Pirkanmaan hyvinvointialue
PL 272, 33101 Tampere
etunimi.sukunimi@pirha.fi
pirha.fi

Ohje
12.11.2026

Työturvallisuusperustaisen apuvälineen tarvearvio ja hankinta kotiin vietävissä palveluissa

Ohje kuvaa, miten asiakkaan kotiin hankittavan apuvälineen tarve tunnistetaan, arvioidaan ja päätetään ennen hankintaa. Ohjetta sovelletaan, kun apuvälineen tarve lähtee työntekijän työturvallisuudesta, eikä asiakkaalla ole oikeutta lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineeseen. Ohje koskee kotiin vietävää työtä, esimerkiksi kotihoitoa ja kotikuntoutusta.

Säädösperusta

- Työturvallisuuslaki (738/2002), erityisesti 8 § (työnantajan yleinen huolehtimisvelvollisuus) ja 10 § (työn vaarojen selvittäminen ja arviointi)
- Valtioneuvoston päätös käsin tehtävistä nostoista ja siirroista (1409/1993)
- Työnantajalla on velvollisuus arvioida ja vähentää työn vaaroja ja kuormitusta myös silloin, kun työ tehdään asiakkaan kotona.

Periaatteet

- Apuväline hankitaan vasta, kun kaikki seuraavat ehdot täyttyvät:
- Muut keinot kuormituksen poistamiseksi on arvioitu.
- Asiakas on sitoutunut apuvälineen käyttöön.
- Ratkaisun on aina perustuttava riskiarvioon. Vain käytetystä apuvälineestä on apua.
- Hankinnan jälkeen tilannetta on seurattava, ja tarvittaessa arvioita apuvälineen tarve uudelleen

Roolit ja vastuut

Kuka tahansa voi nostaa apuvälineen tarpeen esiin. Virallisen esityksen tekee esihenkilö, ja hankinnasta vastaa hoitovastuussa oleva yksikkö.

Rooli	Vastuu
Työntekijä	Tunnistaa ja ilmoittaa ergonomian haasteen, oireet tai tarpeen. Osallistuu arviointiin ja kokeiluun.
Asiakas/läheinen	Tuovat esiin oman tarpeensa. Osallistuvat keskusteluun vaihtoehdoista, antavat suostumuksen ja opettelevat välineen käytön.
Esihenkilö	Vastaa riskiarvioinnista ja tekee esityksen apuvälineestä. Varmistaa perehdytyksen ja seurannan. Päätöksen tekee palvelulinjan / tehtäväalueen ohjeistuksen mukaan kustannuksista vastaava taho.
Fysioterapeutti / kotikuntoutus / ergonomiayhdyshenkilö	Arvioi ergonomian, työntekijöiden työtavat sekä asiakkaan toimintakyvyn asiakkaan kotona.
Työsuojelu	Tukee esihenkilöä riskiarvioinnissa sekä ratkaisujen valinnassa

Toimintaohje

Prosessissa on seitsemän vaihetta. Prosessi päättyy tai ohjautuu muualle jos asiakkaalla on oikeus lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineeseen, tilanne ratkeaa muilla keinoilla tai todetaan, ettei apuvälineellä saavuteta tavoiteltavaa hyötyä.

Vaihe 1. Tarpeen tunnistaminen

Kuka tahansa voi nostaa tarpeen esiin: asiakas, läheinen, hoitaja tai fysioterapeutti. Tarve ilmoitetaan esihenkilölle.

Merkkejä tarpeesta voivat olla esimerkiksi:

- työntekijöillä on toistuvia TULES-vaivoja tai poissaoloja
- riskiarvioinnissa tunnistetaan hoitoon liittyvä erityinen ergonomiariski

Vaihe 2. Asiakkaan oikeus lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineeseen

Ensisijaisesti selvitetään, onko asiakas oikeutettu lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineeseen. Mikäli on, ohjataan tarve apuvälinepalveluun ja tämä prosessi päättyy.

Vaihe 3. Arviointi kotona

Ergonomiayhdyshenkilö, fysioterapeutti tai kotikuntoutus tekee kotikäynnin yhdessä työntekijän kanssa. Tarvittaessa tarkennetaan asiakaskohtaista riskiarviointia, esim. mistä työvaiheesta haitallinen kuormitus aiheutuu. Käynnillä huomioidaan myös asiakkaan kognitio, yksilölliset haasteet ja palvelusopimus. tehdään myös tarkkailukäynti.

Vaihe 4. Muiden ratkaisujen punninta

Arvioidaan, voidaanko haitallinen kuormitus poistaa muilla ratkaisuilla. Muita keinoja voivat olla esimerkiksi työtapojen muutos, ergonomiaohjaus tai aktivoiva ja toimintakykyä tukeva hoito. Jos työturvallisuus vaarantuu toimenpiteistä huolimatta, ja hoito jatkuu kotona, edetään vaiheeseen 5. Ratkaisun tulee perustua riskiarvioon.

Vaihe 5. Keskustelu asiakkaan ja läheisen kanssa

Asiakkaan ja läheisen kanssa läpi vaihtoehdot sekä palvelun reunaehdot. Apuvälineen kotiin tuomiseen tarvitaan asiakkaan suostumus. Lisäksi on varmistettava, että asiakas ja läheinen sitoutuvat apuvälineen käyttöön.

Vaihe 7. Esitys ja päätös

Esihenkilö tekee päätöksen riskiarviointiin ja työsuojelupäällikön konsultaatioon perustuen. perustuvan esityksen. Päätöksen teon yhteydessä sovitaan käyttöönotosta, huollosta ja palautuksesta. Hoitovastuussa oleva yksikkö vastaa hankinnan kustannuksista..

Hankinnan jälkeen

Apuväline on Pirhan omaisuutta, ei asiakkaan. Siksi käyttöönotto, huolto ja palautus sovitaan jo päätösvaiheessa.

Toimenpide	Sisältö	Vastuu

Käyttöönotto ja perehdytys	Kaikki asiakkaan luona käyvät työntekijät sekä asiakas ja läheinen perehdytetään välineen käyttöön.	Esihenkilö varmistaa
Seuranta	Sovitun ajan kuluttua varmistetaan, että väline on käytössä ja kuormitus on vähentynyt. Riskiarvio päivitetään.	Esihenkilö
Huolto	Sovitaan, kuka vastaa huollosta ja määräaikaistarkastuksista.	[täydennetään]
Palautus	Väline palautetaan, kun palvelu päättyy tai tarve muuttuu. Palautuksen tekijä ja kanava sovitaan.	[täydennetään]

Hankintaprosessi

[Täydennetään: hankinnan tai vuokrauksen toteutus, tilauskanavat, varastot ja sopimustoimittajat, kustannusten kirjaus.]