

Savolainen Tuija (toim.)



Apuvälinepalvelunimikkeistö

Nomenklatur för hjälpmedelsservice

Nimikkeistöt ja luokitukset
Nomenklaturer och klassifikationer

Helsinki 2018
ISBN 978-952-293-591-5 (pdf)



Sisältö

Lukijalle.....	4
Till läsaren.....	5
1 Apuvälinepalvelunimikkeistö.....	6
RA1 Arviointi ja suunnittelu asiakkaan apuvälinepalveluissa.....	6
RA110 Asiakkaan apuvälinepalvelujen tarpeen selvittäminen.....	6
RA120 Asiakkaan apuvälinepalvelujen arviointi ja yksilöiminen.....	6
RA130 Asiakkaan apuvälinepalveluprosessin suunnittelu.....	7
RA190 Muu arviointi ja suunnittelu asiakkaan apuvälinepalveluissa	7
RA2 Asiakkaan apuvälinepalvelut.....	8
RA210 Apuvälineen valinta.....	8
RA220 Apuvälineen käyttöönotto	8
RA230 Asiakkaalla olevan apuvälineen ylläpito	9
RA240 Apuvälineen käytön päättymisen.....	9
RA290 Muut asiakkaan apuvälinepalvelut	9
RA3 Asiakkaan apuvälinepalveluiden seuranta	10
RA310 Apuvälinepalvelujen toteutumisen seuranta	10
RA320 Apuvälineen käytön seuranta.....	10
RA390 Muu asiakkaan apuvälinepalvelujen seuranta	10
RA4 Muu asiakkaan apuvälinepalveluihin liittyvä työ.....	11
RA410 Apuvälinepalveluihin liittyvä taustatyö ja tiedon hankinta*	11
RA420 Apuvälinepalvelun dokumentointi*	11
RA430 Lausunnon laatiminen yhteistyötahoille	11
RA440 Konsultaatioavun antaminen	11
RA450 Yhteistyö	11
RA5 Apuvälineelogiikka.....	13
RA510 Apuvälineen hankinta*	13
RA520 Apuvälineen vastaanottotarkastus ja rekisteröinti*	13
RA540 Apuvälinevaraston ylläpito*	14
RA550 Apuvälineen käyttökuntoon saattaminen	14
RA590 Muu apuvälineelogiikka	14
RA6 Asiantuntija- ja koulutustehtävät	15
RA610 Asiantuntijana toimiminen*	15
RA620 Kouluttajana ja ohjaajana toimiminen	15
RA630 Aineiston tuottaminen*	16
RA690 Muut asiantuntija- ja koulutustehtävät*	16

RA9	Johtaminen ja kehittäminen	17
RA910	Toiminnan johtaminen*	17
RA920	Apuvälinepalveluiden koordinointi ja kehittäminen	17
RA930	Asiantuntijuuden ja ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen	18
RA940	Kehittämisen- ja tutkimustyö*	19
RA950	Laadunhallinta*	19
RA960	Tiedottaminen ja markkinointi*	19
RA970	Oman työn organisointi ja järjestely*	19
RA990	Muu johtaminen ja kehittäminen*	19
2	Nomenklatur för hjälpmedelsservice	20
RA1	Bedömning och planering av klientes hjälpmedelstjänster	20
RA110	Utredning av klientens behov av hjälpmedelstjänster	20
RA120	Bedömning och specificering av klientens behov av hjälpmedel	20
RA190	Annan bedömning och planering inom klientens hjälpmedelstjänster	21
RA2	Klientes hjälpmedelstjänster	22
RA210	Val av hjälpmedel	22
RA230	Underhåll av hjälpmedel som finns hos klienten	23
RA240	Användningen av hjälpmedlet upphör	23
RA290	Klientens övriga hjälpmedelstjänster	23
RA3	Uppföljning av klientes hjälpmedelstjänster	24
RA320	Uppföljning av hjälpmedlets användning	24
RA390	Annan uppföljning av klientens hjälpmedelstjänster	25
RA4	Annat arbete som hänför sig till klientes hjälpmedelstjänster	26
RA410	Bakgrundsarbete och skaffande av information som hänför sig till hjälpmedelstjänsterna*	26
RA420	Dokumentering av hjälpmedelstjänsten*	26
RA430	Utlåtande till samarbetsparter	26
RA440	Konsultationshjälp	26
RA450	Samarbete	27
RA490	Annat arbete som hänför sig till klientens hjälpmedelstjänster	27
RA5	Hjälpmedellogistik	28
RA510	Upphandling av hjälpmedel*	28
RA520	Överlåtelsegranskning och registrering av hjälpmedlet*	28
RA530	Granskning och registrering av fakturan*	29
RA540	Upprätthållande av hjälpmedelslagret*	29
RA550	Beredning av hjälpmedlet för användning	29
RA590	Annan hjälpmedelslogistik	29
RA6	Expert- och utbildningsuppgifter	30
RA610	Fungera som sakkunnig*	30
RA620	Fungera som utbildare och handledare*	31
RA630	Framställning av material*	31
RA690	Övriga expert- och utbildningsuppgifter*	32
RA9	Ledning och utveckling	33
RA910	Ledning av verksamheten*	33
RA920	Koordinering och utveckling av hjälpmedelstjänsterna*	33

RA930	Upprätthållande och utveckling av sakkunskap och yrkeskunnighet*	34
RA940	Utvecklings- och forskningsarbete*	35
RA950	Kvalitetsledning*	35
RA960	Kommunikation och marknadsföring*	35
RA970	Organisering av det egna arbetet*	35
RA990	Annan ledning och utvecklingkököl*	35
Liite 1	Koodiluettelo	36
Liite 2	Kodlista	39

Lukijalle

Apuvälinepalvelunimikkeistö on tarkoitettu apuvälinepalvelujen dokumentoinnin ja sähköisen potilaskertomuksen rakenteisen kirjaamisen työvälineeksi. Se yhtenäistää apuvälinepalvelunkäsitteiden käyttöä ja termistöä.

Nimikkeistöä käytetään myös apuvälinepalvelujen tilastoinnissa, tuotteistamisessa sekä alaan orientoitumisessa ja yhteistyökumppaneiden tietolähteenä. Nimikkeistö on tarkoitettu julkisen ja yksityisen sektorin sekä järjestöjen käyttöön.

Nimikkeistö on kehitetty ja sitä ylläpidetään Kuntaliitossa, yhteistyössä apuvälinepalvelun asiantuntijoiden kanssa.

Nimikkeistön ajantasaisin, virallinen versio on saatavissa Sosiaali- ja terveydenhuollon kansalliselta koodistopalvelimelta, <http://91.202.112.142/codeserver/pages/classification-view-page.xhtml?classificationKey=291&versionKey=368>. Viimeisin päivitys nimikkeistöön on julkaistu koodistopalvelimella 7.5.2017. Tässä julkaisussa on tehty joitakin tarkennuksia, jotka päivitetään myös koodistopalvelimelle.

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin.*

Till läsaren

Nomenklatur för hjälpmedelsservice är avsedd som ett verktyg för dokumentation av hjälpmedelsservice och för strukturerad dokumentation i den elektroniska patientjournalen. Nomenklaturen förenhetligar användningen av och terminologin för begrepp inom hjälpmedelsservice.

Den används också i statistikföringen av hjälpmedelsservice, i produktifieringen av tjänster och i yrkesorienteringen inom hjälpmedelsservice. Dessutom utgör nomenklaturen en källa till information för dem som beställer tjänster och för samarbetsparter. Nomenklaturen är avsedd att användas inom den offentliga och privata sektorn och av organisationer.

Den har utvecklats och upprätthålls av Kommunförbundet, i samarbete med yrkesanställda inom hjälpmedelsservice.

Den senast uppdaterade officiella versionen av nomenklaturen finns på den nationella kodservern för social- och hälsovården, <http://91.202.112.142/codeserver/pages/classification-view-page.xhtml?classificationKey=291&versionKey=368>. Den senaste uppdateringen publicerades på kodservern 7 maj 2017. Den här publikationen innehåller några preciseringar som ska uppdateras även på kodservern.

Beteckningar som märkts med asterisk () är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.*

1 Apuvälinepalvelunimikkeistö

RA1 Arviointi ja suunnittelu asiakkaan apuvälinepalveluissa

Arviointi ja suunnittelu ovat perusta asiakkaan apuvälinepalveluprosessille. Apuvälinealan asiantuntija arvioi yhdessä asiakkaan ja hänen tukiverkostonsa kanssa asiakkaan toimintakykyä ja toimintaympäristöä sekä selviytymistä mahdollistavia ja estäviä tekijöitä hyödyntäen erityisesti asiakkaan kokemuksia. Arviointi ja suunnittelu voi tapahtua asiakkaan kotona, sairaalassa tai hänen muussa toimintaympäristössään. Arvioinnin perusteella tehdään suunnitelma, jossa otetaan huomioon kuntoutumisen tavoitteet sekä avuntarve.

RA110 Asiakkaan apuvälinepalvelujen tarpeen selvittäminen

Apuvälinealan asiantuntija selvittää asiakkaan apuvälinepalveluihin hakeutumisen syyn, ohjauksen tarpeen sekä sen minkä apuvälinepalvelua tuottavan tai järjestävän tahon piiriin asiakas kuuluu.

