



Kotihoiton työntekijän käsikirja

Tampella, Tammela 1 ja Tammela 2

Kotihoidon työntekijän käsikirja

1. Johdanto >

2. Moniammatillinen yhteistyö >

3. Hoitajatiimit ja omahoitajat >

4. Kirjaaminen, RAI- ja pahosu-käytännöt >

5. Työkalupakki >



1. Johdanto



Tampereen ja Oriveden Vetovoimainen kotihoito

Moniammatillinen yhteistyö

Asiakkaan omannäköisen, toimintakykyisen arjen tukeminen hänen omassa kotonaan moniammatillisen yhteistyön avulla

omahoitajat ja hoitajatiimit

Selkeät vastuut ja roolit omahoitajien ja hoitajatiimien välillä

Työnjako

Asiakaslähtöinen ja työntekijöiden hyvinvoinnin huomioiva, toimiva työnjako

Tiedonkulku ja perehdytys

Yhteiset pelisäännöt ja tarvittava tieto helposti löydettävissä

Yhteiskehittämisen kulttuuri

Vankka työyhteisön tuki ja osallisuus – Kotihoidon toimintaa kehitetään yhdessä



Mikä on kotihoidon työntekijän käsikirja?

Tämä käsikirja on sinulle, kotihoidon työntekijä.

Tampereen ja Oriveden kotihoito on kehittänyt monipuolisesti kotihoidon toimintaa Vetovoimainen kotihoito – hankkeessa vuosina 2019-2021.

Kehitystyötä on edistetty sekä koko kotihoidon yhteisissä työpajoissa että alueilla ja tiimeissä itsenäisesti.

Hankkeessa on tunnistettu tarve kotihoidon yhteisten pelisääntöjen ja tiedon kokoamiselle yksiin kansiin.



Tämä käsikirja kokoaa yhteen pelisääntöjä ja tietoa kotihoidon hyvien käytäntöjen juurruttamiseksi kaikilla alueilla.

Käsikirja on elävä dokumentti eli sitä päivitetään ja täydennetään tarpeen mukaan.

Tärkeimmiksi teemoiksi käsikirjaan on nostettu **moniammatillinen yhteistyö**, **hoitajatiimit** ja **omahoitajat** sekä **kirjaaminen**, **RAI-** ja **pahosu-käytännöt**.



Lisäksi työkirjan lopusta löytyy työkalupakki, johon on koottu linkkejä hyödyllisiin ohjeisiin ja tietoon.

Mitä kotihoito on?

Kotihoidolla tarkoitetaan asiakkaan kotona selviytymisen kannalta riittäviä ja oikea-aikaisia kotiin järjestettyjä sosiaali- ja terveystalveluja.

Kotihoidon palvelut voivat olla säännöllisiä tai tilapäisiä ja tarvittaessa ympärivuorokautisia. **Säännöllisessä kotihoidossa** asiakas saa palvelua vähintään kerran viikossa yli kahden viikon ajan.

Tilapäisellä kotihoidolla tarkoitetaan harvemmin kuin kerran viikossa tai korkeintaan kahden viikon ajan toistuvia palveluja.

Kotihoidon palveluja ovat sosiaalihuoltolain (1301/2014) tarkoittama kotipalvelu ja terveydenhuoltolain (1326/2010) tarkoittama kotisairaanhoido. **Kaikkeen kotihoitoon sisältyy kuntoutus.**

Kotihoidossa voidaan toteuttaa myös asiakkaan elämän loppuvaiheen hoito ja saattohoito.

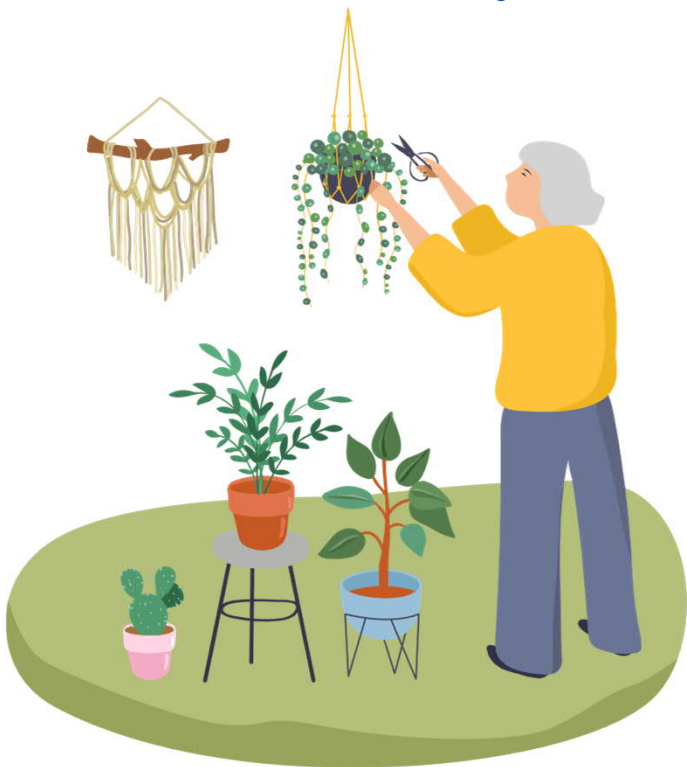
Kotihoidon palvelujen lisäksi asiakas voi saada myös kotihoidon tukipalveluja (ateria-, kauppa- siivous-, turva-, hygienia- ja kuljetuspalvelut), osallistua päiväkeskustoimintaan tai saada vammaispalvelulain mukaisia palveluja tai olla omaishoidettava.



Toiminnan lähtökohdat

Kotihoidon tavoite, arvot ja lähtökohdat

Kotihoidossa lähtökohtana on asiakkaan toimintakyky, omat voimavarat, toimijuus sekä hänen tarpeensa ja toiveensa.



Kotihoidon palvelut toteutetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen niin, että hän voi kokea elämänsä **turvalliseksi, merkitykselliseksi ja arvokkaaksi** ja että hän voi ylläpitää sosiaalista vuorovaikutusta sekä osallistua mielekkääseen, hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä edistävään ja ylläpitävään toimintaan.

Lähteet: Kotihoidon palvelukuvaus, 2020. Tampereen sosiaali- ja terveystieteiden toiminta-ajatus ja arvot, 2021.

Kotihoidon tavoite

Kotihoidon tavoitteena on tukea asiakasta elämään oman näköistään elämää omassa kodissaan mahdollisimman pitkään.

Tampereen kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden arvot ohjaavat kotihoidon toimintaa

Oikeudenmukainen

Ihmisarvoa kunnioittava

Vastuullinen

Asiakaslähtöinen

Kotihoidon palveluiden myöntäminen ja palvelutarpeen arviointi

Kotihoidon palvelut sovitetaan sisällöltään ja määrältään vastaamaan asiakkaan kulloistakin palvelutarvetta.



Avaa kotihoidon palveluiden myöntämisen perusteet



Palvelutarpeen arviointi

Säännöllisen kotihoidon palvelujen piiriin tuleville asiakkaalle tehdään alustava palvelutarpeen arviointi ennen palvelujen aloitusta.

Palvelutarpeen arvioinnin perusteella asiakkaalle laaditaan määräaikainen palvelu- ja hoitosuunnitelma sekä aloitetaan 4-6 viikon mittainen kuntouttava arviointijakso ja tehdään päätös asiakasmaksusta.

Palvelutarpeen arvioinnista ja palvelu- ja hoitosuunnitelman tekemisestä vastaa kotihoidon asiakasohjaaja.



Kuntouttava arviointijakso

Kuntouttavan arviointijakson aikana asiakkaan hoidon, palvelujen ja kuntoutuksen tarvetta arvioidaan laaja-alaisesti ja moniammatillisesti (CGA-arviointi).

Arvioinnin tekemiseen osallistuu asiakkaan ja omaisen/läheisen lisäksi asiakasohjaaja, kotihoidon lähihoitajat, sairaanhoitaja/terveydenhoitaja, lääkäri ja fysio- ja/tai toiminta-terapeutti. Lisäksi asiakkaan arviointiin voi tarpeen mukaan osallistua myös sosiaaliohjaaja/sosiaalityöntekijä, ravitsemusterapeutti tai muu asiantuntija.

RAI-arviosta ja Elämänpuusta vastaa asiakkaan omahoitaja.

