankitaan mahdollistamaan ihmiselle liikkuminen sekä sosiaalinen osallistaminen, ei sen takia, ettei hän pystyisi itse kävelemään.

Apuvälineopas on helppo päivittää apuvälineiden muuttuessa. Tästä voi myös seuraavat opiskelijat kehittää opasta sekä tehdä kyselyn oppaan käytöstä ja toimivuudesta yksikössä.

Opinnäytetyötä tehdessä koimme haasteeksi mm, tutkimusluvan hakemisen. Vantaan kaupungilla hakemusten käsittelypäiviä on rajallisesti sekä lomake muuttui matkan varrella kertaalleen. Metropolian oma sopimus oli hankalan polun takana. Lisäksi Korona toi omat haasteensa rajoituksineen. Vierailuja ei suositeltu työ- ja toimintakeskukseen. Mielekkään opinnäytetyön tekemisestä teki työn käytännönläheisyys. Aihe oli meille molemmille ennestään tuttu sekä koimme oppaan olevan tarpeellinen. Oppimisprosessi

eteni aikataulussaan. Pitkä oppimisprosessi oli haastava ja vaativa, mutta ymmärrämme sen tärkeyden ja merkityksen opinnäytetyötä tehdessä.

Lähteet

Apuvälinepalveluiden laatusuositus 2003. sosiaali- ja terveysministeriönoppaita 2003:7 Helsinki, (33). Saatavana myös osoitteessa: < https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/69969/opas03_7.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Luettu 21.5.2020

Campmobility n.d. henkilönostimet. Saatavana osoitteessa: < <https://www.campmobility.fi/henkilönostimet.html>>. Luettu 18.5.2020

Goodwin, Jane, Lecouturier, Jan, Basu, Anna, Colver, Allan, Crombie, Sarah, Smith, Johanna, Howel, Denise, McColl, Elaine, Parr, Jeremy R, Kolehmainen, Niina, Roberts, Andrew, Miller, Keith, Cadwgan, Jill 2018. Standing frames for children with cerebral palsy: a mixed-methods feasibility study. Health Technol Assess 1-232. Saatavana osoitteessa: <<https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/30234480/>>. Luettu 29.9.2020

Haltija n.d. Seisominen. Saatavana osoitteessa: <<https://www.haltija.fi/ratkaisut/kuntoutus/seisominen/>>. Luettu 18.5.2020

Hocking C 1999. Function or feelings: factors in abandonment of assistive devices. Saatavana osoitteessa: <<http://web.a.ebscohost.com.ezproxy.metropolia.fi/ehost/detail/detail?vid=2&sid=a95c13a8-10a8-463d-a63b-a0a628c293cd%40sdc-v-sess-mgr02&bdata=JnNpdGU9ZWhvc3QtbGl2ZQ%3d%3d#db=ccm&AN=107108406>>. Luettu 19.5.2020

Holtkamp, Fred C, Wouters, Eveline J M, Verkerk, Maarten J 2019. Understanding User Practices When Drawing up Requirements-The Case of Designing Assistive Devices for Mobility. Saatavana osoitteessa: <<https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/30678372/>>. Luettu 5.10.2020

Hyvärinen, Riitta 2005. Millainen on toimiva potilasohje? Hyvä kieliasu varmistaa sanoman perillemenon. 121(16):1769-73. Saatavana osoitteessa: < <https://www.duodecimlehti.fi/duo95167>>. Luettu 13.10.2020

Johanna karjalainen 2013. Lähihoitajaopiskelijoiden ergonomiosaaminen potilassiirroissa työssäoppimisen ohjaajien näkökulmasta. Itäsuomen yliopisto. Saatavana osoitteessa: <https://epublications.uef.fi/pub/urn_nbn_fi_uef-20131003/urn_nbn_fi_uef-20131003.pdf>. Luettu 19.5.2020

Kuvio 2-15. 2020. Illikainen, Mari.

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 2008/981 & 1987/380. Annettu Helsingissä pvm. Saatavilla osoitteessa: <<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1987/19870380#a380-1987>> Luettu 5.12.2019

Launis, Martti 2011. Työterveyslaitos. Ergonomia. 19. Saatavana osoitteessa: <https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/136841/978-952-261-059-1_Ergonomia.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Luettu 5.10.2020

Mcmillen, Ann-Mari, Söderberg, Siv 2002. Scandinavian journal of occupational therapy 9: 176-183. Disabled Persons' Experience of Dependence on Assistive Devices.

Papunet 2018. tietoa. Aistit vuorovaikutuksessa. Päivitetty 18.10.2018. Saatavana osoitteessa: <<https://papunet.net/tietoa/aistit-vuorovaikutuksessa>>. Luettu 10.3.2020

Rodby-Bousquet, Elisabet, Hägglund, Gunnar 2010. BMC Pediatrics 10. Use of manual and powered wheelchair in children with cerebral palsy: a cross-sectional study. Saatavana osoitteessa: <<https://bmcpediatr.biomedcentral.com/articles/10.1186/1471-2431-10-59>>. Luettu 21.5.2020

Salminen, Anna-Liisa 2010. Apuvälinekirja. 2 painos. Kehitysvammaliitto ry 2010. Helsinki. 16-17, 38-42, 139.