RA120 Asiakkaan apuvälinetarpeen arviointi ja yksilöiminen

Apuvälinealan asiantuntija arvioi yhdessä asiakkaan ja tarvittavan tukiverkoston kanssa asiakkaan suoriutumista hänen toimintaympäristössään. Arvioinnissa selvitetään asiakkaan toimintaa ja osallistumista haittaavia tekijöitä ja niistä aiheutuvaa apuvälinetarvetta. Apuvälinepalveluratkaisun suunnittelussa huomioidaan henkilön vaihtoehtoiset selviytymismahdollisuudet ja kuntoutumisen tavoitteet. Kohtaa RA120 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun arvioinnin ja yksilöimisen sisältöä (RA121–123) ei haluta täsmentää.

RA121 Toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen arviointi

Apuvälinealan asiantuntija arvioi asiakkaan toimintaa ja osallistumista haittaavia tekijöitä yhdessä asiakkaan ja hänen tukiverkostonsa kanssa. Apuvälinealan asiantuntija arvioi, onko apuvälineillä mahdollista edistää asiakkaan toimintakykyä.

RA122 Toimintaympäristön arviointi ja tarvittavien muutosten suunnittelu

Apuvälinealan asiantuntija arvioi asiakkaan toimintaa ja osallistumista rajoittavia toimintaympäristössä olevia esteitä. Arvioinnissa huomioidaan toimintaympäristön soveltuvuus mahdollisten apuvälineiden käytölle. Tarvittaessa apuvälinealan asiantuntija suunnittelee yhdessä asiakkaan ja hänen tukiverkostonsa kanssa toimintaympäristön muutostyöt.

RA123 Asiakkaalle soveltuvan apuvälineen tai apuvälineratkaisun arviointi ja suunnittelu

Apuvälinealan asiantuntija kertoo asiakkaalle ja tarvittaessa hänen tukiverkostolleen erilaisista vaihtoehdoista edistää ja ylläpitää toimintakykyä apuvälineiden avulla. Apuvälineratkaisu arvioidaan ja suunnitellaan yhdessä asiakkaan ja hänen tukiverkostonsa kanssa.

RA130 Asiakkaan apuvälinepalveluprosessin suunnittelu

Apuvälinepalvelusuunnitelmassa apuvälinealan asiantuntija, asiakas sekä hänen tukiverkostonsa sopivat yhdessä asiakkaan tarvitsemien apuvälinepalvelujen tavoitteet, sisällön ja aikataulun.

RA190 Muu arviointi ja suunnittelu asiakkaan apuvälinepalveluissa

RA2 Asiakkaan apuvälinepalvelut

Asiakkaan tarvitsema apuvälinepalveluprosessi käynnistyy tehdyn suunnitelman pohjalta. Apuvälinepalvelut sisältävät apuvälineen valinnan, käyttöönoton, asiakkaalla käytössä olevan apuvälineen ylläpidon ja käytön päättymiseen liittyvät toimet. Tavoitteena on löytää asiakkaan tarpeisiin, toimintakykyyn ja toimintaympäristöön soveltuva, tarkoituksenmukainen apuvälineratkaisu, jonka soveltuvuus kokeillaan aidossa toimintaympäristössä.

RA210 Apuvälineen valinta

Apuvälinealan asiantuntija valitsee yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen tukiverkostonsa kanssa asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin, toimintakykyyn ja toimintaympäristöön nähden soveltuvan apuvälineen. Apuvälineen valinta perustuu apuvälineen sovitukseen ja kokeiluun sekä yksilöllisen muutostarpeen arviointiin ja suunnitteluun. Kohtaa RA210 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun valinnan sisältöä (RA211–212) ei haluta täsmentää.

RA211 Apuvälineen sovitukset ja kokeilu

Asiakas sovittaa ja kokeilee apuvälinettä apuvälinealan asiantuntijan ohjauksessa. Apuväline annetaan tarvittaessa asiakkaalle kokeiluun. Apuvälineen sovitukset ja kokeilu toteutetaan mahdollisuuksien mukaan siinä toimintaympäristössä, jossa asiakas tulee apuvälinettä käyttämään.

RA212 Apuvälineen yksilöllisen muutostarpeen arviointi ja suunnittelu

Apuvälinealan asiantuntija arvioi ja suunnittelee yhdessä asiakkaan, tarvittaessa tukiverkoston ja/ tai apuvälinetoimittajan kanssa apuvälineeseen tarvittavat muutokset, jotta apuväline vastaa asiakkaan yksilöllisiä tarpeita.

RA220 Apuvälineen käyttöönotto

Apuvälinealan asiantuntija opettaa asiakkaalle apuvälineen käytön sekä luovuttaa asiakkaalle valitun apuvälineen. Tässä yhteydessä apuvälinealan asiantuntija antaa tarvittavat ohjeet apuvälineen käyttöä ja palautusta varten. Käyttöönotto on perusta apuvälineen tarkoituksenmukaiselle ja turvalliselle käytölle. Kohtaa RA220 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun käyttöönoton sisältöä (RA221–222) ei haluta täsmentää.

RA221 Apuvälineen käytön opetus

Apuvälinealan asiantuntija opettaa asiakkaalle ja tarvittaville lähihenkilöille apuvälineen turvallisen ja tarkoituksenmukaisen käytön. Apuvälineen käyttöohjeet annetaan suullisesti ja tarvittaessa myös kirjallisesti.

RA222 Apuvälineen luovutus

Apuvälinealan asiantuntija luovuttaa valitun ja sovitettua apuvälineen asiakkaalle. Luovutuksen yhteydessä annetaan apuvälineen huolto-, puhdistus- ja palautusohjeet suullisesti tai kirjallisesti.

RA230 Asiakkaalla olevan apuvälineen ylläpito

Apuvälineen ylläpitoon liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan asiakkaan käytössä olevan apuvälineen toimivuus ja käyttökunto mahdollisimman pitkään. Asiakkaalla olevan apuvälineen ylläpito sisältää apuvälineen lisävarustelun ja säätämisen, huollon ja korjauksen sekä kuljetuksen. Kohtaa RA230 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun ylläpidon sisältöä (RA231–233) ei haluta täsmentää.

RA231 Apuvälineen lisävarustelu ja säätäminen

Apuvälineen lisävarustelulla ja säätämisellä apuvälinealan asiantuntija varmistaa apuvälineen yksilöllisen soveltuvuuden asiakkaalle.

RA232 Apuvälineen huolto ja korjaus

Apuvälinealan asiantuntija huoltaa ja korjaa tai järjestää asiakkaan käytössä olevan apuvälineen huollon ja korjauksen tarvittaessa tai sopimuksen mukaan.

RA233 Apuvälineen kuljetus

Asiakkaan käyttöön luovutettu apuväline kuljetetaan tai järjestetään sen kuljetus asiakkaalle tai asiakkaalta pois organisaatiokohtaisten ohjeiden mukaisesti.

RA240 Apuvälineen käytön päättyminen

Asiakas palauttaa apuvälineen tai ilmoittaa käyttötarpeen päättymisen. Apuvälinealan asiantuntija tekee tarvittavat merkinnät apuvälinerekisteriin lainauksen päättymisestä ja apuvälineen vapautumisesta uudelleen käyttöön.

RA290 Muut asiakkaan apuvälinepalvelut

RA3 Asiakkaan apuvälinepalveluiden seuranta

Asiakkaan apuvälinepalvelujen seurannan tarkoituksena on varmistaa apuvälinepalvelun suunnitelman ja apuvälineratkaisun toimivuus. Seuranta sisältää apuvälinepalvelun suunnitelman toteutumisen seurannan ja apuvälineen käytön seurannan. Seuranta toteutuu yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen tukiverkostonsa kanssa.

RA310 Apuvälinepalvelujen toteutumisen seuranta

Apuvälinealan asiantuntija seuraa asiakkaan apuvälinepalveluprosessin toteutumista apuvälinepalveluita järjestävien yhteistyötahojen kanssa. Sisältää myös muille hallinnonaloille tehtyjen suositusten toteutumisen seurannan.

RA320 Apuvälineen käytön seuranta

Apuvälinealan asiantuntija seuraa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen tukiverkostonsa kanssa asiakkaan apuvälineen käyttöä. Seurannan kohteena voi olla myös asiakkaan apuvälineratkaisun toimivuus, apuvälineen sopivuus, apuvälineen käyttökunto ja apuvälineen käytön määrä. Kohtaa RA320 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun käytön seurannan sisältöä (RA321–324) ei haluta täsmentää.

RA321 Asiakkaan apuvälineratkaisun toimivuuden seuranta

Apuvälinealan asiantuntija seuraa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen tukiverkostonsa kanssa, onko valittu apuvälineratkaisu toimiva suhteessa asiakkaan toimintakykyyn ja ympäristöön.

RA322 Asiakkaan apuvälineen sopivuuden seuranta

Apuvälinealan asiantuntija seuraa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen tukiverkostonsa kanssa, onko asiakkaalla käytössä oleva apuväline ominaisuuksiltaan sopiva.

RA323 Apuvälineen käyttökunnon seuranta

Apuvälinealan asiantuntija seuraa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen tukiverkostonsa kanssa, onko asiakkaalla käytössä oleva apuväline teknisesti toimintakunnossa.

RA324 Apuvälineen käyttömäärän seuranta

Apuvälinealan asiantuntija seuraa apuvälineen käytön määrää esimerkiksi seurantalomakkeen tai happirikastimien käyttötuntimittarin avulla.