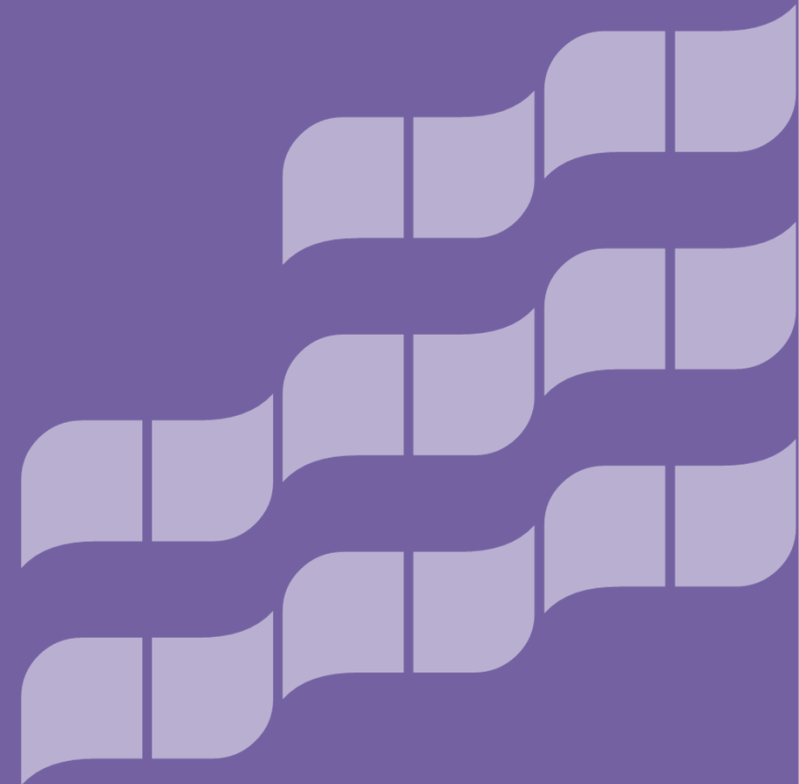


Jatkuva palvelutarpeen arviointi

Kotihoidon asiakkuuden aikana asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan jatkuvasti ja säännöllisesti:

- RAI-arviointi sisältyy asiakkaan palvelutarpeen arviointiin aina asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa oleellisesti tai vähintään puolivuositain.
- Palvelutarpeen arviointia tehdään erityisesti kotona käyvien työntekijöiden toimesta yhteistyössä asiakkaan, omaisten, asiakkaalle nimetyin sairaanhoitajan, asiakasohjaajan, lääkärin ja fysio- ja toimintaterapeuttien kanssa.
- Asiakkaan asiat voidaan käsitellä moniammatillisessa työryhmässä (CGA).

2. Moniammatillinen yhteistyö



Kotihoidossa tuemme asiakkaan omannäköistä arkea ja elämää kotona, mahdollisimman pitkään ja toimintakykyisenä moniammatillisen yhteistyön avulla

Tavoite

Asiakkaan tilanne arvioidaan:

Kokonaisvaltaisesti

huomioiden:

- fyysiset
- psyykkiset ja
- sosiaaliset tarpeet sekä
- ympäristön vaikutus

Laaja-alaisesti

Asiakkaan tarpeiden arvioinnissa hyödynnetään useiden ammattiryhmien osaamista



Oikea-aikaisesti

Hoidossa ja kuntoutuksessa avain on oikea-aikaisuus, jolloin hoito ja kuntoutus ovat kaikkein tehokkaimpia eikä ongelmat pääse kasvamaan ja laajenemaan

Tuetaan voimavaroja

Ei keskitytä vain sairauksien hoitoon, vaan tunnistetaan ja tuetaan asiakkaan omia voimavaroja - Mikä saa juuri hänet voimaan paremmin?

Asiakas on aktiivinen osallistuja

Suunnitelmat ja tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa

” Yhdessä näemme enemmän kuin yksin.

Mitä tarkoittaa:

Kokonaisvaltainen arvio

Arviossa huomioidaan asiakkaan tilanne kokonaisvaltaisesti, sairaudet, toimintakyky, henkinen hyvinvointi, sosiaaliset tekijät ja ympäristön vaikutukset.



” *Liisa on ikäisekseen hyväkuntoinen ja virkeä rouva. Kotihoidon kuntouttavan arviointijakson alussa häntä jututettiin paljon, ja monen ammattilaisen toimesta. Kävi ilmi, että Liisa pärjää melko hyvin perussairauksiensa kanssa.*

Viime aikoina vaivannut huimaus on kuitenkin alkanut rajoittaa hänen kotona pärjäämistään, puhumattakaan korttelikerhossa ja muissa tapaamisissa käynneistä. Liisan sukulaiset asuvat muualla päin Suomea eivätkä pysty olemaan hänen tukena arjessa.

Mitä tarkoittaa:

Aktiivinen osallistuja

Asiakas on aktiivinen osallistuja omaan hoitoon liittyvissä päätöksissä, onhan hän omien kokemustensa paras asiantuntija. Tavoitteet asetetaan asiakkaan kanssa yhdessä niin, että ne ovat linjassa myös hoitavan työryhmän tavoitteiden kanssa.

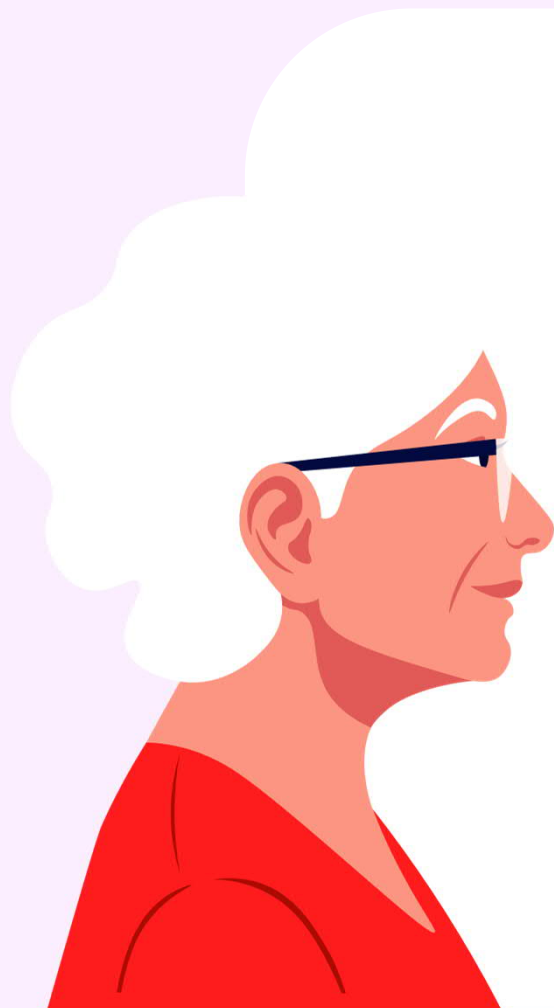


” *Aiemmin Liisa näki ystäviään korttelikerhossa viikoittain. Se on ollut hänelle tärkeä voimavara arjessa jo pari vuotta. Hän on joutunut lopettamaan kerhossa käynnit pahenevan huimauksen vuoksi on ja hän on alkanut pelätä kaatumista.*

Moniammatillinen työryhmä on tehnyt kokonaisvaltaisen arvion hänen tilanteestaan, ja yhdessä Liisan kanssa on asetettu tavoite, jota kohti kaikki tekevät töitä: pyritään siihen, että Liisan liikkuminen paranee ja hän pääsee taas ikäihmisten kerhotoimintaan mukaan.

Mitä tarkoittaa: Laaja-alainen

Hyödynnetään useita eri ammattiryhmiä joilla on paras osaaminen ja näkemys omasta alastaan



” *Liisalla on tavoite parantaa liikkumistaan niin, että hän pääsee tavoitteeseensa: osallistumaan korttelikerhoon. Hän saa useiden ammattilaisten apua ja tukea.*

Asiakasohjaa kertoo hänelle missä eri paikoissa ja mihin aikaan kerhot nykyään järjestetään, kotihoidon sairaanhoitaja on tarkistanut hänen lääkelistansa ja lääkäri on tutkinut hänet.

Myös kotikuntoutuksen ammattilaiset ovat arvioineet hänen liikkumistaan, ja nyt kotihoidon työntekijän käydessä he harjoittelevat seisomaan nousua muiden askareiden lomassa.