Soleus oy n.d. Alaraajanortoosit. Saatavana osoitteessa: <<https://www.soleusproteor.fi/tuotteet/alaraajan-ortoosit>>. Luettu 18.5.2020

Super 2020. Etiikka hoitotyössä. Saatavana osoitteessa: <<https://www.superliitto.fi/tyoelamassa/lahihoitajan-tyo/etiikka-hoitotyossa/>>. Luettu 21.9.2020

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2019. Vammaispalvelujen käsikirja päivitetty 26.8.2019. Saatavana osoitteessa: <<https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/apuvalineet>>. Luettu 10.12.2019

Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2019. Vammaispalveluiden käsikirja. Päivätoiminta. Saatavana osoitteessa: <<https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/paivatoiminta>>. Luettu 5.10.2020

Terveyskylä.fi 2017. Apuvälinepalvelun tarpeen havaitseminen ja palveluun hakeutuminen päivitetty 19.6.2017. Saatavana osoitteessa: <<https://www.terveyskyla.fi/kuntoutumistalo/ammattilaisille/apuv%C3%A4lineet/apuv%C3%A4linepalvelun-prosessi-ohjeita/apuv%C3%A4linepalvelun-tarpeen-havaitseminen-ja-palveluun-hakeutuminen>>. Luettu 13.12.2019

Tikoteekki n.d. kommunikoinnin apuvälineet. Saatavana osoitteessa: < <https://www.kehitysvammaliitto.fi/tikoteekki/tietoa/kommunikoinnin-apuvälineet/>>. Luettu 18.5.2020

Tukiliitto.fi 2017. Päivätoiminta. Saatavana osoitteessa: <<https://www.tukiliitto.fi/tuki-ja-neuvot/tyon-tekeminen/paivatoiminta/>>. Luettu 7.4.2020

Tukiliitto.fi 2017. Työtoiminta. Saatavana osoitteessa: <<https://www.tukiliitto.fi/tuki-ja-neuvot/tyon-tekeminen/tyotoiminta/>>. Luettu 7.4.2020

Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2012. Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkaus-epäilyjen käsitteleminen Suomessa 2012. Saatavana osoitteessa: <https://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK_ohje_2012.pdf>. Luettu 5.12.2019

Työterveyslaitos n.d. ergonomia. Saatavana osoitteessa: < <https://www.ttl.fi/tyontekija/tuki-liikuntaelinten-terveys/ergonomia/>>. Luettu 18.5.2020

Vantaa n.d. Päivätoiminta. Saatavana osoitteessa:< https://www.vantaa.fi/terveys-ja_sosiaalipalvelut/vammaisten_palvelut/tyota_ja_toimintaa/paivatoiminta/>. Luettu 10.12.2019

Vantaa n.d. Vammaisten työvalmennus Virtaamo. saatavana osoitteessa: <https://www.vantaa.fi/terveys-ja_sosiaalipalvelut/vammaisten_palvelut/tyota_ja_toimintaa/tyohon_valmennus/>. Luettu 10.12.2019

Vernerinet 2008. kehitysvammalaki. Päivitetty 2.3.2008. saatavana osoitteessa: <<https://verneri.net/yleis/kehitysvammalaki/>>. Luettu 7.4.2020

Vernerinet 2019. Vammaissopimuksen sisältö tiivistettynä. Päivitetty 1.10.2019. Saatavana osoitteessa: <<https://verneri.net/yleis/vammaissopimuksen-sisalto-tiivistettyna/>>. Luettu 10.12.2019

wressle, Ewa, Samuelsson, Kersti 2004. Scandinavian journal of occupational therapy 11:143. User Satisfaction with Mobility Assistive Devices. Saatavana osoitteessa: < <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/11038120410020728>>. Luettu 5.10.2020

Metropolian sopimus

8 Sopimus opintoihin liittyvästä projektista

1. Sopijapuolet

Yhteistyötaho _____ (jäljempänä "yhteistyötaho")

Yhteistyötahon nimi: _____

Osoite ja Y-tunnus: _____ ;ja

Metropolia Ammattikorkeakoulu (jäljempänä "Metropolia"), PL 4000, 00079 Metropolia; ja
Metropolia Ammattikorkeakoulun opiskelijat, jotka on nimetty tämän sopimuksen allekirjoitusosiossa ja jotka ovat allekirjoittaneet tämän sopimuksen (jäljempänä "opiskelija(-t)"); ja
Metropolia Ammattikorkeakoulun puolesta projektia ohjaavat henkilöt, jotka on nimetty tämän sopimuksen allekirjoitusosiossa ja jotka ovat allekirjoittaneet tämän sopimuksen (jäljempänä "ohjaaja(-t)")

2. Sopimuksen voimassaoloaika

Sopimus tulee voimaan viimeisestä allekirjoituksesta ja on voimassa projektin alkamisesta sen päättymispäivään saakka.