RA390 Muu asiakkaan apuvälinepalvelujen seuranta

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin.*

RA4 Muu asiakkaan apuvälinepalveluihin liittyvä työ

Asiakkaan apuvälinepalveluihin liittyy työvaiheita, joissa asiakas ei ole läsnä, mutta jotka ovat välttämättömiä koko palveluprosessin sujuvalle etenemiselle. Muu asiakkaan apuvälinepalveluihin liittyvä työ sisältää tiedon hankintaa, dokumentointia, apuvälinealan asiantuntijan antamaa konsultaatiota sekä yhteistyötä asiakkaan tukiverkoston kanssa.

RA410 Apuvälinepalveluihin liittyvä taustatyö ja tiedon hankinta*

Apuvälinealan asiantuntija hankkii asiakkaan apuvälinepalveluprosessia varten tarvittavat tiedot. Hän muun muassa tutustuu asiakkaan potilas-/asiakasasiakirjoihin, ottaa yhteyden asiakkaaseen, asiakkaan tukiverkostoon tai apuvälinetoimittajaan sekä suunnittelee asiakastapaamisen ja sopii aikataulut.

RA420 Apuvälinepalvelun dokumentointi*

Apuvälinealan asiantuntija dokumentoi asiakkaan apuvälinepalveluprosessiin liittyvät tiedot sairauskertomukseen tai muihin asiakkaan asiakirjoihin ja rekistereihin. Dokumentointi voi tapahtua esimerkiksi kirjaamalla, videoimalla tai valokuvaamalla.

RA430 Lausunnon laatiminen yhteistyötahoille

Apuvälinealan asiantuntija laatii lausunnon asiakkaan apuvälinepalvelujen tarpeesta ja/tai toimintaympäristöön tarvittavista tukitoimenpiteistä, kuten asunnon muutostöistä.

RA440 Konsultaatioavun antaminen

Apuvälinealan asiantuntija antaa konsultaatioapua asiakkaan tukiverkostolle tai muille yhteistyötahoille liittyen yksittäisen asiakkaan apuvälineeseen tai hänen apuvälinepalveluihinsa.

RA450 Yhteistyö

Apuvälinealan asiantuntija osallistuu apuvälinepalvelun ja apuvälineiden asiantuntijana tietyn asiakkaan asioita käsitteleviin kuntoutustyöryhmiin, palvelu- ja hoitosuunnitelmaneuvoitteluihin sekä muuhun yhteistyöhön moniammatillisissa työryhmissä. Sisältää muun muassa työn ja vastuujaos-ta sopimisen asiakkaan tukiverkoston ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Kohdassa RA450 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun yhteistyön sisältöä (RA451–452) ei haluta täsmentää.

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin*

RA451 Yhteistyöneuvottelut eri hallinnonalojen edustajien kanssa

Apuvälinealan asiantuntija osallistuu apuvälinepalveluiden asiantuntijana yhteistä asiakasta koskeviin neuvotteluihin ja suunnittelupalaveriin.

RA452 Yhteistyö asiakkaan tukiverkoston ja muiden yhteistyötahojen kanssa

Apuvälinealan asiantuntija sopii asiakkaan yksilölliseen apuvälinepalveluun liittyvästä työn- ja vastuunjaosta tai yhteistyön muodoista muiden yhteistyökumppaneiden, kuten esimerkiksi apuvälinetoimittajien kanssa.

RA490 Asiakkaan apuvälinepalveluihin liittyvä muu työ

RA5 Apuvälinelogistiikka

Apuvälinelogistiikalla tarkoitetaan apuvälineeseen liittyviä hankinta-, tuotanto-, kuljetus-, varastointi-, kierrätys-, seuranta- ja huoltotoimenpiteitä. Apuvälinelogistiset toimenpiteet kohdistuvat asiakaskohtaisiin ja/ tai apuvälinevaraston apuvälineisiin organisaatiokohtaisten ohjeiden ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

RA510 Apuvälineen hankinta*

Apuvälineen hankinta sisältää muun muassa tarjouspyyntöjen laatimisen ja neuvottelut apuvälinetoimittajien kanssa sekä apuvälineen tilaamisen julkisista hankinnoista säädetyn lain mukaisesti. Tarjous voidaan pyytää joko yksittäiselle asiakkaalle tai varastoon hankittavista apuvälineistä. Sisältää myös apuvälineen vastaanottotarkastuksen ja laskujen käsittelyn sekä apuvälineen lisäosien, varaosien tai apuvälineen valmistamiseen tarvittavan materiaalin tilaamisen. Kohtaa RA510 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun hankinnan sisältöä (RA511–512) ei haluta täsmentää.

RA511 Apuvälineen hankinta asiakkaalle

Apuvälinealan asiantuntija tekee hankintapäätöksen tai hankkii tietylle asiakkaalle suunniteltuja apuvälineitä ja laatii tarvittaessa tarjouspyynnön asiakkaan yksilöllisen apuvälinetarpeen mukaisesti. Hankinta perustuu organisaatiokohtaisiin ohjeisiin.

RA512 Apuvälineen hankinta apuvälinevarastoon*

Apuvälinealan asiantuntija tekee hankintapäätöksen tai hankkii apuvälinevarastoon tarvittavia apuvälineitä, vara- ja lisäosia. Hankinta perustuu organisaatiokohtaisiin ohjeisiin.

RA520 Apuvälineen vastaanottotarkastus ja rekisteröinti*

Apuvälinealan asiantuntija tarkistaa, että uusi apuväline on tilauksen mukainen ja toimintakuntoinen. Hän tallentaa apuvälineen tiedot rekisteriin ja yksilöi apuvälineen. Kohtaa RA520 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun vastaanottotarkastuksen ja rekisteröinnin sisältöä (RA521–522) ei haluta täsmentää.

RA521 Asiakkaan apuvälineen vastaanotto ja rekisteröinti*

Apuvälinealan asiantuntija tarkistaa, että uusi apuväline on tilauksen mukainen ja toimintakuntoinen. Apuvälinetiedot tallennetaan apuvälinerekisteriin.

RA522 Apuvälinevaraston apuvälineen vastaanotto ja rekisteröinti*

Apuvälinealan asiantuntija tarkistaa, että uusi apuväline on tilauksen mukainen ja toimintakuntoinen. Apuvälinetiedot tallennetaan apuvälinerekisteriin.

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin*

RA530 Laskun vastaanottotarkastus ja rekisteröinti*

Apuvälinealan asiantuntija tarkistaa, että lasku on tilauksen mukainen ja käsittelee laskun organisaatiokohtaisten ohjeiden mukaisesti.

RA540 Apuvälinevaraston ylläpito*

Apuvälinevaraston ylläpito sisältää muun muassa varastotilanteen seuraamisen apuvälinekisterin avulla ja huolehtimisen siitä, että varastossa olevat apuvälineet ovat käyttökuntoisia. Kohtaa RA540 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun varaston ylläpitoon liittyvien toimenpiteiden sisältöä (RA541–544) ei haluta täsmentää.

RA541 Apuvälineen puhdistus

Sisältää apuvälineiden puhdistustoimenpiteitä tai niiden järjestämisen.

RA542 Apuvälineen huolto ja korjaus

Sisältää huolto- ja korjaustoimenpiteitä tai niiden järjestämisen.

RA543 Apuvälinekuljetukset

Sisältää kuljetuksen tai sen järjestämisen organisaatiokohtaisten ohjeiden mukaisesti.

RA544 Apuvälinevaraston järjestelyt*

Sisältää varaston järjestelyn, palautukset, poistot sekä varastotilanteen seurannan.

RA550 Apuvälineen käyttökuntoon saattaminen

Sisältää muun muassa apuvälineen käyttökunnon tarkistamisen, apuvälineen säätämisen ja lisävarusteiden kiinnittämisen niihin apuvälineisiin, jotka toimitetaan esimerkiksi muiden yksiköiden työntekijöille apuvälineen sovitusta tai lainausta varten.

RA590 Muu apuvälinelogistiikka

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin*

RA6 Asiantuntija- ja koulutustehtävät

Apuvälinealan asiantuntija kouluttaa ja konsultoi sekä tuottaa apuvälinepalveluun tai apuvälineisiin liittyvää aineistoa. Apuvälinealan asiantuntijuus perustuu eri sairauksien ja vamma-ryhmien tuntemukseen ja tietämykseen vammaisuuden vaikutuksesta yksilön toimintakykyyn sekä apuvälinepalvelujärjestelmien tuntemiseen ja apuvälinetietouteen.

RA610 Asiantuntijana toimiminen*

Apuvälinealan asiantuntija neuvoo ja ohjaa kuntalaisia ja muita yhteistyötahoja apuvälinepalveluiden saatavuudesta ja järjestämisestä. Hän toimii asiantuntijana paikallisissa, alueellisissa, kansallisissa ja kansainvälisissä työryhmissä ja verkostoissa sekä osallistuu apuvälineiden tuotekehitystyöhön. Kohtaa RA610 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun asiantuntijana toimimisen sisältöä (RA611–613) ei haluta täsmentää.

RA611 Apuvälinepalveluihin liittyvä neuvonta ja ohjaus*

Apuvälinealan asiantuntija neuvoo ja ohjaa kuntalaisia ja muita yhteistyötahoja tarjolla olevista apuvälinepalveluista sekä siitä, miten palvelujen piiriin hakeudutaan.

RA612 Apuvälinepalveluiden asiantuntijana toimiminen*

Apuvälinealan asiantuntija osallistuu paikallisten, alueellisten, kansallisten ja kansainvälisten työryhmien ja verkostojen toimintaan sekä kehittämishankkeisiin.