Mitä tarkoittaa:

Oikea-aikainen hoito ja kuntoutus

Kun lääketieteelliset tutkimukset ja hoidot tehdään oikea-aikaisesti ja kuntoutus aloitetaan varhaisessa vaiheessa, on ikäihmisellä paremmat mahdollisuudet kuntoutua ja asua turvallisesti kotona pidempään. Näin lisätään myös ikäihmisen omia voimavaroja käytettäväksi arkeen.



” *Liisan lääkelistaa tarkasteltiin ja lääkkeisiin tehtiin pieniä muutoksia. Sen myötä pitkään vaivannut huimaus loppui. Liisa on kokenut olonsa yksinäiseksi ilman kerhoa, ja kotona yksin istuessa kaikenlaiset huolet ja murheet ovat vallanneet hänen ajatuksensa.*

Nyt hän voi alkaa suunnitella korttelikerhoon paluuta, ja on siitä iloinen. Jo toivo yksinäisyyden vähentymisestä tekee Liisasta virkeämmän ja hyvän tuulisemman. Unikin maistuu taas paremmin kun huolet eivät täytä ajatuksia öisin.

Mitä tarkoittaa:

Tuetaan voimavaroja

Kuntouttavan arviointijakson aikana asiakkaan kanssa täytetään Elämän puu –julistetta. Elämän puu on apuna ikäihmiseen tutustumisessa ja siitä saa virikkeitä keskusteluun. Elämän puuta täytetään asiakaskäyntien yhteydessä. Tärkeintä on saada asiakkaan oma ääni kuuluviin, löytää asiakkaan omat voimavarat sekä nostaa hänelle merkityksellisiä asioita esiin. Näiden asioiden pohjalta moniammatillinen tiimi voi pohtia esimerkiksi sitä, miten asiakasta voisi parhaiten motivoida omatoimisuuteen.



[Avaa elämänpuu](#)



” *Liisan huimausoire on nyt saatu hoidettua, mutta hänelle on jäänyt pelko kaatumisesta. Liisa juttelee kotihoidon työntekijän kanssa asiasta ja kotihoito järjestää Liisan kotiin turvapuhelinpalvelun.*

Turvarannekkeen kanssa Liisa alkaa tuntea olonsa turvallisemmaksi. Hän uskaltaa liikkua kotona entistä enemmän ja tekee harjoituksia myös itsenäisesti. Hänen itsevarmuutensa kasvaa, ja lopulta hän saavuttaa tavoitteensa ja pääsee palaamaan korttelikerhoon.

Termien avaaminen



Mikä on kuntouttava arviointijakso
Kun uusi asiakas tulee kotihoidon palvelun piiriin, hän aloittaa palvelut kuntouttavalla arviointijaksolla. Kuntouttavan arviointijakson aikana hän läpikäy CGA-prosessin, jossa arvioidaan hänen palvelutarpeensa, toimintakykynsä, kuntoutustarpeensa ja sairaudet ja niiden hoito. Jakson aikana myös hoidetaan akuutit ongelmat ja tehdään hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Kuntouttava arviointijakso kestää 2-6 viikkoa jonka päätteeksi tehdään päätös siitä, jatkaako asiakas kotihoidon palvelujen piirissä.



Mikä on CGA

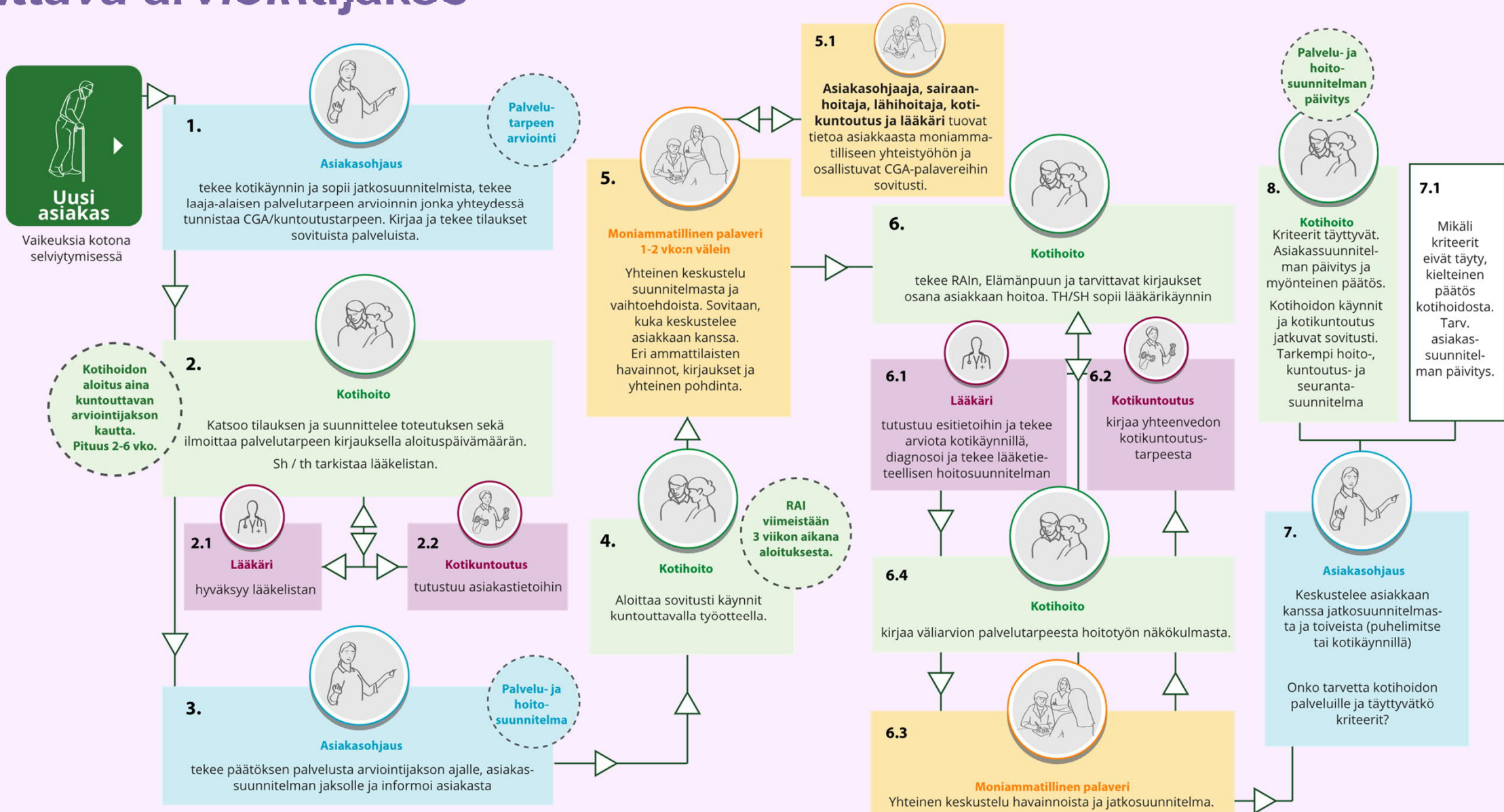
Termi CGA viittaa moniammatilliseen geriatriseen arviointiin. Arvioinnissa huomioidaan asiakas kokonaisvaltaisesti fyysisenä, psyykkisenä ja sosiaalisena toimijana omassa ympäristössään. Asiakkaan vointia arvioidaan laajasti ja sairauksien sijaan hoidetaan koko ihmistä. Arvioinnin tavoitteena on tunnistaa yleisiä ongelmia ja haasteita, jotka vaikuttavat ihmisen toimintakykyyn. Näihin haasteisiin kiinnitetään huomio hoidossa ja kuntoutuksessa. CGA-prosessiin kuuluu kokonaistilanteen arvioinnin lisäksi havaittuihin ongelmiin puuttuminen yksilöllisellä hoito- ja kuntoutussuunnitelmalla sekä asiakkaan toimintakyvyn seuranta ja tilanteen uudelleen arviointi tarvittaessa.



Mitä tarkoitamme moniammatillisella yhteistyöllä ja miksi se on tärkeää
Moniammatillisella yhteistyöllä tässä yhteydessä tarkoitetaan eri ammattiryhmiin kuuluvien asiantuntijoiden työskentelyä yhdessä. Moniammatillisessa yhteistyössä tehdään työtä yhteisen tavoitteen saavuttamiseksi, ja osaaminen ja vastuut jaetaan. Tämän myötä yhteistyössä on mahdollista tuottaa asiakaslähtoisempää ja kokonaisvaltaisempaa palvelua, kuin yksi ammattilainen tai ammattiryhmä pystyisi yksin tuottamaan.

