



Käytännön vinkkejä kehitysvammaisen ihmisen tueksi terveydenhuollon käynnille



Terveydenhuollon palveluohjaus -
Kehitysvammaisen henkilön tukena terveydenhuollossa



Sisältö

- Kehitysvammaisuus ja mitä eri tasoinen kehitysvammaisuus merkitsee kohtaamiselle
- Vastaanottotilanteessa kehitysvammaisuudessa huomioitavaa



Kehitysvammaisuuden määrittelyä

- Kehitysvamma on vamma ymmärryksen, käsityskyvyn ja oppimisen osa-alueella. Se on piirre ihmisessä, ei sairaus.
- Kehitysvamma ilmenee kehitysiässä eli yleensä ennen 18 – vuoden ikää.
- Suomessa on noin 40 000 kehitysvammaista ihmistä (1% väestöstä)



Mitä on kehitysvammaisuus?

- Kehitysvammaiset henkilöt elävät normaalia elämää
- Kehitysvamman aste vaihtelee ja tuen tarve on yksilöllistä. Tuen tarve vaihtelee elämän varrella.
- Avuksi kohtaamiseen kehitysikä: kertoo kyvystä ymmärtää abstrakteja asioita. Käytännön osaaminen yleensä parempaa

Aste	Älykkyydosamäärä	”Kehitysikä”
Lievä	50-74	9-12 -vuotta
Keskiasteinen	35-49	6-9 -vuotta
Vaikea	20-34	3-6 -vuotta
Syvä	Alle 20	Alle 3 vuotta



Kun henkilöllä on lievä älyllinen kehitysvamma, niin

- Hänellä on oppimisvaikeuksia
- Aikuisena kykenee asumaan yksin tai hieman tuettuna.
- Yleensä henkilökohtaisissa toimissaan omatoiminen.
- Monet kykenevät työhön (tarvitsevat kuitenkin tukea ja opastusta)
- Rahankäyttötaidot saattavat olla puutteellisia.
- Voivat olla helposti johdateltavissa



Kun henkilöllä on keskiasteinen kehitysvamma, niin

- Kehityksessä on merkittäviä viiveitä
- Kommunikaatiokyky on usein riittävä
- Päivittäisissä toimissa he ovat itsenäisiä tai hieman tukea tarvitsevia
- Aikuisena he tarvitsevat tukea, jotta eläminen ja työskentely yhteiskunnassa onnistuu.



Kun henkilöllä on vaikea älyllinen kehitysvamma, niin

- Hänellä on jatkuvan tuen ja ohjauksen tarvetta
- Hän tarvitsee huomattavia tukitoimia opiskelussa, asumisessa ja työtehtävien suorittamisessa.
- He ovat riippuvaisia muista ihmisistä.

Palveluarsenaalin ei tarvitse olla valmiudessa kehitysvammaista henkilöä varten, tuki määrittyy toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan!



Kehitysvammainen henkilö terveystalvelujen käyttäjänä

PROFIILIT	Määrä (n= 52)	Terveystalvelu, josta asiakas hyötyy
1. Pyöröoven vanki	4	Kotihoito ja kotisairaala, suunnitelmallinen työnjako ja toimintaohjeet kaikille
2. Runsaasti palveluja käyttävä	11	Terveystalvelu ja suunnitelmallinen työnjako eri palvelujen kesken (myös kotihoito mukana)
3. Alustavat terveyshuolet ja -riskit	8	Matala kynnyksen terveysneuvonta ja palveluohjaus kotiin ja asiakkaille
4. Ikääntyvä	17	Säännöllinen terveystarkastus
5. Vähän palveluja käyttävä	13	Säännöllinen terveystarkastus



Miten kehitysvammaisen henkilön lähiyhteisö voi auttaa häntä palvelujen käyttäjänä?

- **Asiakkaan avun ja tuen tarpeiden tunnistaminen** (avun ja tuen tarpeen ennakointi esim. karttatyöskentelyn avulla)
- **Antamalla aktiivista tukea** (riittävä resursointi, lista asioista, joista on tärkeä puhua)
- **Tiedottaminen/avoimuus** (vuorovaikutus, kommunikation tukeminen, ymmärryksen varmistaminen)
- **Valmistautuminen ennakkoon** (tukikeskustelut, sosiaaliset tarinat)
- **Informoimalla palvelun tarjoaa etukäteen** tarvittavilla tiedoilla

Lähde: Susanna Hintsala, Kirsi Manninen 2013





Vastaanotolla

Mikä voi olla vastaanottotilanteen sujumisen esteenä?