RA613 Apuvälineiden tuotekehitys ja -suunnittelu*

Apuvälinealan asiantuntija osallistuu apuvälineiden tuotekehitykseen ja tuotesuunnitteluun sekä uuden apuvälineteknologian käyttöönottoon.

RA620 Kouluttajana ja ohjaajana toimiminen

Apuvälinealan asiantuntija toimii eri ammattiryhmien, opiskelijoiden tai muiden alan tietoa tarvitsevien sekä alasta kiinnostuneiden kouluttajana, perehdyttäjänä ja ohjaajana. Kohtaa RA620 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun kouluttajana toimimisen sisältöä (RA621–623) ei haluta täsmentää.

RA621 Kouluttajana toimiminen*

Apuvälinealan asiantuntija suunnittelee ja järjestää kertaluonteisia luentoja, koulutuspäiviä tai muuta koulutusta.

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin*

RA622 Perehdyttäminen*

Apuvälinealan asiantuntija perehdyttää ja opastaa uusia työntekijöitä ja muuta henkilöstöä apuvälineyksikön toimintaan ja palveluihin.

RA623 Opiskelijoiden ohjaus*

Apuvälinealan asiantuntija osallistuu opiskelijoiden käytännön harjoittelun suunnitteluun, ohjaa ja arvioi opiskelijoita sekä osallistuu opiskelijoiden opin-
näytetöiden ohjaamiseen.

RA630 Aineiston tuottaminen*

Apuvälinealan asiantuntija tuottaa aineistoa, joka voi liittyä joko apuvälinepalveluihin, apuväline-
linetuoteryhmiin tai yksittäiseen apuvälineeseen. Aineistoa voidaan tuottaa muun muassa vi-
deoimalla, valokuvaamalla tai kirjallisesti. Kohtaa RA630 voidaan käyttää itsenäisenä toimin-
toluokkana silloin, kun aineiston tuottamisen sisältöä (RA631–633) ei haluta täsmentää.

RA631 Apuvälinepalveluun liittyvän aineiston tuottaminen*

Apuvälinealan asiantuntija laatii yhdessä muiden asiantuntijoiden kanssa kir-
jallisia ohjeita sovitusta apuvälinepalvelukäytännöistä esimerkiksi omassa or-
ganisaatiossaan ja sairaanhoitopiirin alueella.

RA632 Apuvälineen käyttöön liittyvät ohjeet*

Apuvälinealan asiantuntija laatii yhdessä muiden asiantuntijoiden kanssa apu-
välineryhmäkohtaisia ohjeita apuvälineen käyttäjille ja yhteistyökumppaneille.

RA633 Julkaisujen, artikkeleiden ja raporttien tuottaminen*

Apuvälinealan asiantuntija tuottaa itsenäisesti tai osallistuu yhdessä muiden
asiantuntijoiden kanssa apuvälinepalveluun, apuvälineen käyttöön sekä omaan
työhön liit-tyvien julkaisujen, artikkeleiden, raporttien ja posteriesitysten laati-
miseen.

RA690 Muut asiantuntija- ja koulutustehtävät*

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta
eivät potilaskertomusmerkintöihin*

RA9 Johtaminen ja kehittäminen

Johtamisen ja kehittämisen tavoitteena on luoda edellytyksiä asiakkaiden tarpeet huomioonottaville ja hyvin toimiville apuvälinepalveluille. Apuvälinepalveluiden käyttäjälähtöisyys, saumattomuus ja kustannustehokkuus edellyttävät alueellista ja paikallista suunnittelua, koordinoitua, seuranta- ja tiedottamista. Jokaisen apuvälinealan asiantuntijan tehtäviin kuuluu yksikön toimintatapojen ja työyhteisön kehittäminen sekä oman työn johtaminen ja kehittäminen.

RA910 Toiminnan johtaminen*

Toiminnan johtaminen sisältää toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta- ja henkilöstöhallinnollisia tehtäviä organisaatiokohtaisten ohjeiden ja sovittujen työ- ja vastuujakojen mukaisesti. Kohtaa RA910 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun johtamisen sisältöä (RA911–912) ei haluta täsmentää.

RA911 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta*

Toiminnan ja talouden suunnittelu perustuu toiminnan ja ympäristön vaatimusten jatkuvaan seurantaan ja arviointiin. Sisältää apuvälineyksikön toimintasuunnitelman ja -kertomuksen sekä talousarvion ja tilastojen laatimisen, apuvälinehankintojen suunnittelun ja seurannan sekä esimerkiksi oman yksikön palaverit, joissa suunnitellaan toimintaa ja sovitaan työnjaosta sekä aika-tila- ja talousta. Sisältää myös alueellisiin ja valtakunnallisiin apuvälinepalveluita koskeviin tilasto- ja muihin kyselyihin vastaamisen.

RA912 Henkilöstön johtaminen*

Henkilöstön johtaminen perustuu henkilöstön kehittämistarpeiden jatkuvaan arviointiin. Sisältää henkilöstön kehittämistoimien suunnittelua sekä henkilöstöhallinnollisia ja työjohtollisia tehtäviä sovittujen työ- ja vastuujakojen mukaisesti.

RA920 Apuvälinepalveluiden koordinointi ja kehittäminen

Apuvälinealan asiantuntija vastaa sovittujen työnjaon mukaan terveydenhuollon apuvälinepalveluiden suunnittelusta, seurannasta ja kehittämisestä alueellisesti ja paikallisesti sekä koordinoi palveluita niin, että ne muodostavat toiminnallisen kokonaisuuden. Tehtäviin kuuluu myös alueellisten neuvottelutilaisuuksien järjestäminen sekä apuvälinepalveluiden seuranta- ja kyselyt. Kohtaa RA920 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun apuvälinepalveluiden koordinoinnin ja kehittämisen sisältöä (RA921–922) ei haluta täsmentää.

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin*

RA921 Apuvälinepalveluiden koordinointi ja kehittäminen omassa organisaatiossa*

Apuvälinealan asiantuntija vastaa sovitusti terveydenhuollon apuvälinepalveluiden suunnittelusta, seurannasta ja kehittämisestä sekä koordinoi apuvälinepalveluita omassa organisaatiossaan. Apuvälinealan asiantuntija voi toimia esimerkiksi apuvälinerekisterin pääkäyttäjänä tai vastuuhenkilönä omassa organisaatiossaan.

RA922 Apuvälinepalveluiden koordinointi ja kehittäminen alueellisesti*

Apuvälinealan asiantuntija vastaa sovitusti terveydenhuollon apuvälinepalveluiden suunnittelusta, seurannasta, kehittämisestä ja koordinoinnista alueellaan. Sisältää myös alueellisten neuvottelutilaisuuksien suunnittelun ja järjestämisen. Apuvälinealan asiantuntija voi toimia apuvälinerekisterin pääkäyttäjänä tai vastuuhenkilönä alueellisesti.

RA930 Asiantuntijuuden ja ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen

Apuvälinealan asiantuntija ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan ja asiantuntijuuttaan osallistumalla koulutukseen sekä työssä ja ammatissa kehittymiseen esimerkiksi kehityskeskustelujen ja työnohjauksen avulla. Asiantuntijuutta ylläpidetään seuraamalla esimerkiksi apuvälinealan sekä apuväline- ja kuntoutuspalveluiden kehitystä tutustumalla lainsäädännön kehitykseen, tutkimuksiin ja julkaisuihin. Kohtaa RA930 voidaan käyttää itsenäisenä toimintoluokkana silloin, kun asiantuntijuuden ja ammattitaidon ylläpitämisen ja kehittämisen sisältöä (A931-933) ei haluta täsmentää.

RA931 Ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen*

Apuvälinealan asiantuntija osallistuu ammattitaitoa ylläpitävään ja kehittävään koulutukseen sekä työtä tukevaan toimintaan, kuten kehityskeskusteluihin ja työnohjaukseen.

RA932 Apuvälinetietouden ylläpitäminen*

Apuvälinealan asiantuntija ylläpitää apuvälinetietouttaaan perehtymällä apuvälineisiin ja niiden ominaisuuksiin itsenäisesti tai osallistumalla esimerkiksi apuvälinemessuille ja apuväline-esittelyihin.

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin.*

- RA933** Apuvälinealan, apuväline- ja kuntoutuspalveluiden kansallisen ja kansanvälisen kehityksen seuranta*
- Apuvälinealan asiantuntija ylläpitää ja kehittää asiantuntijuuttaan seuraamalla apuvälinealan, kuntoutuspalveluiden ja lainsäädännön kehitystä muun muassa perehtymällä alan tutkimuksiin, julkaisuihin ja ajankohtaiskatsauksiin.

RA940 Kehittämis- ja tutkimustyö*

Apuvälinealan asiantuntija kehittää oman yksikkönsä toimintatapoja esimerkiksi osallistamalla kehittämishankkeisiin ja hyödyntämällä niiden tuloksia. Hän suunnittelee, seuraa ja kehittää toimintaa yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Kehittämisen ja tutkimuksen kohteena voivat olla esimerkiksi apuvälineiden vaikuttavuuden seurannan kehittäminen tai apuvälinepalvelujen tuotteistus.

RA950 Laadunhallinta*

Apuvälinealan asiantuntija vastaa apuvälinepalveluiden laadun varmistamisesta. Sisältää muun muassa yksikön koko toimintajärjestelmän (laadunhallinnan järjestelmä) ja toimintaa koskevien keskeisten ohjeiden dokumentoinnin, yksikön ydinprosessien kuvaamisen, asiakaspalautteen hankkimisen ja hyödyntämisen sekä itsearviointin ja vertaisarvioinnin.