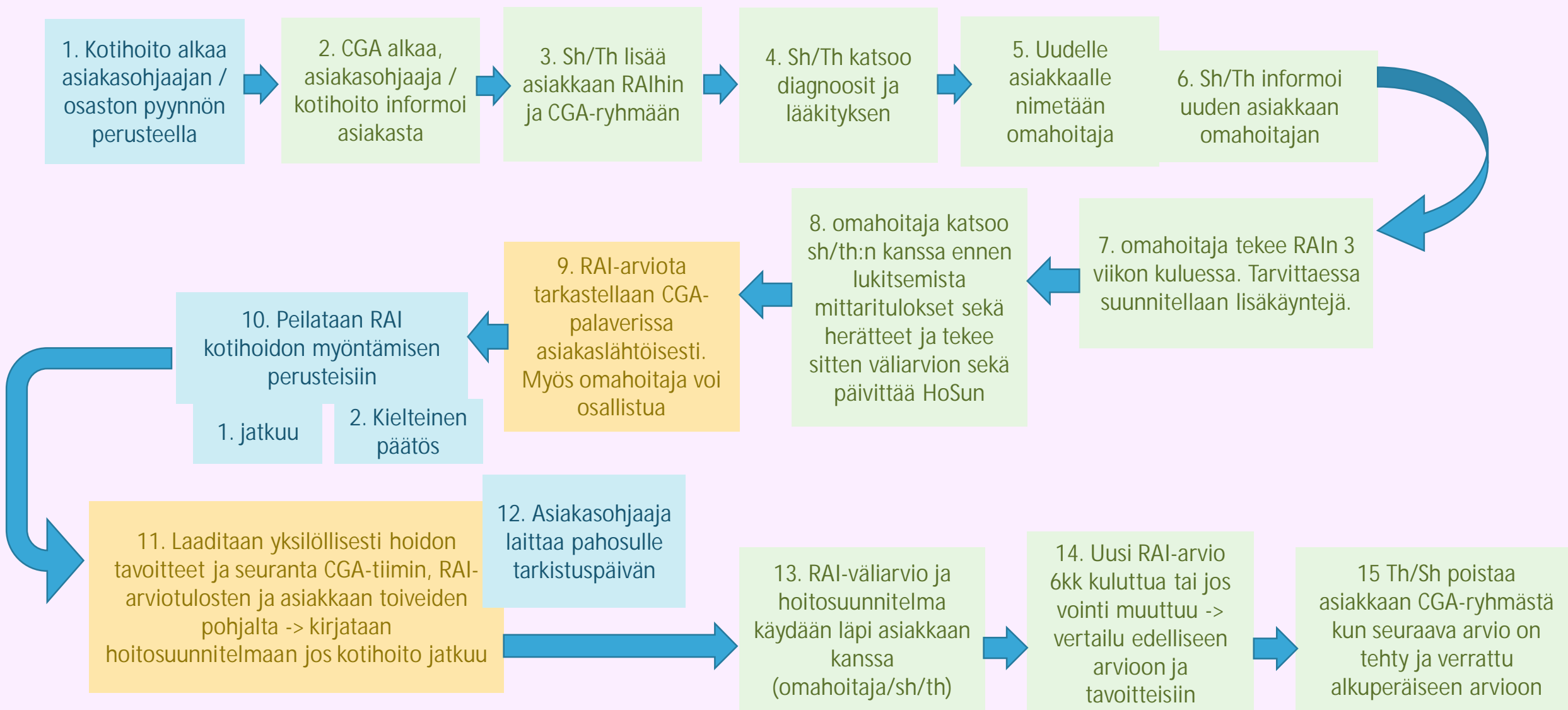
Kuntouttava arviointijakso

Kuntouttavan arviointijakson aikana tehdään CGA, eli moniammatillinen geriatrinen arvio



Lähde: Päivrinta M (2018) CGA- käsikirja asiakkaan laaja-alaisen ja kokonaisvaltaiseen arviointiin, syksy 2020 Vetovoimainen kotihoito -hanke työpajat

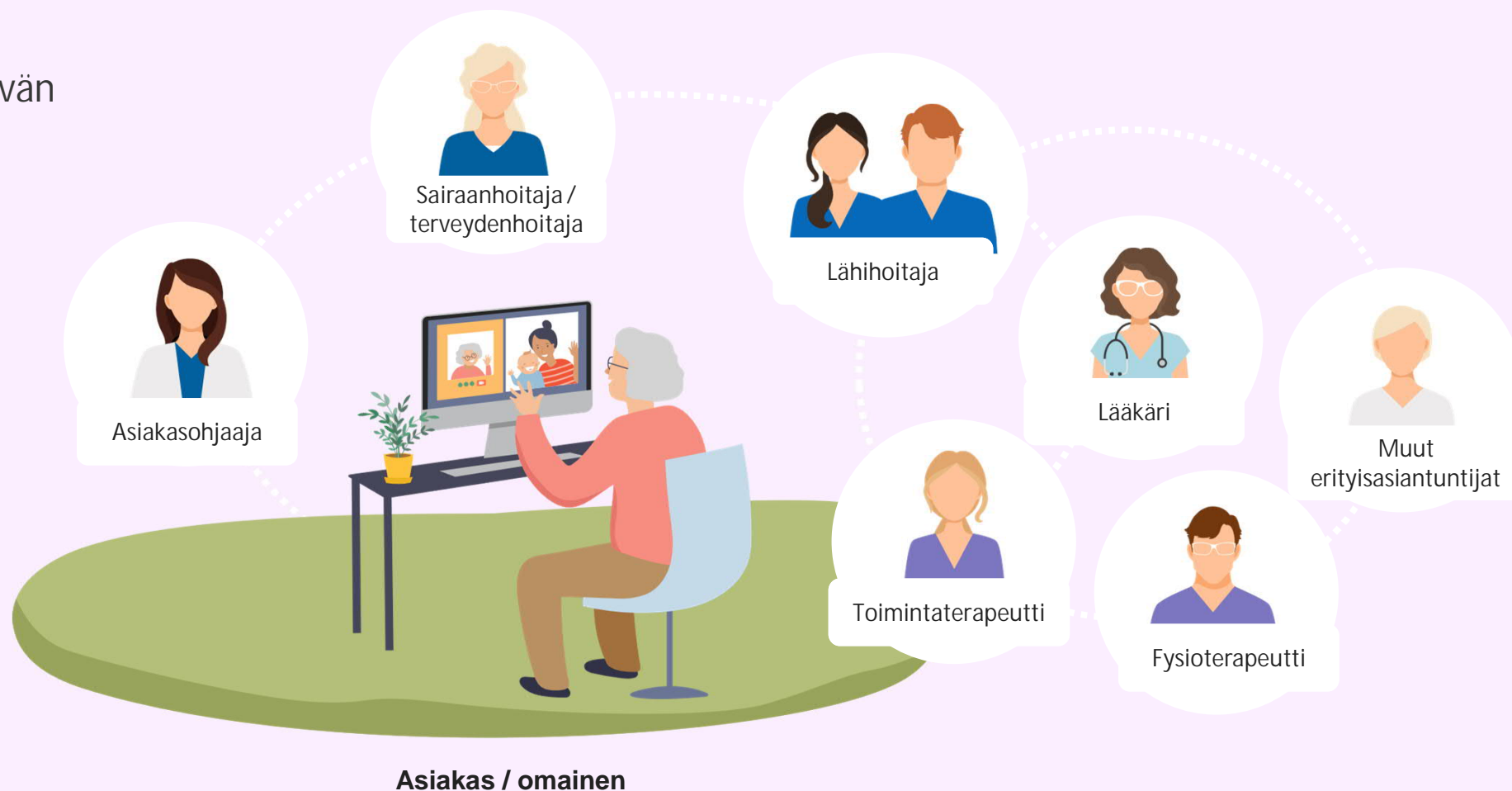
RAI CGA-jaksolla



Roolit

Moniammatillisessa yhteistyössä tiedonkulku on keskeistä

Klikkaa roolia
tarkastellaksesi tehtävän
keskeisiä sisältöjä >>





Lähihoitaja

Lähihoitajan rooli CGA:ssa on toteuttaa hoitotyötä ja arvioida asiakkaan toimintakykyä ja voimavaroja.