Projekti alkaa ____, ____, 20__

Projekti päättyy ____, ____, 20__

3. Sopimuksen kohde ja tarkoitus

Sopimuksen kohteena on työelämälähtöinen opintoihin liittyvä projekti.

Projektin _____ nimi:

Opiskelijan/opiskelijoiden projektin tarkoituksena on (kuvataan yksityiskohtaisesti opintoja edistävä tarkoitus):

Projektin tuloksena luodaan seuraavat tulokset (esim. raportti, tietokoneohjelma, peli, esitys):

4. Toteutussuunnitelma ja aikataulu

Projektin sisältö ja aikataulu on kuvattu tässä ja tarvittaessa tarkennettu liitteessä 1:

5. Projektin ohjaus

Yhteistyötahon _____ puolelta _____ projektia _____ ohjaa

Nimi: _____

Asema: _____

Metropolian _____ puolesta _____ projektia _____ ohjaa _____ ja _____ valvoo

Nimi: _____

Asema: _____

Yhteistyötahon ohjaus projektissa sisältää:

6. Tulokset ja tulosten käyttöoikeudet

Yhteistyötaholle toimitetaan seuraavat projektin tulokset:

Opiskelijat ja ne Metropolian puolesta projektia ohjanneet henkilöt, jotka ovat tämän sopimuksen allekirjoittaneet, antavat tällä sopimuksella alla määritellyt oikeudet yhteistyötaholle toimitettaviin projektin tuloksiin sisältyviin immateriaalioikeuksiin. Immateriaalioikeuksilla tarkoitetaan aineettomia oikeuksia, joihin kuuluvat muun muassa patentti, tavaramerkki, tekijänoikeus, mallisuoja, hyödyllisyysmalli, toiminimi, verkkotunnukset, maantieteelliset merkinnät ja kasvinjalostajanoikeus.

Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista laittamalla rasti kyseisen vaihtoehdon eteen:

Opiskelija ja ohjaaja antavat käyttöoikeuden tuloksiin sisältyviin immateriaalioikeuksiin yhteistyötaholle ja Metropolialle niiden omaan toimintaan. Käyttöoikeus on rinnakkainen, pysyvä ja sisältää oikeuden muuttaa ja edelleen luovuttaa tuloksia. Käyttöoikeuden luovutuksesta ei makseta korvausta.

Opiskelija ja ohjaaja antavat ne oikeudet tuloksiin sisältyviin immateriaalioikeuksiin Metropolialle ja yhteistyötaholle, jotka on määritelty Metropolian ja yhteistyötahon välisessä sopimuksessa. Kyseiset sopimusehdot on toimitettu opiskelijalle tiedoksi ja allekirjoittamalla tämän sopimuksen, hän hyväksyy ne itseään sitoviksi. Ellei toisin sovita, ei kyseisten oikeuksien luovutuksesta makseta korvauksia.

Opiskelija ja ohjaaja antavat seuraavat oikeudet Metropolialle ja yhteistyötaholle:

Opiskelija ja ohjaaja antavat Metropolialle tuloksiin sisältyviin immateriaalioikeuksiin pysyvän ja rinnakkaisen käyttöoikeuden Metropolian omassa toiminnassa, kuten opetuksessa ja tutkimuksessa ja sisältää oikeuden muuttaa ja edelleen luovuttaa tuloksia.

Ellei yllä olevista vaihtoehdoista ole valittu yhtäkään tai jos on valittu useampi, niin viimeinen/alin vaihtoehto on sitova.

7. Kustannukset

Yhteistyötaho korvaa Metropolialle seuraavat kustannukset:

--

Opintoihin liittyvä projekti ei saa aiheuttaa ylimääräisiä kustannuksia Metropolialle. Tällä sopimuksella opiskelijalle/opiskelijoille ei synny työsuhdetta Metropoliaan eikä yhteistyötahoon.

8. Salassapito

Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista laittamalla rasti kyseisen vaihtoehdon eteen:

Tämän opintoihin liittyvän projektin yhteydessä ei ole salassapitovelvoitteita.

Opiskelija sitoutuu pitämään salassa ja olemaan luovuttamatta kolmannelle osapuolelle tietoa yhteistyötahon tai Metropolian luottamuksellisesta tiedosta ilman erillistä lupaa. Metropolia ja yhteistyötaho sitoutuvat pitämään salassa ja olemaan luovuttamatta kolmannelle osapuolelle toisiltaan saamaansa salassa pidettävää tietoa. Salassapitovelvollisuus koskee kaikkea sellaista tietoa, joka on vastaanotettu tämän sopimuksen mukaisen työn yhteydessä ja joka on merkitty salaiseksi. Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan koske:

a) tietoa, joka oli julkinen tai yleisesti saatavilla luottamuksellisen tiedon luovutus-
hetkellä,

b) tietoa, joka on tullut julkiseksi tai yleisesti saatavilla olevaksi luottamuksellisen
tiedon luovuttamisen jälkeen muutoin kuin sopijapuolen vastuulla olevasta syystä,

c) tietoa, joka oli sopijapuolen hallussa ilman sitä koskevaa salassapitovelvolli-
suutta luottamuksellisen tiedon luovuttamisen hetkellä tai

d) tietoa, jonka sopijapuoli on saanut haltuunsa kolmannelta ilman luovuttavan
osapuolen asettamaa salassapitovelvollisuutta

e) on kehitetty itsenäisesti tai yhdessä kolmannen kanssa rikkomatta tämän sopi-
muksen mukaista salassapitovelvollisuutta

Salassapitovelvollisuus on voimassa 3 vuotta salassa pidettävän tiedon vastaan-
ottamisesta.