RA960 Tiedottaminen ja markkinointi*

Apuvälinealan asiantuntija tiedottaa apuvälinepalveluista ja omasta työstään organisaationsa sisällä ja ulkopuolisille sidosryhmille. Sisältää muun muassa kirjallisen ja internetin välityksellä levitettävän esittelyaineiston laatimisen sekä toiminnan ja palvelujen esittelyn vierailijoille.

RA970 Oman työn organisointi ja järjestely*

Apuvälinealan asiantuntija organisoii työtehtävänsä esimerkiksi laatimalla oman työnsä aikataulun. Hän huolehtii kirjeenvaihdosta ja asiakasyhteyksistä sekä organisaation käytännön mukaan päivittäisistä toimisto- ja järjestelytehtävistä.

RA990 Muu johtaminen ja kehittäminen*

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin*

2 Nomenklatur för hjälpmedelsservice

RA1 Bedömning och planering av klientes hjälpmedelstjänster

Bedömning och planering utgör grunden för processen för klientens hjälpmedelstjänster. En sakkunnig inom hjälpmedelsbranschen gör tillsammans med klienten och klientens stödnätverk en bedömning av klientens funktionsförmåga och verksamhetsmiljö samt faktorer som möjliggör och förhindrar att klienten klarar sig själv genom att speciellt beakta klientens erfarenheter. Bedömningen och planeringen kan göras hemma hos klienten, på sjukhuset eller i någon annan verksamhetsmiljö. På basis av bedömningen gör man upp en plan där målen med rehabiliteringen samt behovet av hjälp beaktas.

RA110 Utredning av klientens behov av hjälpmedelstjänster

En sakkunnig inom hjälpmedelsbranschen utreder orsaken till varför klienten har sökt sig till hjälpmedelstjänsten, behovet av handledning samt till vilken producent och organisatör av hjälpmedelstjänster klienten hör.

RA120 Bedömning och specificering av klientens behov av hjälpmedel

En sakkunnig inom hjälpmedelsbranschen bedömer tillsammans med klienten och klientens stödnätverk hur klienten klarar sig på egen hand i sin verksamhetsomgivning. Vid bedömningen utreds faktorer som utgör hinder för klientens aktiviteter och delaktighet och det behov av hjälpmedel som dessa föranleder. I planeringen av hjälpmedelslösningar beaktas alternativa möjligheter att klara sig själv och målen med rehabiliteringen. Punkt RA120 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i bedömningen och identifieringen (RA121–123).

RA121 Bedömning av funktionsförmåga och möjligheten att klara sig på egen hand

En sakkunnig inom hjälpmedelsbranschen bedömer tillsammans med klienten och klientens stödnätverk faktorer som utgör hinder för klientens aktiviteter och delaktighet. Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen bedömer om man med hjälpmedel kan främja klientens funktionsförmåga.

- RA122 Bedömning av verksamhetsmiljö och planering av nödvändiga omändringar
- En sakkunnig inom hjälpmedelsbranschen bedömer hinder i verksamhetsmiljön som begränsar klientens aktiviteter och delaktighet. Vid bedömningen tar man i beaktande om verksamhetsmiljön lämpar sig för användning av eventuella hjälpmedel. Vid behov planerar den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen omändringsarbeten i verksamhetsmiljön tillsammans med klienten och klientens stödnätverk.
- RA123 Bedömning och planering av ett lämpligt hjälpmedel eller hjälpmedelslösning för klienten
- Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen redogör för klienten och vid behov för klientens stödnätverk om de olika alternativen som finns för att främja och upprätthålla funktionsförmågan med hjälp av hjälpmedel. Hjälpmedelslösningen bedöms och planeras tillsammans med klienten och klientens stödnätverk.
- RA130 Planering av en hjälpmedelsprocess för klienten
- I planen för hjälpmedelstjänsten kommer den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen, klienten och klientens stödnätverk tillsammans överens om målen, innehållet och tidtabellen för de hjälpmedelstjänster som klienten behöver.
- RA190 Annan bedömning och planering inom klientens hjälpmedelstjänster**

RA2 Klientes hjälpmedelstjänster

Den hjälpmedelsprocess som klienten behöver inleds utgående från den plan som uppgjorts. Hjälpmedelstjänsterna omfattar val av hjälpmedel, ibruktagande, åtgärder som hänför sig till underhåll av det hjälpmedel som klienten använder och att ta hjälpmedlet ur bruk. Målet är att hitta en ändamålsenlig hjälpmedelslösning som lämpar sig för klientens behov, funktionsförmåga och verksamhetsmiljö, vars lämplighet provas i den sanna verksamhetsmiljön.

RA210 Val av hjälpmedel

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen väljer tillsammans med klienten och vid behov klientens stödnätverk ut ett lämpligt hjälpmedel med avseende till klientens individuella behov, funktionsförmåga och verksamhetsmiljö. Valet av hjälpmedel grundar sig på utprovning och provning av hjälpmedel samt bedömning och planering av det individuella behovet av förändring. Punkt RA210 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i valet (RA211–212).

RA211 Provning och utprovning av hjälpmedel

Klienten provar och prövar hjälpmedlet under handledning av den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen. Hjälpmedlet ges vid behov till klienten för utprovning. Provning och utprovning av hjälpmedel genomförs i mån av möjlighet i den verksamhetsmiljö där klienten ska använda hjälpmedlet.

RA212 Bedömning och planering av individuellt behov av ändringar i hjälpmedlet

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen bedömer och planerar tillsammans med klienten och vid behov med klientens stödnätverk och/eller hjälpmedelsleverantören nödvändiga ändringar i hjälpmedlet så att hjälpmedlet svarar mot klientens individuella behov.

RA220 Ibruktagande av hjälpmedlet

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen lär klienten att använda hjälpmedlet och överlåter det hjälpmedel som valts till klienten. I samband med detta ger den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen nödvändiga anvisningar för användning och återlämning av hjälpmedlet. Ibruktagning utgör grunden för ändamålsenlig och trygg användning av hjälpmedlet. Punkt RA220 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera ibruktagandets innehåll (RA221–222).

RA221 Lära sig använda hjälpmedlet

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen lär klienten och en nödvändig närstående person hur man tryggt och ändamålsenligt använder hjälpmedlet. Bruksanvisning för hjälpmedlet ges muntligt och vid behov också skriftligt.

RA222 Överlåtelse av hjälpmedlet

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen överlåter det hjälpmedel som valts och provats ut till klienten. I samband med överlåtelsen ges muntliga eller skriftliga anvisningar för underhåll, rengöring och återlämning.

RA230 Underhåll av hjälpmedel som finns hos klienten

Med åtgärder som hänför sig till underhåll av hjälpmedlet säkerställer man att det hjälpmedel som klienten använder är funktionsdugligt och i användbart skick så länge som möjligt. Underhållet av det hjälpmedel som klienten har omfattar tilläggsutrustning och justering, service och reparation samt transport. Punkt RA230 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera underhållets innehåll (RA231–233).

RA231 Tilläggsutrustning och justering av hjälpmedlet

Med tilläggsutrustning och justering säkerställer den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen att hjälpmedlet är individuellt anpassat för kunden.

RA232 Service och reparation av hjälpmedlet

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen utför vid behov eller enligt överenskommelse service och reparerar hjälpmedlet eller ordnar service och reparation av det hjälpmedel som kunden använder.

RA233 Transport av hjälpmedlet

Ett hjälpmedel som överlåts till klienten för att användas transporteras eller transport av hjälpmedlet till eller från kunden ordnas enligt organisationsspecifika anvisningar.

RA240 Användningen av hjälpmedlet upphör

Klienten återlämnar hjälpmedlet eller meddelar att användningsbehovet upphör. Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen gör nödvändiga anteckningar i hjälpmedelsregistret om att utlåningen upphör och att hjälpmedlet är fritt att användas på nytt.

RA290 Klientens övriga hjälpmedelstjänster

RA3 Uppföljning av klientes hjälpmedelstjänster

Syftet med uppföljning av klientens hjälpmedelstjänster är att säkerställa att planen för hjälpmedelstjänsten och hjälpmedelslösningen fungerar. Uppföljningen omfattar uppföljning av hur planen för hjälpmedelstjänsten genomförs och uppföljning av hjälpmedlets användning. Uppföljningen genomförs tillsammans med klienten och vid behov med klientens stöd-
nätverk.

RA310 Uppföljning av hur hjälpmedelstjänsterna genomförs

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen följer upp genomförandet av processen för kundens hjälpmedelstjänst tillsammans med de samarbetsparter som ordnar hjälpmedelstjänster. Omfattar också uppföljning av hur rekommendationer som gjorts till övriga förvaltningsområden genomförs.

RA320 Uppföljning av hjälpmedlets användning

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen följer i samarbete med klientens och vid behov klientens stödnätverk upp klientens användning av hjälpmedlet. Föremål för uppföljningen kan också vara funktionaliteten hos klientens hjälpmedelslösning, hjälpmedlets lämplighet, hjälpmedlets skick och hur mycket hjälpmedlet används. Punkt RA320 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i uppföljningen av användningen (RA321–324).

RA321 Uppföljning av funktionaliteten hos kundens hjälpmedelslösning

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen följer i samarbete med klienten och vid behov med klientens stödnätverk upp om den utvalda hjälpmedelslösningen är fungerande i förhållande till klientens funktionsförmåga och omgivning.