Omat tehtävät

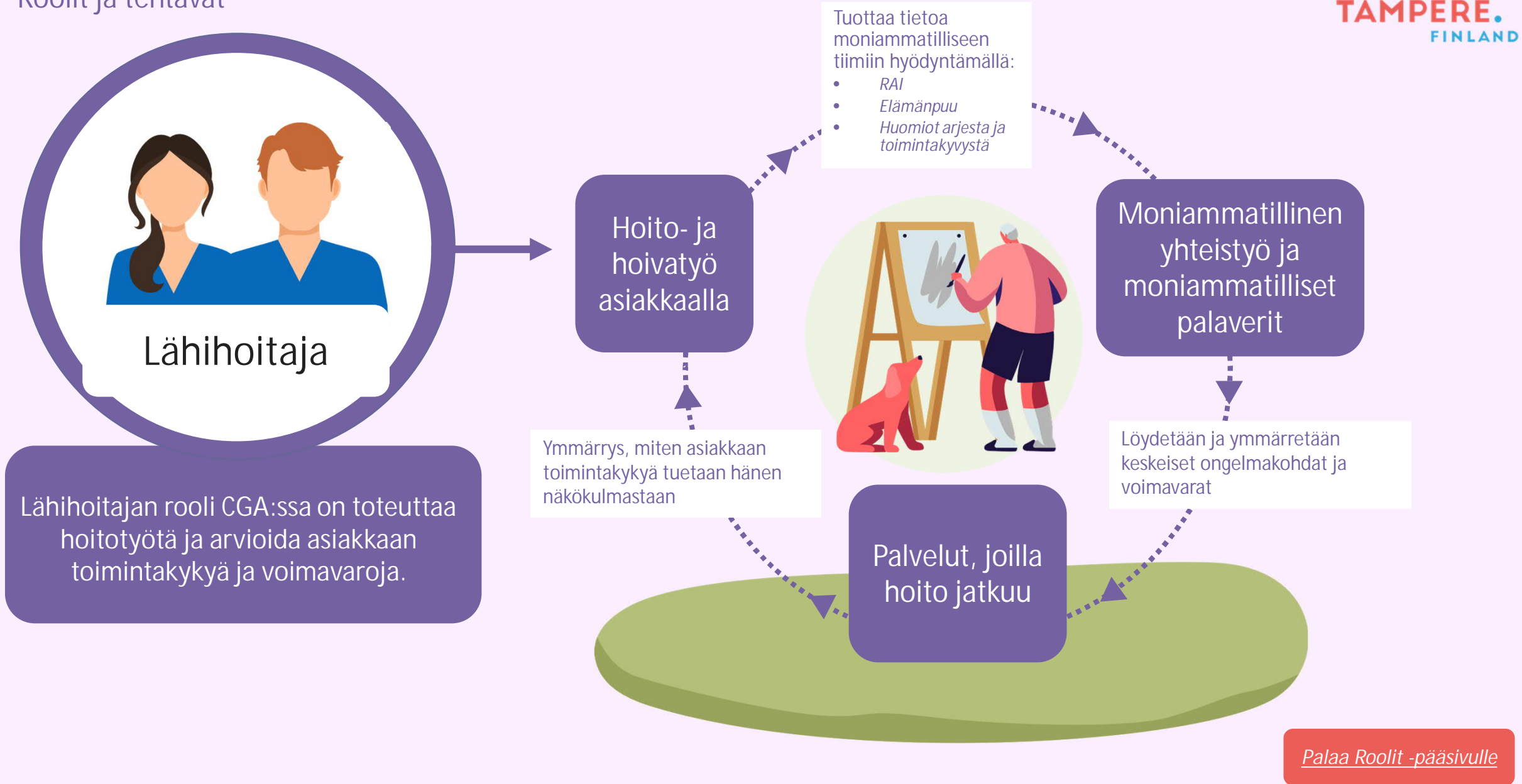
- Tekee hoitotyötä kuntouttavalla työotteella hoitosuunnitelman mukaisesti
- Tekee RAI-arvion asiakkaan kanssa kolmen viikon kuluessa arviointijakson aloituksesta
- Täyttää Elämänpuu-työkalun asiakkaan kanssa
- Sopii tarvittaessa lisäkäynneistä asiakkaan luo arvioinnin tekemiseksi



Tehtävät yhteistyössä

- Osallistuu CGA palaveriin tarvittaessa
- Läpikäy sairaanhoitajan kanssa RAI-arvion ja päivittää hoitosuunnitelman
- Kirjaa tekemänsä havainnot ja arviot asiakkaasta potilastietojärjestelmään
- Käy kotikuntoutuksen kanssa läpi kuntouttavan työotteen käytännöt
- Hyödyntää kotikuntoutuksen kirjauksia RAI-arvion tekemisessä

[Palaa Roolit -pääsivulle](#)





Sairaanhoitaja /
terveydenhoitaja

Sairaanhoitajan rooli CGA:ssa on
koordinoida laaja-alainen yhteistyö.

Omat tehtävät

- Tekee ensikäynnin asiakkaan luokse mahdollisimman pian palveluiden aloittamisesta
- Havainnoi asiakasta omalta osaltaan sekä arvioi asiakkaan tuen tarvetta
- On tarvittaessa yhteydessä eri ammattiryhmien edustajiin asiakkaan arkea suunniteltaessa
- Avaa asiakkaan RAI-arvioinnin kolmen viikon kuluessa, kirjaa tietoihin diagnoosit sekä lääkitykset
- Käy omahoitajan kanssa RAI:n läpi ja päivittää hoitosuunnitelman sen pohjalta

Tehtävät yhteistyössä

- Lähettää CGA-palaverikutsun
- Tekee CGA-palaveriin esityslistan jonka perusteella osallistujat voivat valmistautua palaveriin
- Toimii puheenjohtajana ja vetäjänä palaverille
- Ohjelmoi ja tilaa lääkärin määräämät kontrollikokeet
- Huolehtii, että arvioinnin päättyessä kaikki tarvittavat tiedot löytyvät potilastietojärjestelmästä
- Kysyy ja saa lähihoitajalta asiakasta koskevaa tietoa
- Kirjaa loppuyhteenvedon ja sopii asiakasohjaajan kanssa palveluiden jatkosta

[Palaa Roolit -pääsivulle](#)



Asiakasohjaaja

Asiakasohjaajan rooli CGA:ssa on tehdä palvelutarpeen arvio ja ohjelmoida palvelut, sekä moniammatillisen arvion perusteella tehdä päätös palvelun tarjoamisesta



Omat tehtävät

- Tekee kotikäynnin, jossa selvitetään asiakkaan palvelutarvetta ja tarvetta CGA:lle
- Kirjaa havainnot potilastietojärjestelmään kertomukselle
- Pyrkii löytämään ja järjestämään sopivimmat palveluratkaisut asiakkaalle
- Tekee päivitykset palvelu- ja hoitosuunnitelmaan
- Toimittaa viralliset palvelu- ja maksupäätökset asiakkaille



Tehtävät yhteistyössä

- Tekee kotihoidon kanssa yhteistyötä ja välittää tietoa etenkin haastavien asiakkuuksien kohdalla
- Tekee tarvittaessa seurantakäynnin
- Saa sairaanhoitajalta koottuna yhdessä tehdyt arviot ja loppuyhteenvedon ja sopii jatkosta sairaanhoitajan kanssa

[Pala](#) Roolit -pääsivulle



Lääkäri

Lääkärin rooli CGA:ssa on tehdä diagnostiikka ja lääketieteellinen hoitosuunnitelma.