- Asiakkaalla voi olla puutteellinen käsitys siitä, mitä tapaamisen aikana tapahtuu
- Asiakkaalla voi olla erilaisia pelkoja
- Asiakas ei saa tarvitsemaansa tukea
 - Kommunikointi, vuorovaikutus ja emotionaalisen tuen puute
 - Tilanteen hallitseminen, ennakointi jne.
- Työntekijöillä terveydenhuollossa ei ole riittäviä valmiuksia kohdata kehitysvammaista ihmistä
 - Asenteet, ennakkoluulot, aiemmat kokemukset
 - Vuorovaikutustaidot
 - Toimintatavat
 - Tieto kehitysvammaisuudesta
 - Kiire

Lähde: Susanna Hintsala, Kirsi Manninen 2013



Yhdyshenkilö voi helpottaa palveluiden käyttöä – lupa toimia sellaisena

- Myös silloin, kuin kehitysvammainen henkilö ei tarvitse välitöntä tukea yhteydenpidossa tai palveluissa, hän voisi nimetä itselleen yhdyshenkilön (esim. omatyöntekijä, opettaja, ohjaaja, kuntoutusohjaaja tai sosiaalityöntekijä). Henkilön tulisi itse voida päättää siitä, kuka hänen tukenaan toimii.

- Yhteyshenkilö voi

- Ohjata ja neuvoa yhteydenotoissa ja ajanvarauksissa
- Voi auttaa henkilöä valmistautumaan tilanteeseen.
- Voi auttaa itse hoitotilanteessa
- Voi varmistaa, että henkilö tulee kuulluksi
- Voi varmistaa, että henkilö ymmärtää kaiken
- Voi auttaa henkilöä ”purkamaan” tilanteen
- Voi varmistaa, että hän on ymmärtänyt kaiken.

Lähde: Susanna Hintsala, 2013



Vastaanottotilanteessa tarvitaan aikaa

- Vastaanottotilanteeseen tulee varata riittävästi aikaa (esim. tupla-aika)
- kommunikointi ja asioiden selvittäminen vie aikaa. Asiakas tarvitsee myös enemmän aikaa tiedon vastaanottamiseen ja tilanteessa etenemiseen
- Myös työntekijät tarvitsevat aikaa tässä tilanteessa oman ilmaisunsa mukauttamiseen jne.
- Saatetaan toimia useamman henkilön kanssa, jos mukana on tukihenkilö, heidän vuorovaikutuksensa tarvitsee aikaa.

Lähde: Susanna Hintsala, Kirsi Manninen 2013



Ennakkoon valmistautuminen

- Asiakkaasta tehtyihin aikaisempiin merkintöihin kannattaa tutustua huolella etukäteen ja käyntiin valmistautua
- Tutustutaan henkilön yksilöllisiin tarpeisiin (vuorovaikutus, tunteet jne. sopiva aika vastaanotolle)
- Tarvittaessa yhteydenotto tukihenkilöön
- Sopiva aika: asiakkaan arkeen, vireystilaan jne. sopiva aika
- Kerrotaan asiakkaalle ennalta mistä on kyse (puhelu, sähköposti, kirje, yhteys tukihenkilöön)
- Ylimääräiset häiriötekijät minimoidaan



Lähde: Susanna Hintsala 2013

Esimerkiksi vireystilan tai muun asian huomiointi

- Jos henkilö jännittää helposti, niin aamun aika voi olla paras. Näin ei ehdi jännittää koko päivää vaan saa asian alta pois.
- Joillekin henkilöille voi aiheuttaa ahdistusta, että joutuu olemaan pois työstä. Se vaatii tekemään totutusta poikkeavaa, esimerkiksi poissaolojen selittäminen ja vapaan pyytäminen. Paras aika on työajan ulkopuolella, tai sitten ohjaajat tukevat asioiden selvittelyä.



Miten toimitaan vastaanottotilanteessa?