RA322 Uppföljning av lämpligheten hos kundens hjälpmedel

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen följer i samarbete med klienten och vid behov hans stödnätverk upp om det hjälpmedel som klienten har är lämpligt med hänseende till dess egenskaper.

RA323 Uppföljning av hjälpmedlets skick

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen följer i samarbete med klienten och vid behov hans stödnätverk upp om det hjälpmedel som klienten har tekniskt sett är i användbart skick.

Beteckningar som märkts med asterisk () är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.*

RA324 Uppföljning av hur mycket hjälpmedlet används

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen följer med hur mycket hjälpmedlet används exempelvis med ett uppföljningsformulär eller med mätning av antalet förbrukningstimmar på syreberikare.

RA390 Annan uppföljning av klientens hjälpmedelstjänster

RA4 Annat arbete som hänför sig till klientes hjälpmedelstjänster

Till klientens hjälpmedelstjänster hör arbetsskeden där klienten inte är närvarande men som är nödvändiga för att hela tjänsteprocessen ska framskrida smidigt. Övrigt arbete som hänför sig till klientens hjälpmedelstjänster omfattar att skaffa fram information, dokumentering, konsultation som ges av den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen samt samarbete med klientens stödnätverk.

RA410 Bakgrundsarbete och skaffande av information som hänför sig till hjälpmedelstjänsterna*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen skaffar den information som behövs för klientens hjälpmedelsprocess. Hjälpmedelsexperten bekantar sig bland annat med klientens patient-/klientdokument, kontaktar klienten, klientens stödnätverk eller hjälpmedelsleverantören samt planerar klientmöten och avtalar om tidtabeller.

RA420 Dokumentering av hjälpmedelstjänsten*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen dokumenterar information som hänför sig till klientens hjälpmedelsprocess i patientjournalen eller i klientens övriga dokument och register. Dokumenteringen kan göras exempelvis genom anteckning, videobandning eller fotografering.

RA430 Utlåtande till samarbetsparter

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen avfattar ett utlåtande om klientens behov av hjälpmedelstjänster och/eller stödåtgärder som behövs i verksamhetsmiljön, såsom omändringsarbeten i bostaden.

RA440 Konsultationshjälp

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen ger konsultationshjälp till klientens stödnätverk eller till övriga samarbetsparter angående en enskild klients hjälpmedel eller klientens hjälpmedelstjänster.

Beteckningar som märkts med asterisk () är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.*

RA450 Samarbete

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen deltar i hjälpmedelstjänsten och som hjälpmedelsexpert i rehabiliteringsarbetsgrupper som behandlar en viss klients ärenden, i tjänste- och vårdplansförhandlingar samt i annat samarbete i multiprofessionella arbetsgrupper. Omfattar bland annat att komma överens om arbets- och ansvarsfördelning med klientens stödnätverk och övriga samarbetsparter. Punkt RA450 kan användas som en självständig aktivitetssklass då man inte vill precisera innehållet i samarbetet (RA451–452).

RA451 Samarbetsförhandlingar med representanter för olika förvaltningsområden

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen deltar som expert på hjälpmedelstjänster i förhandlingar och planeringsmöten som berör en gemensam klient.

RA452 Samarbete med klientens stödnätverk och övriga samarbetsparter

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen avtalar om arbets- och ansvarsfördelning eller former för samarbete för klientens individuella hjälpmedelstjänster med övriga samarbetsparter såsom exempelvis hjälpmedelsleverantörer.

RA490 Annat arbete som hänför sig till klientens hjälpmedelstjänster

RA5 Hjälpmedellogistik

Med hjälpmedelslogistik avses upphandlings-, produktions-, transport-, lagrings-, återanvändnings-, uppföljnings- och underhållsåtgärder som hänför sig till hjälpmedlet. Hjälpmedelslogistiska åtgärder riktar sig till kundspecifika hjälpmedel och/eller hjälpmedel i hjälpmedelslagret enligt organisationsspecifika anvisningar och avtalad praxis.

RA510 Upphandling av hjälpmedel*

Upphandling av hjälpmedel omfattar bland annat avfattande av anbudsbegäran och förhandlingar med hjälpmedelsleverantörer samt beställning av hjälpmedel i enlighet med den lag som stiftats om offentlig upphandling. Ett anbud kan begäras antingen på hjälpmedel till en enskild klient eller på de hjälpmedel som ska upphandlas till lagret. Här ingår också överlåtelsegranskning och behandling av fakturor samt beställning av tilläggsdelar, reservdelar eller material som behövs för tillverkning av hjälpmedel. Punkt RA510 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i upphandlingen (RA511–512).

RA511 Upphandling av hjälpmedel till klienten

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen fattar upphandlingsbeslutet eller skaffar hjälpmedel som planerats för en specifik klient och utarbetar vid behov en anbudsbegäran enligt klientens individuella hjälpmedelsbehov. Upphandlingen grundar sig på organisationsspecifika anvisningar.

RA512 Anskaffning av hjälpmedel till hjälpmedelslagret*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen fattar upphandlingsbeslutet eller skaffar nödvändiga hjälpmedel, reserv- och tilläggsdelar till hjälpmedelslagret. Upphandlingen grundar sig på organisationsspecifika anvisningar.

RA520 Överlåtelsegranskning och registrering av hjälpmedlet*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen granskar att det nya hjälpmedlet motsvarar det som har beställts och är funktionsdugligt. Den sakkunniga registrerar uppgifter om hjälpmedlet i registret och märker hjälpmedlet för identifikation. Punkt RA520 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i överlåtelsegranskningen och registreringen (RA521–522).

RA521 Mottagning och registrering av klientens hjälpmedel*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen granskar att det nya hjälpmedlet motsvarar det som har beställts och är funktionsdugligt. Uppgifter om hjälpmedlet registreras i hjälpmedelsregistret.

Beteckningar som märkts med asterisk () är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.*

RA522 Mottagning och registrering av hjälpmedel till hjälpmedelslagret*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen granskar att det nya hjälpmedlet motsvarar det som har beställts och är funktionsdugligt. Uppgifter om hjälpmedlet registreras i hjälpmedelsregistret.

RA530 Granskning och registrering av fakturan*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen granskar att fakturan är i enlighet med vad som har beställts och hanterar fakturan enligt de organisationsspecifika anvisningarna.

RA540 Upprätthållande av hjälpmedelslagret*

Upprätthållande av hjälpmedelslagret omfattar bland annat uppföljning av lagersituation med hjälp av hjälpmedelsregistret och att se till att de hjälpmedel som finns i lager är i användbart skick. Punkt RA540 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i de åtgärder som hänför sig till upprätthållande av lagret (RA541–544).

RA541 Rengöring av hjälpmedlet

Omfattar rengöringsåtgärder eller ordnande av dessa

RA542 Service och reparation av hjälpmedlet

Omfattar service- och reparationsåtgärder eller ordnande av dessa

RA543 Transport av hjälpmedel

Omfattar transport eller ordnande av transport enligt de organisationsspecifika anvisningarna.

RA544 Hjälpmedelslagrets organisering*

Omfattar lagrets organisering, återlämningar, avskrivningar och uppföljning av lagersituationen.

RA550 Beredning av hjälpmedlet för användning

Omfattar bland annat granskning av hjälpmedlets skick, justering av hjälpmedlet och montering av tilläggsutrustning på de hjälpmedel som exempelvis ska levereras till anställda vid andra enheter för utprovning eller utlåning.

RA590 Annan hjälpmedelslogistik

Beteckningar som märkts med asterisk () är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.*

RA6 Expert- och utbildningsuppgifter

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen utbildar och konsulterar samt producerar material som hänför sig till hjälpmedelstjänsten eller hjälpmedlen. Sakkunskap inom hjälpmedelsbranschen grundar sig på kunskap om olika sjukdomar och handikappgrupper och kännedom om hur handikapp inverkar på individens funktionsförmåga samt att känna till systemen inom hjälpmedelstjänster och ha kunskap om hjälpmedel.

RA610 Fungera som sakkunnig*

En sakkunnig inom hjälpmedelsbranschen ger rådgivning och handleder kommuninvånare och andra samarbetsparter angående hjälpmedelstjänsternas tillgänglighet och hur de ordnas. Han eller hon fungerar som sakkunnig i lokala, regionala, nationella och internationella arbetsgrupper och nätverk samt deltar i hjälpmedlens produktutvecklingsarbete. Punkt RA610 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i att fungera som sakkunnig (RA611–613).

RA611 Rådgivning och handledning som hänför sig till hjälpmedelstjänsterna*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen ger rådgivning och handledning till kommuninvånare och andra samarbetsparter om de hjälpmedelstjänster som finns tillgängliga och om hur man söker sig till tjänsterna.

RA612 Fungera som sakkunnig för hjälpmedelstjänsterna*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen deltar i den verksamhet som lokala, regionala, nationella och internationella arbetsgrupper och nätverk har samt i utvecklingsprojekt.

RA613 Produktutveckling och planering av hjälpmedel*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen deltar i produktutveckling och produktplanering av hjälpmedel samt ibruktagande av ny hjälpmedelsteknologi.

RA620 Fungera som utbildare och handledare*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen fungerar som utbildare, inskolare och handledare för olika yrkesgrupper, studerande eller övriga som behöver information om och är intresserade av branschen. Punkt RA620 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet att fungera som utbildare (RA621–623).

RA621 Fungera som utbildare*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen planerar och ordnar föreläsningar av engångskaraktär, utbildningsdagar eller annan utbildning.