Omat tehtävät

- Aiemmin tehtyihin testeihin ja arviointeihin tutustuminen (ml. RAI)
- Aiempaan sairaushistoriaan perehtyminen
- Sosiaaliseen verkostoon perehtyminen
- Lääkityksen kokonaisarviointi
- Anamneesi
- Kokonaisstatus



Tehtävät yhteistyössä

- Osallistuminen CGA-palaveriin
- Saa sairaanhoitajalta tiedon CGA-palaverissa käsiteltävistä asiakkaista

[Palaa Roolit -pääsivulle](#)



Fysioterapeutti

Fysioterapeutin rooli CGA:ssa on arvioida asiakkaan kuntoutus ja apuväline tarvetta



Asiakaskäynnit

- Toimintakyvyn ja liikkumisen arviointi kotioloissa
- Kaatumisten ja kaatumisriskien arviointi (SPPB)
- Testitulosten kirjaaminen potilastietojärjestelmään
- Liikunta- tai/ja fysioterapiasuunnitelman ja ohjelman laatiminen
- Kuntoutustarpeen arviointi ja tavoitteiden asettaminen
- Apuvälineiden ja kodin muutostöiden tarpeen arviointi ja arvio elinympäristönturvallisuudesta



Tehtävät yhteistyössä

- Osallistuu CGA-palaveriin
- Fyysisen toimintakyvyn arvio ja suunnitelma sen säilyttämiseksi
- Tekee yhteistyötä kotihoidon hoitajien kanssa kuntouttavan työotteen varmistamiseksi

[Palaa Roolit -pääsivulle](#)



Toimintaterapeutti

Toimintaterapeutin rooli CGA:ssa on toimia arjen toimintojen asiantuntijana ja arvioida asiakkaan toiminnallisuutta, arjen nykytilannetta ja muutostarpeita



Oma työ

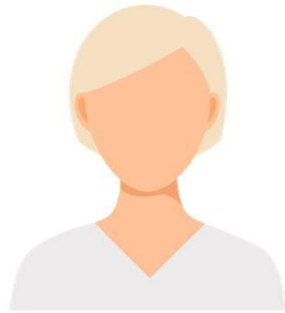
- Arvioi asiakkaan toiminnallisuutta (ihmisen, toiminnan ja ympäristön suhdetta) ja siihen vaikuttavia tekijöitä sekä muutostarpeita.
- Arvioi asiakkaan voimavaroja ja motivaatiota muutosten tekemiseksi.
- Tukee asiakkaan osallistumista hänelle mielekkäisiin ja merkityksellisiin arjen toimintoihin. Vahvistaa asiakkaan toiminnallista identiteettiä ja hänelle tärkeitä rooleja, millä pyritään lisäämään elämänhallinnan tunnetta ja tyytyväisyyttä elämään.
- Apuvälinetarpeen (myös pienapuvälineiden) ja kodin muutostyötarpeen arviointi
- Kuntoutustarpeen arviointi ja tavoitteiden laatiminen. Suunnitelman tekeminen.



Tehtävät yhteistyössä

- Osallistuu CGA-palaveriin
- Tekee yhteistyötä asiakasohjauksen kanssa varhaisessa vaiheessa tuen tarpeen tunnistamiseksi
- Tekee suunnitelman asiakkaan arkea tukevasta kuntouttavasta hoitotyöstä yhteistyössä asiakkaan ja kotihoidon kanssa.

[Palaa Roolit -pääsivulle](#)



Muut erityisasiantuntijat

Eri asiantuntijoiden osaamista voidaan hyödyntää yksilöllisesti asiakkaan tarpeen mukaan

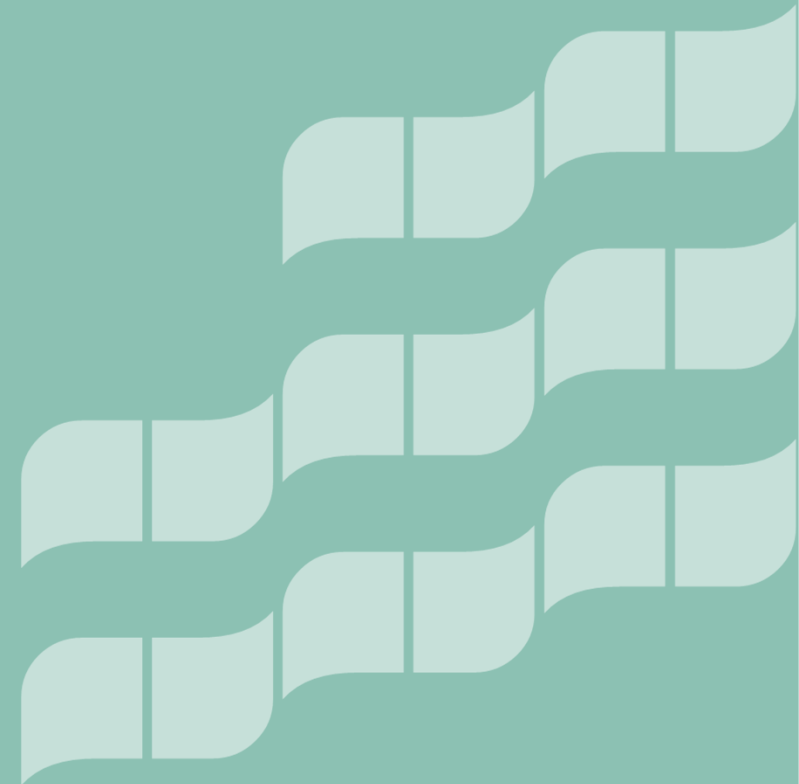


Yhteistyössä

- Moniammatilliseen yhteistyöhön voi kuulua esimerkiksi suuhygienistin, ravitsemusterapeutin tai gerontologisen avososaalityön erityisosaamisen hyödyntäminen

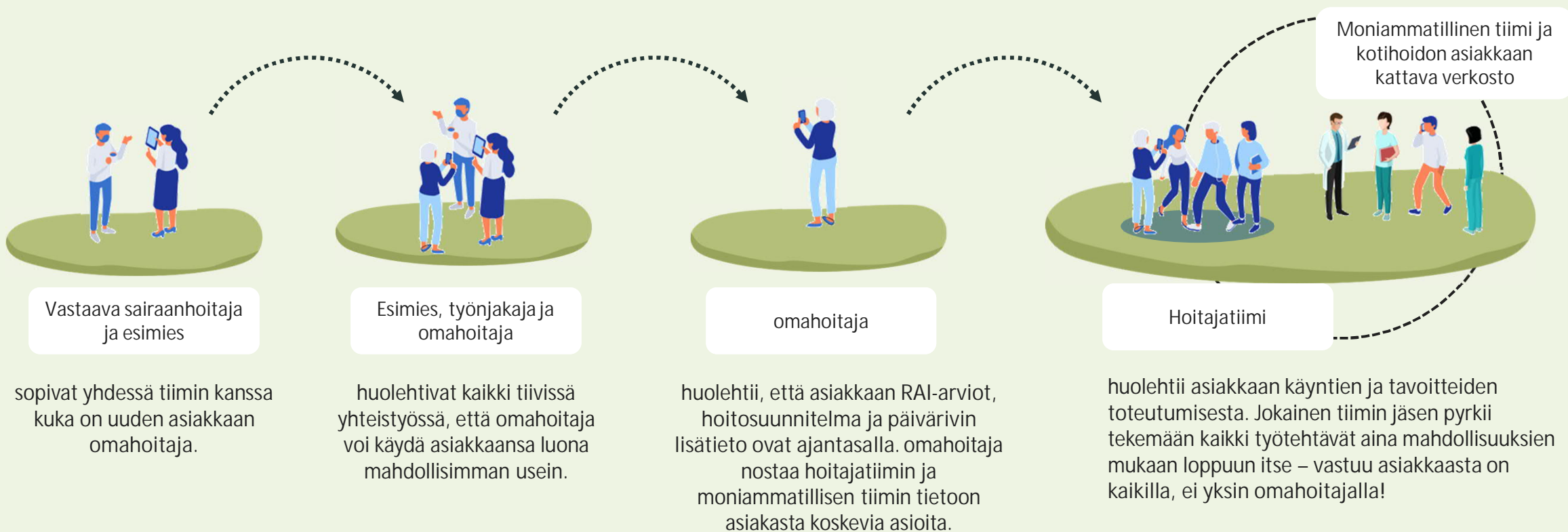
[Palaa Roolit -pääsivulle](#)