- Haetaan asiakas odotustilasta ja saatetaan hänet vastaanottohuoneeseen
- Anna asiakkaalle mahdollisuus ohjata vuorovaikutustilannetta
 - Annetaan henkilön tutkiskella tilannetta: kuka tuo on ja voiko siihen luottaa.
 - Mukana olevan avustajan rooli vaihtelee: aktiivinen puolesta toimija tai passiivisempi ”turva”
- Kommunikaatiopassilla voi saada ensikäden tiedon siitä, miten kannattaa lähteä liikkeelle

Lähde: Susanna Hintsala, 2013





1. Tervehtiminen ja esittäytyminen

- Kontaktin ottaminen, kiinnostuksen osoittaminen: nimen kysyminen, kuulumisten kysyminen, tunnelmien kysyminen
- Annetaan aikaa vastaamiseen ja kontaktiin tulemiseen.
- Yksilöllisyys (katsekontakti, tarvittava aika)



Lähde: Susanna Hintsala, Kirsi Manninen 2013

2. ”Orientoidaan” asiakas paikkaan ja tilanteeseen:

- Luodaan turvallisuuden tunnetta
- Tiedätkö, mikä huone tämä on? Tiedätkö, kuka minä olen ja mitä minä teen? Oletko aikaisemmin ollut täällä? Jännittääkö yhtään?
- Selitetään asiakkaan kannalta tärkeimmät asiat yksinkertaisesti, vähin sanoin, näyttämällä.
- Yksi asia kerrallaan
- Yksinkertaisia kysymyksiä
- Hyvin konkreettista puhetta
- Odotetaan vastausta

Lähde: Susanna Hintsala, Kirsi Manninen 2013





3. Toimenpiteen aikana

- Aloitetaan kysymällä asiakkaan omaa käsitystä, jatketaan siitä
- Ensin kerrotaan ja varmistetaan, että kehitysvammainen henkilö on ymmärtänyt sen, mitä tullaan tekemään. Sitten vasta kosketaan. Näin vältetään pelko- ja paniikkireaktioilta.
- On hyvä kysyä potilaan lupaa jututtaa saattajaa/tukihenkilöä. Keskustelun lomassa saattajalta/tukihenkilöltä voi tarkentaa ja varmistaa asioita.



Lähde: Susanna Hintsala, Kirsi Manninen 2013



4. Ohjeiden antaminen kotihoitoon tai jatkotoimenpiteisiin

- Paperilla, selkokielellä
- Ohjeissa yksi asia kerrallaan (rivillä)
- Konkreettisia sanoja ja ohjeita
- Yhteystieto, josta kysyä lisää
- Kerrotaan suullisesti, varmistetaan, että on ymmärtänyt
- Kehitysvammaisen henkilön ymmärtäessä ohjeet ja asiat, hänen oma motivaationsa kasvaa myös itsestä huolehtimiseen sekä avun vastaanottamiseen kotioloissa

Lähde: Susanna Hintsala, Kirsi Manninen 2013



5. Tilanteen päättäminen

- Yhteenveto tärkeimmistä asioista
- Haluaako kysyä vielä jotain?
- Miltä tuntui? Millainen tunne jäi?
- Milloin tapaamme seuraavan kerran.
- Saatetaan ulos (ja kerrotaan mitä voi seuraavaksi tehdä) (esim. kotiin, töihin)
- Jos tilanteessa kaikki ei ole sujunut, on hyvä varmistaa tarvitseeko apua tilanteen jälkeen.



Lähde: Susanna Hintsala, Kirsi Manninen 2013



Kohtaamisen onnistuminen

- Kohtaamisen onnistuminen
- Varaa aikaa
- Valmistaudu
- Panosta kontaktin luomiseen
- Puhu lyhyesti, konkreettisesti ja suoraan asiakkaalle
- Anna aikaa, varmista, että ymmärsi (LOVIT)
- Pyydä lupa, jos haluat käsitellä asiaa jonkun toisen henkilön kanssa
- Kohtele hyvin ja hienotunteisesti
- Tarkkaile, miten asiakkaan jännite kestää
- Pysy asiassa ja jos asiakas alkaa viihtyä liian hyvin, voit myös ohjata hänet ulos
- Auta henkilöä ymmärtämään, että tilanne on päättynyt



Lähde: Susanna Hintsala, Kirsi Manninen 2013