RA622 Inskolning*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen skolar in och handleder nya arbetstagare och övrig personal i hjälpmedelsenhetens verksamhet och tjänster.

RA623 Handledning av studerande*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen deltar i planeringen av de studerandes praktik, handleder och utvärderar studeranden samt deltar i handledningen av de studerandes lärdomsprov.

RA630 Framställning av material*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen framställer material som antingen kan vara relaterat till hjälpmedelstjänsterna, produktgruppen med hjälpmedel eller till ett enskilt hjälpmedel. Material kan framställas bland annat genom videobandning, fotografering eller skriftligt. Punkt RA630 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i framställningen av material (RA631–633).

RA631 Framställning av material som hänför sig till hjälpmedelstjänsten*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen framställer tillsammans med andra sakkunniga skriftliga anvisningar om överenskommen praxis för hjälpmedelstjänster exempelvis inom den egna organisationen eller sjukvårdsdistriktet.

RA632 Anvisningar angående användning av hjälpmedlet*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen framställer tillsammans med andra sakkunniga anvisningar som är specifika för varje hjälpmedelsgrupp till de som använder hjälpmedlen och de som man samarbetar med.

Beteckningar som märkts med asterisk () är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.*

RA633 Framställning av publikationer, artiklar och rapporter*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen framställer självständigt eller deltar tillsammans med andra sakkunniga i framställningen av publikationer, artiklar och rapporter som hänför sig till hjälpmedelstjänsten, användningen av hjälpmedel samt det egna arbetet.

RA690 **Övriga expert- och utbildningsuppgifter***

Beteckningar som märkts med asterisk () är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.*

RA9 Ledning och utveckling

Målet med ledning och utveckling är att skapa förutsättningar för hjälpmedelstjänster som tar klienternas behov i beaktande och fungerar bra. För att hjälpmedelstjänsterna ska vara användarvänliga, välfungerande och kostnadseffektiva förutsätts regional och lokal planering, koordinering, uppföljning och kommunikation. Till uppgifterna för varje sakkunnig inom hjälpmedelsbranschen hör att utveckla enhetens verksamhetsformer och arbetsgemenskap samt att leda och utveckla det egna arbetet.

RA910 Ledning av verksamheten*

Ledning av verksamheten omfattar planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin samt personaladministrativa uppgifter enligt organisationsspecifika anvisningar och överenskommen arbets- och ansvarsfördelning. Punkt RA910 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i ledarskapet (RA911–912).

RA911 Planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin*

Planering av verksamheten och ekonomin baserar sig på kontinuerlig uppföljning och utvärdering av de krav som verksamheten och omgivningen ställer. Här ingår utarbetande av verksamhetsplan och verksamhetsberättelse samt budget och statistik för hjälpmedelsenheten, planering och uppföljning av hjälpmedelsupphandling samt exempelvis den egna enhetens möten där man planerar verksamheten och kommer överens om arbetsfördelningen och tidtabellerna. Här ingår även att besvara regionala och nationella förfrågningar om statistik och annat som gäller hjälpmedelstjänsterna.

RA912 Personalledning*

Personalledning grundar sig på kontinuerlig utvärdering av personalens utvecklingsbehov. Omfattar planering av aktiviteter inom personalutveckling samt uppgifter inom personaladministration och arbetsledning enligt den överenskomna arbets- och ansvarsfördelningen.

RA920 Koordinering och utveckling av hjälpmedelstjänsterna*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen svarar för planeringen, uppföljningen och utvecklingen av hälsovårdens hjälpmedelstjänster regionalt och lokalt enligt överenskommen arbetsfördelning och koordinerar tjänsterna så att de bildar en funktionell helhet. Till uppgifterna hör också att ordna regionala förhandlingsevenemang samt förfrågningar för uppföljning av hjälpmedelstjänsterna. Punkt RA920 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i koordineringen och utvecklingen (RA921–922).

Beteckningar som märkts med asterisk () är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.*

RA921 Koordinering och utveckling av hjälpmedelstjänsterna i den egna organisationen*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen ansvarar på överenskommet sätt för planeringen, uppföljningen och utvecklingen av hjälpmedelstjänsterna och koordinerar hjälpmedelstjänsterna i sin egen organisation. Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen kan exempelvis fungera som huvudanvändare av hjälpmedelsregistret eller ansvarsperson i sin egen organisation.

RA922 Koordinering och utveckling av hjälpmedelstjänsterna regionalt*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen ansvarar på överenskommet sätt för planering, uppföljning, utveckling och koordinering av hälsovårdens hjälpmedelstjänster i sin region. Detta omfattar också planering och ordnande av regionala förhandlingstillfällen. Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen kan exempelvis regionalt fungera som huvudanvändare av hjälpmedelsregistret eller som ansvarsperson.

RA930 Upprätthållande och utveckling av sakkunskap och yrkeskunnighet*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen upprätthåller och utvecklar sin yrkeskunnighet och sakkunskap genom att delta i utbildning samt utveckling i arbetet och yrket exempelvis genom utvecklingssamtal och arbetshandledning. Sakkunskapen upprätthålls exempelvis genom att följa med utvecklingen inom hjälpmedelsbranschen samt hjälpmedels- och rehabiliteringstjänsternas utveckling genom att stifta bekantskap med hur lagstiftningen utvecklas, forskning och publikationer. Punkt RA930 kan användas som en självständig aktivitetsklass då man inte vill precisera innehållet i upprätthållande och utveckling av sakkunskap och yrkeskunnighet (RA931–933).

RA931 Upprätthållande och utveckling av yrkeskunnighet*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen deltar i utbildning som upprätthåller och utvecklar yrkeskunnigheten samt verksamhet som stöder arbetet såsom utvecklingssamtal och arbetshandledning.

RA932 Upprätthållande av hjälpmedelskunskap*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen upprätthåller sin hjälpmedelskunskap genom att på egen hand sätta sig in i hjälpmedlen och deras egenskaper eller exempelvis genom att delta i hjälpmedelsmässor och hjälpmedelspresentationer.

Beteckningar som märkts med asterisk () är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.*

- RA933** Uppföljning av den nationella och internationella utvecklingen inom hjälpmedelsbranschen, hjälpmedels- och rehabiliteringstjänster*
- Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen upprätthåller och utvecklar sin sakkunskap genom att följa med utvecklingen inom hjälpmedelsbranschen, rehabiliteringstjänsterna och lagstiftningen bland annat genom att sätta sig in i branschens forskning, publikationer och aktuella översikter.

RA940 Utvecklings- och forskningsarbete*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen utvecklar den egna enhetens verksamhetssätt exempelvis genom att delta i utvecklingsprojekt och dra nytta av resultaten från projekten. Hjälpmedelsexperten planerar, följer med och utvecklar verksamheten i samarbete med övriga aktörer. Mål för utveckling och forskning kan exempelvis vara utveckling av uppföljningen av hjälpmedlens effektivitet eller produktifierandet av hjälpmedelstjänsterna.

RA950 Kvalitetsledning*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen ansvarar för att säkerställa kvaliteten på hjälpmedelstjänsterna. Detta omfattar bland annat hela enhetens verksamhetssystem (kvalitetsledningssystem) och dokumentering av de centrala anvisningarna i fråga om verksamheten, beskrivning av enhetens kärnprocess, införskaffande och utnyttjande av kundrespons samt självvärdering och referentgranskning.

RA960 Kommunikation och marknadsföring*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen informerar om hjälpmedelstjänsterna och sitt eget arbete inom organisationen och till externa intressentgrupper. Detta omfattar bland annat framställande av skriftligt presentationsmaterial och material som ska spridas via internet samt presentation av verksamheten och tjänsterna för besökare.

RA970 Organisering av det egna arbetet*

Den sakkunniga inom hjälpmedelsbranschen organiserar sina arbetsuppgifter exempelvis genom att göra upp en tidtabell för sitt arbete. Hjälpmedelsexperten sköter korrespondensen och kundkontaktarna och de dagliga kontors- och planeringsuppgifterna enligt organisationens praxis.

RA990 Annan ledning och utvecklingkököl*

Beteckningar som märkts med asterisk () är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.*

Liite 1 Koodiluettelo

RA1	Arviointi ja suunnittelu asiakkaan apuvälinepalveluissa
RA110	Asiakkaan apuvälinepalvelujen tarpeen selvittäminen
RA120	Asiakkaan apuvälinetarpeen arviointi ja yksilöiminen
RA121	Toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen arviointi
RA122	Toimintaympäristön arviointi ja tarvittavien muutosten suunnittelu
RA123	Asiakkaalle soveltuvan apuvälineen tai apuvälineratkaisun arviointi ja suunnittelu
RA130	Asiakkaan apuvälinepalveluprosessin suunnittelu
RA190	Muu arviointi ja suunnittelu asiakkaan apuvälinepalveluissa
RA2	Asiakkaan apuvälinepalvelut
RA210	Apuvälineen valinta
RA211	Apuvälineen sovitusta ja kokeilu
RA212	Apuvälineen yksilöllisen muutostarpeen arviointi ja suunnittelu
RA220	Apuvälineen käyttöönotto
RA221	Apuvälineen käytön opetus
RA222	Apuvälineen luovutus
RA230	Asiakkaalla olevan apuvälineen ylläpito
RA231	Apuvälineen lisävarustelu ja säätäminen
RA232	Apuvälineen huolto ja korjaus
RA233	Apuvälineen kuljetus
RA240	Apuvälineen käytön päättymisen
RA290	Muut asiakkaan apuvälinepalvelut
RA3	Asiakkaan apuvälinepalveluiden seuranta
RA310	Apuvälinepalvelujen toteutumisen seuranta
RA320	Apuvälineen käytön seuranta
RA321	Asiakkaan apuvälineratkaisun toimivuuden seuranta
RA322	Asiakkaan apuvälineen sopivuuden seuranta
RA323	Apuvälineen käyttökunnon seuranta
RA324	Apuvälineen käyttö määrän seuranta
RA390	Muu asiakkaan apuvälinepalvelujen seuranta