3. Hoitajatiimit ja omahoitajat

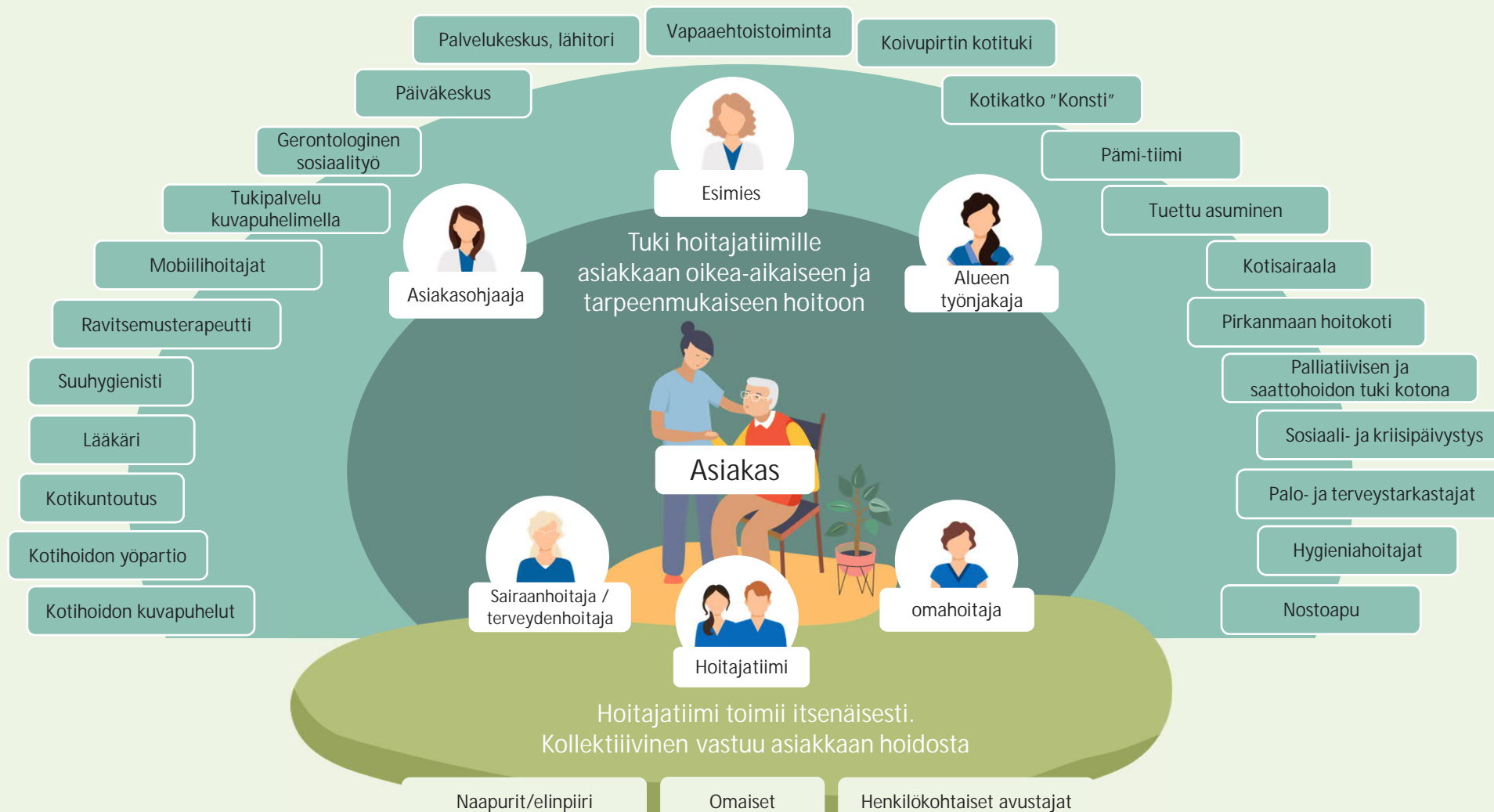


Laadukas kotihoito edellyttää meidän kaikkien yhteispeliä

tukevat omahoitajaa ja hoitajatiimiä asiakkaan hyvinvoinnin tukemisessa ja vahvistamisessa.



Hoitajatiimiä ja omahoitajaa tukee kattava verkosto ammattilaisia



Jokaisella asiakkaalla on omahoitaja, mutta hoitajatiimi huolehtii asiakkaasta yhteisvastuullisesti

Hoitajatiimi yhdessä

Hoitajatiimillä on yhteisvastuu asiakkaiden tavoitteiden ja palvelu- ja hoitosuunnitelmien mukaisesta hoidosta sekä tiimin toiminnasta.

Hoitajatiimi huolehtii siitä, että tavoitteet on asetettu yhdessä asiakkaiden kanssa.

Hoitajatiimi varmistaa, että asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma on ajantasalla.

Hoitajatiimi arvioi jatkuvasti asiakkaiden toimintakykyä ja viestii tarvittaessa moniammatilliselle tiimille muutoksista.

Hoitajatiimissä suunnitellaan työvuorot ja lomat yhteisest sovittujen sääntöjen puitteissa.

Hoitajatiimi

omahoitaja

omahoitaja

Jokaisella kotihoidon asiakkaalla on omahoitaja, joka tuntee asiakkaan ja vastaa asiakkaan kokonaisvaltaisesta hoidosta.

omahoitaja huolehtii, että asiakkaan RAI-arviot, hoitosuunnitelmat ja päivärivin lisätieto ovat ajantasalla.

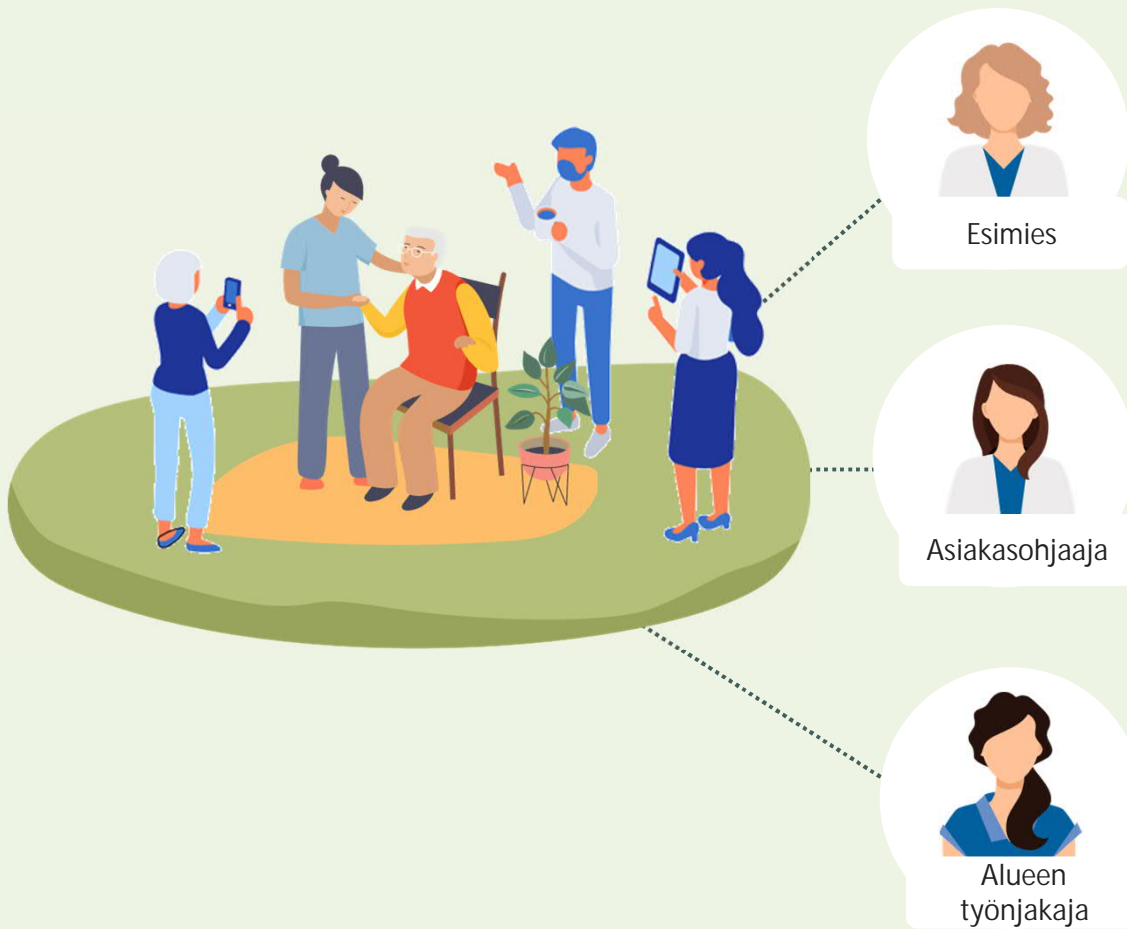
omahoitaja vastaa ensisijaisesti yhteistyöstä asiakkaan omaisten kanssa.

omahoitaja tuo esiin omaa osaamistaan, kiinnostuksen kohteita ja rajoituksia, joiden perusteella omahoitajuuksia jaetaan.