■ Tämän opintoihin liittyvän työn tekemisen yhteydessä noudatetaan salassapitovelvoitteita, jotka on määritelty tarkemmin Metropolian ja yhteistyötahon välisessä sopimuksessa. Kyseiset sopimusehdot on toimitettu opiskelijalle tiedoksi ja allekirjoittamalla tämän sopimuksen, hän hyväksyy ne itseään sitoviksi.

Ellei yllä olevista vaihtoehdoista ole valittu yhtäkään tai jos on valittu useampi, niin ensimmäinen/ylin vaihtoehto on sitova.

9. Julkisuus

Projektin tuloksena syntyvät opinnäytetyöt ovat aina julkisia asiakirjoja ja ne toimitetaan Metropolian kirjastoon.

Yhteistyökumppanin edellytetään ilmoittavan tuloksien julkaisemisen yhteydessä, että tulokset on aikaansaatu Metropolia Ammattikorkeakoulun kanssa tehdyssä opiskelijayhteistyössä ja ilmoittaa tuloksen tekemiseen osallistuneiden opiskelijoiden ja ohjaajien nimet niin kuin hyvä tapa edellyttää (Tekijänoikeuslain 3§:n 1 momentti).

Metropolian nimen tai muun tunnuksen käyttö kaupallisiin tarkoituksiin ei ole sallittua ilman Metropolian kirjallista lupaa.

10. Vastuu ja vastuunrajoitus

Opiskelija sitoutuu työskentelemään tavoitteellisesti yhteistyötahon kanssa. Opiskelija noudattaa projektia tehdessään hyvän tutkimuskäytännön periaatetta ja alan ammattieettisiä ohjeita Metropolian ja yhteistyötahon ohjauksessa. Opiskelija ja Metropolia ei tietoisesti sisällytä projektin tuloksiin kolmannen osapuolen immateriaalioikeuksin suojattua aineistoa (esim. toisen tekijänoikeuksin suojaama kuva, tietokoneohjelma/ -koodi, teksti).

Projektin tulos toimitetaan sellaisena kuin se on. Opiskelija tai Metropolia ei anna tulokselle takuuta eikä vastaa sen soveltuvuudesta yhteistyötahon tarpeisiin.

Metropolia ei vastaa opiskelijan tämän sopimuksen mukaisen työn yhteydessä mahdollisesti aiheuttamista vahingoista. Opiskelija ja/tai Metropolia ei vastaa epäsuorasta tai välillisestä vahingosta, joka on aiheutunut tämän sopimuksen sopijapuolelle. Opiskelijan vastuu rajoittuu aina 1000 euroon ja Metropolian 5000 euroon. Sopijapuolet eivät vastaa toisen sopijapuolen ulkopuoliselle taholle aiheuttamasta vahingosta.

11. Sopimuksen siirtäminen, päättäminen ja ylivoimainen este

Sopimuksesta aiheutuvia oikeuksia ja velvollisuuksia ei voi siirtää kolmannelle osapuolelle ilman toisten sopijapuolten suostumusta. Sopimuksen voi siirtää ja purkaa kaikkien allekirjoittaneiden yhteisellä päätöksellä.

Opiskelija voi irtautua tästä sopimuksesta ilmoittamalla asiasta kirjallisesti sekä Metropolialle että yhteistyötaholle. Metropolia ja yhteistyötaho päättävät yhdessä sen, voidaanko työ toteuttaa suunnitellulla tavalla, joudutaanko sitä muuttamaan tai päättämään se ennenaikaisesti. Olennaiset muutokset tulee sopia kaikkien jäljelle jäävien sopijapuolien kesken.

Projektin suorittamiseen varattua aikaa voidaan pidentää ylivoimaisen esteen aiheuttaman viivästyksen vuoksi. Ylivoimaisena esteenä pidetään esimerkiksi sotaa, kapinaa, luonnonmullistusta, yleisen energianjakelun keskeytymistä, tulipaloa, lakkoa, valtiovallan asettamaa oleellista rajoitusta Metropolian toiminnalle, saartoa tai muuta yhtä merkittävä ja sopijapuolista riippumatonta syytä.

Irtautumisesta, siirtämisestä, purkamisesta tai projektin muusta ennenaikaisesta päättämisestä huolimatta vastuuta salassapitoa koskevat säännökset jäävät voimaan. Myös tämän sopimuksen mukaiset immateriaalioikeuksien käyttöoikeudet toimitettuihin tuloksiin jäävät voimaan.