RA4	Muu asiakkaan apuvälinepalveluihin liittyvä työ
RA410	Apuvälinepalveluihin liittyvä taustatyö ja tiedon hankinta*
RA420	Apuvälinepalvelun dokumentointi*
RA430	Lausunnon laatiminen yhteistyötahoille
RA440	Konsultaatioavun antaminen
RA450	Yhteistyö
RA451	Yhteistyöneuvottelut eri hallinnonalojen edustajien kanssa
RA452	Yhteistyö asiakkaan tukiverkoston ja muiden yhteistyötahojen kanssa
RA490	Asiakkaan apuvälinepalveluihin liittyvä muu työ
RA5	Apuvälinelogistiikka
RA510	Apuvälineen hankinta*
RA511	Apuvälineen hankinta asiakkaalle
RA512	Apuvälineen hankinta apuvälinevarastoon*
RA520	Apuvälineen vastaanottotarkastus ja rekisteröinti*
RA521	Asiakkaan apuvälineen vastaanotto ja rekisteröinti*
RA522	Apuvälinevaraston apuvälineen vastaanotto ja rekisteröinti*
RA530	Laskun vastaanottotarkastus ja rekisteröinti*
RA540	Apuvälinevaraston ylläpito*
RA541	Apuvälineen puhdistus
RA542	Apuvälineen huolto ja korjaus
RA543	Apuvälinekuljetukset
RA544	Apuvälinevaraston järjestelyt*
RA550	Apuvälineen käyttökuntoon saattaminen
RA590	Muu apuvälinelogistiikka
RA6	Asiantuntija- ja koulutustehtävät
RA610	Asiantuntijana toimiminen*
RA611	Apuvälinepalveluihin liittyvä neuvonta ja ohjaus*
RA612	Apuvälinepalveluiden asiantuntijana toimiminen*
RA613	Apuvälineiden tuotekehitys ja -suunnittelu*
RA620	Kouluttajana ja ohjaajana toimiminen*
RA621	Kouluttajana toimiminen*
RA622	Perehdyttäminen*
RA623	Opiskelijoiden ohjaus*
RA630	Aineiston tuottaminen*
RA631	Apuvälinepalveluun liittyvän aineiston tuottaminen*
RA632	Apuvälineen käyttöön liittyvät ohjeet*
RA633	Julkaisujen, artikkeleiden ja raporttien tuottaminen*
RA690	Muut asiantuntija- ja koulutustehtävät*

Tähdellä (*) merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin.

RA9	Johtaminen ja kehittäminen
RA910	Toiminnan johtaminen*
RA911	Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta*
RA912	Henkilöstön johtaminen*
RA920	Apuvälinepalveluiden koordinointi ja kehittäminen*
RA921	Apuvälinepalveluiden koordinointi ja kehittäminen omassa organisaatiossa*
RA922	Apuvälinepalveluiden koordinointi ja kehittäminen alueellisesti*
RA930	Asiantuntijuuden ja ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen'
RA931	Ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen*
RA932	Apuvälinetietouden ylläpitäminen*
RA933	Apuvälinealan, apuväline- ja kuntoutuspalveluiden kansallisen ja kansanvälisen kehityksen seuranta*
RA940	Kehittämisen- ja tutkimustyö*
RA950	Laadunhallinta*
RA960	Tiedottaminen ja markkinointi*
RA970	Oman työn organisointi ja järjestely*
RA990	Muu johtaminen ja kehittäminen*

Tähdellä () merkityt nimikkeet ovat ainoastaan hallinnollisia. Ne soveltuvat esimerkiksi tilastoinnin tarpeisiin mutta eivät potilaskertomusmerkintöihin.*

Liite 2 Kodlista

RA1	Bedömning och planering av klientes hjälpmedelstjänster
RA110	Utredning av klientens behov av hjälpmedelstjänster
RA120	Bedömning och specificering av klientens behov av hjälpmedel
RA121	Bedömning av funktionsförmåga och möjligheten att klara sig på egen hand
RA122	Bedömning av verksamhetsmiljö och planering av nödvändiga omändringar
RA123	Bedömning och planering av ett lämpligt hjälpmedel eller hjälpmedelslösning för klienten
RA130	Planering av en hjälpmedelsprocess för klienten
RA190	Annan bedömning och planering inom klientens hjälpmedelstjänster
RA2	Klientes hjälpmedelstjänster
RA210	Val av hjälpmedel
RA211	Provning och utprovning av hjälpmedel
RA212	Bedömning och planering av individuellt behov av ändringar i hjälpmedlet
RA220	Ibruktagande av hjälpmedlet
RA221	Lära sig använda hjälpmedlet
RA222	Överlåtelse av hjälpmedlet
RA230	Underhåll av hjälpmedel som finns hos klienten
RA231	Tilläggsutrustning och justering av hjälpmedlet
RA232	Service och reparation av hjälpmedlet
RA233	Transport av hjälpmedlet
RA240	Användningen av hjälpmedlet upphör
RA290	Klientens övriga hjälpmedelstjänster
RA3	Uppföljning av klientes hjälpmedelstjänster
RA310	Uppföljning av hur hjälpmedelstjänsterna genomförs
RA320	Uppföljning av hjälpmedlets användning
RA321	Uppföljning av funktionaliteten hos kundens hjälpmedelslösning
RA322	Uppföljning av lämpligheten hos kundens hjälpmedel
RA323	Uppföljning av hjälpmedlets skick
RA324	Uppföljning av hur mycket hjälpmedlet används
RA390	Annan uppföljning av klientens hjälpmedelstjänster

RA4	Annat arbete som hänför sig till klientes hjälpmedelstjänster
RA410	Bakgrundsarbete och skaffande av information som hänför sig till hjälpmedelstjänsterna*
RA420	Dokumentering av hjälpmedelstjänsten*
RA430	Avfatta utlåtande till samarbetsparter
RA440	Konsultationshjälp
RA450	Samarbete
RA451	Samarbetsförhandlingar med representanter för olika förvaltningsområden
RA452	Samarbete med klientens stödnätverk och övriga samarbetsparter
RA490	Annat arbete som hänför sig till klientens hjälpmedelstjänster
RA5	Hjälpmedellogistik
RA510	Upphandling av hjälpmedel*
RA511	Upphandling av hjälpmedel till klienten
RA512	Anskaffning av hjälpmedel till hjälpmedelslagret*
RA520	Överlåtelsegranskning och registrering av hjälpmedlet*
RA521	Mottagning och registrering av klientens hjälpmedel*
RA522	Mottagning och registrering av hjälpmedel till hjälpmedelslagret*
RA530	Granskning och registrering av fakturan*
RA540	Upprätthållande av hjälpmedelslagret*
RA541	Rengöring av hjälpmedlet
RA542	Service och reparation av hjälpmedlet
RA543	Transport av hjälpmedel
RA544	Hjälpmedelslagrets organisering*
RA550	Beredning av hjälpmedlet för användning
RA590	Annan hjälpmedelslogistik
RA6	Expert- och utbildningsuppgifter
RA610	Fungera som sakkunnig*
RA611	Rådgivning och handledning som hänför sig till hjälpmedelstjänsterna*
RA612	Fungera som sakkunnig för hjälpmedelstjänsterna*
RA613	Produktutveckling och planering av hjälpmedel*
RA620	Fungera som utbildare och handledare*
RA621	Fungera som utbildare*
RA622	Inskolning*
RA623	Handledning av studerande*
RA630	Framställning av material*
RA631	Framställning av material som hänför sig till hjälpmedelstjänsten*
RA632	Anvisningar angående användning av hjälpmedlet*
RA633	Framställning av publikationer, artiklar och rapporter*
RA690	Övriga expert- och utbildningsuppgifter*

Beteckningar som märkts med asterisk (*) är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.

RA9**Ledning och utveckling****RA910****Ledning av verksamheten***

RA911

Planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin*

RA912

Personalledning*

RA920**Koordinering och utveckling av hjälpmedelstjänsterna***

RA921

Koordinering och utveckling av hjälpmedelstjänsterna i den egna organisationen*

RA922

Koordinering och utveckling av hjälpmedelstjänsterna regionalt*

RA930

Upprätthållande och utveckling av sakkunskap och yrkeskunnighet*

RA931

Upprätthållande och utveckling av yrkeskunnighet*

RA932

Upprätthållande av hjälpmedelskunskap*

RA933

Uppföljning av den nationella och internationella utvecklingen inom hjälpmedelsbranschen, hjälpmedels- och rehabiliteringstjänster*

RA940

Utvecklings- och forskningsarbete*

RA950

Kvalitetsledning*

RA960

Kommunikation och marknadsföring*

RA970

Organisering av det egna arbetet*

RA990

Annan ledning och utveckling*

Beteckningar som märkts med asterisk (*) är enbart administrativa. De tillämpas exempelvis vid behov för statistikföring men inte för anteckningar i patientjournalen.