12. Riitojen ratkaisu

Tähän sopimukseen ja sen tulkintaan sovelletaan Suomen lakia. Sopimuksesta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan sopijapuolten välisin neuvotteluihin. Jos sopijapuolten kesken ei päästä sopuun, asia ratkaistaan Helsingin käräjäoikeudessa.

13. Osapuolten allekirjoitukset

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansanaista kappaletta, yksi Metropolialle ja yksi yhteistyötaholle. Tämän sopimuksen allekirjoittaneet opiskelijat saavat halutessaan kopion tästä sopimuksesta.

Yhteistyötahon nimi: _____

Yhteistyötahon allekirjoitus: _____

Nimen selvennys: _____

Paikka ja Aika: _____

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Allekirjoitus: _____

Nimenselvennys: _____

Paikka ja Aika: _____

Ohjaajan allekirjoitus: _____

Nimenselvennys: _____

Paikka ja Aika: _____

Opiskelijan allekirjoitus: _____

Nimenselvennys: _____

Opiskelijanumero: _____

Paikka ja Aika: _____

Opiskelijan allekirjoitus: _____

Nimenselvennys: _____

Opiskelijanumero: _____

Paikka ja Aika: _____

Opiskelijan allekirjoitus: _____

Nimenselvennys: _____

Opiskelijanumero: _____

Paikka ja Aika: _____

Opiskelijan allekirjoitus: _____

Nimenselvennys: _____

Opiskelijanumero: _____

Paikka ja Aika: _____

Sopimuksen täyttöohjeet

YLEISTÄ: Sopimusta täydennetään vain puuttuvien tietojen osalta. Muiden sopimuskohtien muokkaamista on harkittava huolellisesti ja oltava tarvittaessa yhteydessä Metropolian TKI-kehityspalveluihin, (tki@metropolia.fi).

HUOM! Nämä sopimuksen täyttöohjeet eivät ole osa sopimusta eikä niitä tule liittää sopimukseen. Ne ovat vain ohjeita sopimuksen täyttämisen ohjaamiseksi.

1. **Sopijaosapuolet**

Täydennä puuttuvat tiedot yhteistyötahosta.

2. **Sopimuksen voimassaoloaika**

Täydennetään puuttuvat tiedot projektin alkamis- ja päättymispäivästä. Päättymispäivä on se päivä, jona projektin pitäisi viimeistään olla valmis.

3. **Sopimuksen kohde ja tarkoitus**

Täydennä puuttuvat kohdat

4. **Toteutussuunnitelma ja aikataulu**

Kuvaa lyhyesti projektin toteutussuunnitelma (täydennä tarvittaessa erillisellä liitteellä). Mitä tarkemmin kuvaus on laadittu, sitä paremmin se ohjaa työskentelyä. Suunnitelma sisältää yleensä ainakin kuvauksen työstä ja aikataulusta. Esimerkiksi:

- projektia koskevaan teoriaan perehtyminen (kuvataan mitä)
 - aineiston keruu (kuvataan tarkoin mitä, missä, miten)
 - muu yhteistyö, ohjaukset, konsultointi ym.
- projektin tulosten esittäminen ja julkistaminen

5. **Projektin ohjaus**

Nimeä tähän projektia ohjaavat henkilöt sekä Metropolian että yhteistyötahon puolelta. Voit myös kuvata tarkemmin yhteistyötahon ohjauksen sisällön (esim. tapaamiset).

6. **Tulokset ja tulosten käyttöoikeudet**

Luettelo tai kuva ne asiat, jotka toimitat yhteistyötaholle (esim. esitys, juliste, raportti) ja niiden lukumäärä.

Käyttöoikeuden antaminen immateriaalioikeuksiin

- valitse vaihtoehdoista sopivin. Ensimmäinen vaihtoehto antaa yhteistyötaholle laajimmat oikeudet ja viimeisin suppeimmat.

- ole yhteydessä Metropolian TKI-kehityspalveluihin, (tki@metropolia.fi), jos et löydä sopivaa vaihtoehtoa tai on epäselvää miten määrittelet annettavat oikeudet.

7. **Kustannukset**

Kirjaa ne kustannukset, jotka yhteistyötaho korvaa Metropolialle. On myös sovittava, maksetaanko korvaukset laskua vastaan vai sopimuksen perusteella. Jos korvaukset maksetaan sopimuksen perusteella, on summa ja eräpäivä kirjattava sopimukseen.

On mahdollista, että yhteistyötaho ei maksa mitään palkkioita tai korvauksia.

8. **Salassapito**

Valitse vaihtoehdoista sopivin. Ensimmäinen vaihtoehto on sopiva, jos työn yhteydessä ei ole tarvetta käsitellä salassa pidettävää tietoa.

9 -12. Ota yhteys Metropolian TKI-kehityspalveluihin(tki@metropolia.fi), jos on tarve tehdä muutoksia kohtiin 9-12.

13. **Allekirjoitukset**

Sopimuksen allekirjoittajan on oltava Metropolian Ammattikorkeakoulun edustaja hankintavaltuuksiensa puitteissa. Ohjaaja, opiskelija ja yhteistyötaho allekirjoittavat omasta puolestaan.



HAKIJA JA ORGANISAATIO

Nimi		Oppilaitos / organisaatio ja osoite
Osoite		
Puhelin	Sähköposti	
<input type="checkbox"/> Olen töissä Vantaan kaupungilla, yksikkö:		
Muut tutkijat / tutkimusryhmän jäsenet / tutkimukseen osallistuvat tahot		
Nimi	Organisaatio	Koulutus / nimike
Opinnäytetyön / tutkimuksen vastuhenkilö oppilaitoksessa / organisaatiossa, nimi ja allekirjoitus		

OPINNÄYTETYÖN / TUTKIMUKSEN TIEDOT

<input type="checkbox"/> Alempi korkeakoulututkinto	<input type="checkbox"/> Pro gradu /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Lisensiaattitutkimus	<input type="checkbox"/> Väitöskirja	<input type="checkbox"/> Muu, n
<input type="checkbox"/> (AMK / kandidaatti)YAMK							
Tutkimuksen / opinnäytetyön nimi							
Kirjoita tähän tutkimussuunnitelman tiivistelmä. Tutkimussuunnitelman tiivistelmä. Tiivistelmää käytetään viranhaltijapäätöksessä eikä si lisätä sellaista tietoa tutkimuksesta tai tutkimussuunnitelmasta, jota ei voi julkaista viranhaltijapäätöksessä. Tiivistelmässä tulisi olla lyhyt kuva tutkimuksessa tehdään ja millä menetelmillä, mihin kohderyhmään ja yksikköön tutkimus kohdistuu, tutkijan/yksikön arvio henkilöstön työajan/ or tion resurssien käytöstä, tutkimuksen osapuolet sekä tutkimuksen toteutusajankohta. Lisäksi tiivistelmästä tulisi käydä ilmi tutkimuksen tarkoitus j teet.							

Tutkimusaineiston keruu-aika	Tutkimuksen arvioitu valmistumisaika	Tutkimusaineiston säilytysaika
Onko kyse jatkohakemuksesta Vantaalla?		
<input type="checkbox"/> Ei	<input type="checkbox"/> Kyllä	Tutkimuslupapäätöksen päivämäärä ja VD-numero
Yhteyshenkilö Vantaalla (jos nimetty): nimi, tehtävä, tulosyksikkö		
Tutkimuksen kohteena oleva palvelu / yksikkö Vantaan sosiaali- ja terveystoimessa (jos tutkimus koskee useampaa toimialaa tai palvelualueita, kirjoita yksiköt tähän)		
<input type="checkbox"/>	Perhepalvelut	
<input type="checkbox"/>	Talous- ja Hallintopalvelut	
<input type="checkbox"/>	Vanhus- ja vammaispalvelut	
<input type="checkbox"/>	Terveyspalvelut	

TUTKIMUKSEN TOTEUTUS JA LIITTEET

Tutkimuksessa ei käsitellä henkilötietoja Tutkimussuunnitelma liitteenä Tutkimuslupa kirjataan salassa pidettäväksi liitteeksi.

(s u o r a n t a i v ä l l i l l i s e s t i)

Tutkimussuunnitelma on hyväksytty oppilaitoksessa / organisaatiossa. Hyväksyjän nimi, asema ja päivämäärä:

Eettinen arviointi

Oma eettinen arviointi osana tutkimussuunnitelmaa

Oma erillinen eettinen arviointi Liitteenä

Eettisen toimikunnan lausunto Liitteenä

Liittyykö tutkimus potilaisiin / asiakkaisiin / asukkaisiin?

Ei Kyllä

Liittyykö tutkimus henkilöstöön?

Ei Kyllä

O

Onko tutkimuksen kohteena henkilö / henkilöitä, jonka / joiden osallistumisesta päättää huoltaja tai edunvalvoja?

Ei Kyllä

Liitteet

Merkittävien henkilöiden lukumäärä Suostumusasiakirja

M Informointikirje

Jodostuuko tutkimusta tehtäessä tutkimusrekisteri? Aineistonkeruuseen liittyvä materiaali

(Tutkimuslomake/haastattelurunko)

Sy Ei Kyllä Tietosuojaseloste

Onko arkistoitavaa materiaalia?

Ei Kyllä Arkistointisuunnitelma

Vaikutustenarviointi

Lääketutkimuksissa Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimean lausunto

Muu, mikä?

Käytetäänkö tutkimuksessa jo olemassa olevien rekistereiden tietoja?

Ei Kyllä

Rekisterin nimi Rekisterinpitäjän yhteystiedot

Onko tutkimus osa laajempaa tutkimusta / projektia?

Ei Kyllä Liitteenä selvitys rekisterinpidon vastuista ja tietojen käsittelystä

Saako tutkimus ulkopuolista rahoitusta?

Ei Kyllä, mistä?

Rahoituksen myöntänyt organisaatio, yhteyshenkilön nimi ja sähköposti

Lisätietoja

TUTKIJAN / TUTKIJOIDEN SITOUMUS JA ALLEKIRJOITUKSET

Sitoudun siihen, etten käytä saamiani tietoja tutkittavan tai hänen läheistensä vahingoksi tai halventamiseksi taikka sellaisten etujen loukkaamiseksi suojaus on säädetty salassapitovelvollisuus. En luovuta saamiani henkilötietoja sivullisille enkä käytä niitä muuhun tarkoitukseen, kuin mihin tutkintani on myönnetty. Sitoudun tutkijan eettisiin periaatteisiin ja sosiaali- ja terveystoimen antamiin ohjeisiin ja sääntöihin.

Olen tutustunut ja sitoudun Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan tutkimuksen toteutusehtoihin.

Sitoudun raportoimaan tutkimuksen tai opinnäytetyön tuloksista, luovutamaan valmiin tutkimusraportin korvauksetta Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalle sekä siihen, että tutkimuksen nimi julkaistaan Vantaan kaupungin internet-sivuilla.

Sitoudun noudattamaan EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa, tietosuojalain (1050/2018) sekä muussa voimassa olevassa lainsäädännössä tutkintani asetettuja vaatimuksia.

Kyllä

Päiväys

Allekirjoitus ja nimenselvitys

Lähetä hakemus liitteineen (allekirjoitussivu skannattuna) osoitteeseen kirjaamo@vantaa.fi Tutkimuksesta

tehdään viranhaltijapäätös, joka toimitetaan hakijalle / hakijoille sekä vastuuhenkilölle.

Lisätietoja tutkimusluvista Vantaan kaupungin internet-sivuilla:

Etusivu > Hallinto ja talous > Organisaatio > Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala > Tutkimusluvut

8.1

APUVÄLINE- OPAS



Henkilönostin

Nostimen avulla voidaan siirtää henkilö sängyltä tuoliin istumaan tai tuolilta sängylle takaisin. Pyörien ansiosta nostinta on helppo liikutella. Nostimen jalat aukeavat etupuolelta Y-mallisesti, jotta nostimen saa pyörätuolin päälle. Jalat levittyvät sähköisesti kaukosäätimestä.

Laita nostimen jarrut kiinni, jotta laite ei liiku noston aikana.

Asiakkaalle asetetaan nostoliina, reisien alta tuleva osa liinasta laitetaan ristiin. Tällä turvataan, että asiakas pysyy turvallisesti nostoliinan sisällä.

nostin viedään asiakkaan lähelle ja nostin lasketaan niin että liinan lenkit saadaan kiinni nostimeen. Nostin nostetaan kaukosäätimestä, jonka jälkeen avaa jarrut ja siirrä asiakas pyörätuoliin tai sängyn päälle. Laita jarrut kiinni ja laske asiakas, huomioiden asiakkaan asento laskiessa. Irrota lenkit ja siirrä nostin.

Muista ladata nostin, kun se ei ole käytössä.



Seisomateline

Seisomateline tukee asiakkaan seisoma asentoon. Jos asiakas istuu pyörätuolissa suurimmanosan päivästä, tulee hänet nostaa pystyasentoon säännöllisesti. Pystyasento parantaa verenkiertoa, edistää aineenvaihduntaa, pitää yllä liikeratoja, vähentää turvotusta, voimistaa vartaloa ja alaraajoja.

Varmista että jarrut ovat päällä. Aseta seisomateline istuma-asentoon. Telineen sivussa olevasta pitkästä vivusta saa säädettyä kaltevuutta. Asiakas asetetaan telineeseen telineen ollessa istuma-asennossa. Kiinnitetään ensin vartalovyö ja sen jälkeen nilkkaremmi. Asiakas nostetaan vivusta pysty asentoon huomioiden asiakkaan liikerajoitukset. Aseta asiakkaan kädet pöydän päälle. Huomioi asiakkaan voimavarat ja jaksaminen. Seisomateline liikkuu pyörillä, myös asiakkaan ollessa seisoma-asennossa. Kun otat asiakkaan pois, laske teline istuma-asentoon ja avaa nilkkaremmi ja vartalo-remmi. Nosta käsinoja, jotta saat asiakkaan ergonomisesti siirrettyä telineestä.



Pesulaveri

Pesulaveri on pyörillä liikkuva. Lukitse renkaat aina kun laveria ei liikuteta.

Pesulaverin korkeus on säädettävissä pumpulla laverin sivusta alhaalta. siirtäessä asiakas laverilla laske laveri alas, ja laske laverin reuna.

pesutilanteessalaverin voi nostaa ohjaajan mukaiselle korkeudelle sekä laverin laidat ylös. Aloita suihkuttamaan asiakasta asiakas huomioiden.

Desinfioi laveri käytön jälkeen.



kuvio 16 Pesulaveri (Illikainen 2020)

Wc-tuoli/ suihkutuoli

Tuolissa on sivulle kääntyvät ja säädettävät jalkatuet, irrotettavat ja säädettävät käsituet.

Ennen kun siirrät asiakkaan tuoliin, lukitse jarrut.

Laita lannevyö kiinni, jonka jälkeen nilkkaremmit.

Aseta tuoli wc pöntön päälle.

Kun siirrät asiakasta tuolista pois, lukitse jarrut ja avaa nilkkaremmit, jonka jälkeen lannevyö ja siirrä asiakas.





Kääntöteline

Kääntötelineen käyttötarkoitus istuma-asennosta seisomaan avustaminen pyörätuoliin/suihkutuoliin, pyörätuolista wc-istuimelle, tuolilta pyörätuoliin/suihkutuoliin.

Kääntöteline on kätevä apuväline silloin, kun asiakas pystyy varaamaan jaloille painoa. Varmista että pyörät on lukittuna, ennen kun siirrät asiakkaan.



Rollaattori

Rollaattori on apuväline, joka helpottaa liikuntarajoitteen ihmisen liikkumista.

Varmista, että jarrut ovat lukittuna, kun asiakas nousee tuoilta rollaattorille.

Tarkista, että renkaissa on ilmaa, jolloin kulku on vaivatonta.



Ruokailun pienapuvälineet

Ruokailun apuvälineillä pyritään mahdollistamaan itsenäinen ruokailu. Asiakas itse pystyy määräämään ruokailun tahdin sekä ylläpitää toimintakykyä.

Lautasen reunus.

Kiinnitetään 3 koukun avulla lautasen reunaan. Helpottaa syömistä ja ruuan ottamista lautaselta, niin ettei ruoka tule yli.



Lusikat

Paksunnettu lusikka ja taivutettu lusikka.

Lusikan paksunnos helpottaa lusikan kädessä pitämistä.

Taivutetulla lusikalla ruoka ohjautuu helpommin suuhun.

Käytä ruokailun apuvälineitä aina asiakkaan tarpeet huomioiden.

Ruokailun pienapuvälineitä on monenlaisia ja ne tulee valita aina asiakkaan toiminatakyvyn mukaan.



Yksilöllinen sääri-nilkka ortoosi / Dafo

Valmistetaan yksilöllisesti mittojen mukaan. Tuki on tarkoitettu neurologisiin ongelmiin esim spastisuus. Ortoosia tulee käyttää ohjeistuksen mukaan, joka määräytyy käyttötarkoituksen mukaan. On erittäin tärkeää, että ortoosia käytetään.

Katso että asiakkaan sukka on suorassa eikä jää ryppyyn ortoosin sisään painamaan.

Aseta ortoosi asiakkaan jalkaan venyttämällä ortoosia auki, ja varmista että asiakkaan kantapää menee perille asti.

Laita keskimmäinen pootra remmi ensin kiinni, jonka jälkeen sääriremmi ja lopuksi varvas remmi.

Tarkkaile asiakkaan iho ortoosin käytön jälkeen. Ota yhteys ortoosin tehneeseen apuvälineteknikkoon, mikäli havaitset ongelmia.



Aistihuone

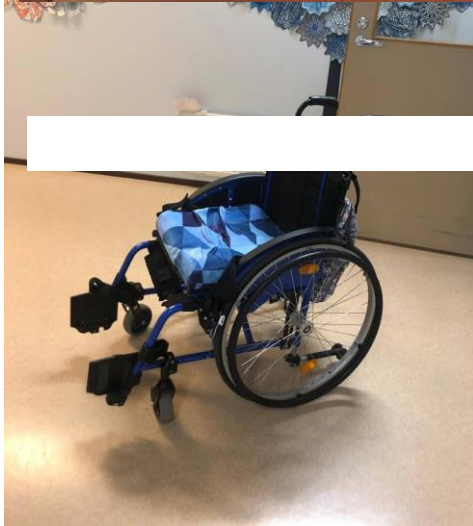
Aistihuone avulla luodaan asiakkaalle terapeuttinen ja elämyksellinen ympäristö. Aististimulaation määrä huomioidaan aina asiakaslähtöisesti asiakkaan mukaan. Ohjaaja miettii asiakkaiden tarpeiden mukaan musiikin, valaistuksen sekä aisti elämyksen esim hieronta.

Aistihuone rauhoittaa ja tarjoaa mahdollisuuden levähtää. Aistihuone on vaaleasävytteinen ja valaistus on himmeä ja rauhallinen.



Pyörätuoli

Pyörätuoli on liikkumisen apuväline.



Pyörätuoli voi olla joko yksilöllinen tai peruspyörätuoli aktiivisuustaso huomioiden. Tarkista, että renkaissa on ilmaa ja jarrujen toimivuus.

Jos tuolissa on ongelmia, ota yhteys apuvälinelainaamoon, josta tuoli on noudettu.



Kaatumaeste.

Pidä tuolin kaatumaesteet aina auki, kun tuoli on käytössä. Kaatumaeste estää tuoli kaatumaasta taaksepäin esim kynnystä ylittäessä. Kaatumaeste kääntyy tuolin alle painamalla kaatumaestettä alaspäin ja kääntämällä samalla.



Jalkalaudat

Jalkalaudat kääntyvät ylös sivulle. Aseta jalkalaudat asiakkaan ollessa tuolilla alas, jotta asiakkaan istuma-asennon saa tuettu mahdollisimman hyväksi.