[Avaa keskustelupohja vastuiden määrittämiseen](#)

Esimes, asiakasohjaaja ja työnjakaja työskentelevät tiiviisti hoitajatiimin ja omahoitajien tukena



Esimes

Esimiehen tärkein tehtävä on varmistaa, että hoitajatiimi ja omahoitajat pystyvät toteuttamaan kotihoidon perustehtävää.

- Esimes suunnittelee ja kehittää yksikön toimintaa, asettaa tavoitteita ja seuraa niiden toteutumista.
- Esimiehen tehtävänä on huolehtia mm. henkilöstön rekrytoinnista, osaamisen kehittämisestä, tiimitason tiedonkulusta ja tiimien tukemisesta arjessa.

Asiakasohjaaja

Asiakasohjaaja selvittää asiakkaan tarpeet ja kokoaa asiakkaan tukemiseksi tarvittavat palvelut ja ammattilaiset.

- Asiakasohjaaja arvioi palveluntarpeen, laatii palvelu- ja hoitosuunnitelman ja tekee päätökset palveluista.
- Asiakasohjaus koskee uusia asiakkaita ja asiakkaita, joiden toimintakyvyssä on tapahtunut merkittävä muutos.

Alueen työnjakaja

Työnjakajat suunnittelevat ja optimoivat kotihoidon päivittäiset asiakaskäyntilistat hoitajille.

- Asiakkaiden tarpeet ohjaavat työnjakajien työtä. Lisäksi työnjakajat pyrkivät suunnittelemaan listat sujuviksi hoitajien työhyvinvoinnin näkökulmasta.
- työnjakajat toimivat tiiviissä yhteistyössä esimiesten ja hoitajatiimien kanssa.



[Avaa tiimin asiakasohjauksen muistilista](#)



[Avaa tiimin ja työnjaon muistilista](#)

Kotihoidon tiimin tukena kattava verkosto



LÄHITORI, PALVELUKESKUS

- Vapaita kohtaamispaikkoja joissa mahdollista mm. ruokailla, osallistua ryhmiin ja harrastaa
- Kaikille avoimia



PÄIVÄKESKUS

- Asiakkaille, joiden toimintakyky ei mahdollista palvelukeskusten / lähitorien toimintaan osallistumisen
- Asiakasohjaus tai kotihoidon SH voi tehdä hakemuksen



KUVAPUHELIN TUKIPALVELUNA

- Viriketoimintaa asiakkaille, joilla ei ole säännöllistä kotihoitoa
- Palveluun ohjautuu asiakasohjauksen kautta



VAPAAEHTOISTOIMINTA

- Esim. Mummon kammari, Verkko, SPR...
- Palveluita mm. ulkoilutus ja saattoapu
- Saatavilla kaikille
- Asiakas, omainen, asiakasohjaus ja kotihoito voivat ottaa yhteyttä



KOTIKUNTOUTUS

- Säännöllisen kotihoidon sekä omaishoidon asiakkaille sekä CGA-jakson aikana
- Kotihoidossa osana CGA-jaksoa ja tarvittaessa muulloinkin
- SH/LH on yhteydessä kotikuntoutuksen työntekijöihin tarvittaessa



KOTIKOIDON KUVAPUHELUT

- kuvapuhelinsoittoja
- Säännöllisen kotihoidon asiakkaille, joilla kuvapuhelinpalvelu on PAHOSUssa, tai kokeilujaksolaisille
- Tarjotaan kaikille kotihoidon asiakkaille ja tehdään kokeilujaksoja



SUUHYGIENISTI

- Kotihoidon asiakasohjaaja kirjaa suuhygienistin käynnin tarpeen kertomukselle ja kotihoidon yhteyshenkilö on yhteydessä suuhygienistiin ja sopii hänen kanssaan asiakkaan kotona tapahtuvasta suun terveystarkastuksesta.
- Suuhygienisti menee asiakkaan luo yhdessä kotihoiton työntekijän kanssa



RAVITSEMUSTERAPEUTTI

- Ravitsemusterapeutin tukea voi saada asiakkaan ravitsemuksellisiin ongelmiin, esim. jos asiakkaalla on vajaaravitsemuksen riski
- Lisäksi ravitsemusterapeutit kouluttavat ja antavat konsultaatioapua sekä ravitsemukseen liittyvää materiaalia



MOBIILIHOITAJAT

- Akuuttiin tarpeeseen asiakkaalle esim. hoidontarpeen arvioon ennen kuin lähetetään Acutaan
- Sairaanhoitajat (toiminta ei ulotu Orivedelle)
- Kotihoidon työntekijä tarvittaessa soittaa mobiilihoitajille



GERONTOLOGINEN SOSIAALITYÖ

- Kaikille kotihoidon asiakkaille, joilla on tarve, esim. taloudelliset ongelmat, tukiverkoston puute
- Kuka vain kotihoidossa tai asiakasohjauksessa voi olla yhteydessä gerontologisiin sosiaalityöntekijöihin



LÄÄKÄRI

- Kotihoidon lääkäri tai Terveysaseman lääkäri asiakkaan niin halutessa
- Terveysasemalle varaamalla ajan itse tai kotihoiton tiimin sairaanhoitajan kautta
- Kotihoidossa SH:n tehtävä katsoa milloin asiakkaan säännölliset tarkastukset tulossa ja järjestää lääkäri CGA-jakson aikana kotikäynnille sekä CGA-palavereihin
- Kotihoidon lääkäripäivystys myös ilta- ja viikonloppuajkaan



KOIVUPIRTIN KOTITUKI

- lääkäiden mielenterveys-kuntoutujien tukitoimintaa
- Asiakas ohjautuu asiakasohjaajan kautta
- Palvelu ei ole saatavilla Orivedellä tai Teiskossa



KOTIKATKO "KONSTI"

- Kotiin suunnattu palvelu päihde- ja mielenterveysasiakkaille
- Palvelussa tarjotaan kattavaa hoitoa kotiin yli 65-vuotiaille
- Asiakkaan läheinen voi ottaa yhteyttä yksikköön tai kotihoito tai asiakasohjaus
- Palvelu ei ole saatavilla Orivedellä



PÄMI-TIIMI

- Kotihoidon päihde- ja mielenterveys-tiimi joka hoitaa koko Tampereen kaupungin alueen
- Asiakkaat ohjautuvat palveluun kotihoiton tai asiakasohjaajan kautta
- Palvelu ei ole saatavilla Orivedellä tai Teiskossa



TUETTU ASUMINEN (PD ja MT)

- Asiakkaan omaan asuntoon järjestettyä määräraikaista tukea
- Tavoitteena on jatkaa asumista itsenäisesti.
- Sosiaalityöntekijä tai terveydenhuollon edustaja voi tehdä palvelupyynnön, jonka perusteella päätös palvelujaksosta tehdään asiakasohjausyksikössä.



KOTIHOIDON YÖPARTIO

- Tamperelaisille kotihoiton asiakkaille, jotka tarvitsevat apua öisin kotona asumisen tueksi.
- Toimii työpärentain klo 20-07 välillä.
- Tiiviissä yhteistyössä alueiden kotihoiton ja asiakasohjauksen kanssa.
- Oriveden kotihoidossa yövuorossa on oma hoitaja.



HYGIENIAHOITAJAT

- Asiantuntija-apu ja henkilöstön koulutus hygienia-asioissa, Hygieniaohjeistot



PALO- JA TERVEYSTARKASTAJAT

- Tarvittaessa asiakkaan kotiin arvioimaan paloturvallisuutta tai asumisterveyttä



SOSIAALI- JA KRIISIPÄIVYSTYS

- Kiireellinen apu ja neuvonta
- Sosiaali- ja kriisipäivystys palvelee ympäri vuorokauden (24 h): puhelin 0500 625 990.



NOSTOAPU

- Kotihoidon työntekijä voi soittaa hälytyskeskukseen 112, jos hän tarvitsee apua asiakkaan nostamisessa



KOTISAIRAALA

- Asiakkaille joilla on tiettyjä sairaanhoidollisia tarpeita(esim. IV-antibiotti)
- Lääkärin läheteellä
- Saattohoitomahdollisuus kotiin
- Palvelu ei ole saatavilla Orivedellä



PALLIATIIVISEN JA SAATTOHOIDON TUKI KOTONA

- Alueen erityisasiantuntija on ikäihmisten palveluryhmän oma työntekijä
- Kotihoidon sairaanhoitaja konsultoi



PIRKANMAAN HOITOKOTI

- Lääkärin läheteellä mennään
- Saattohoitomahdollisuus kotiin

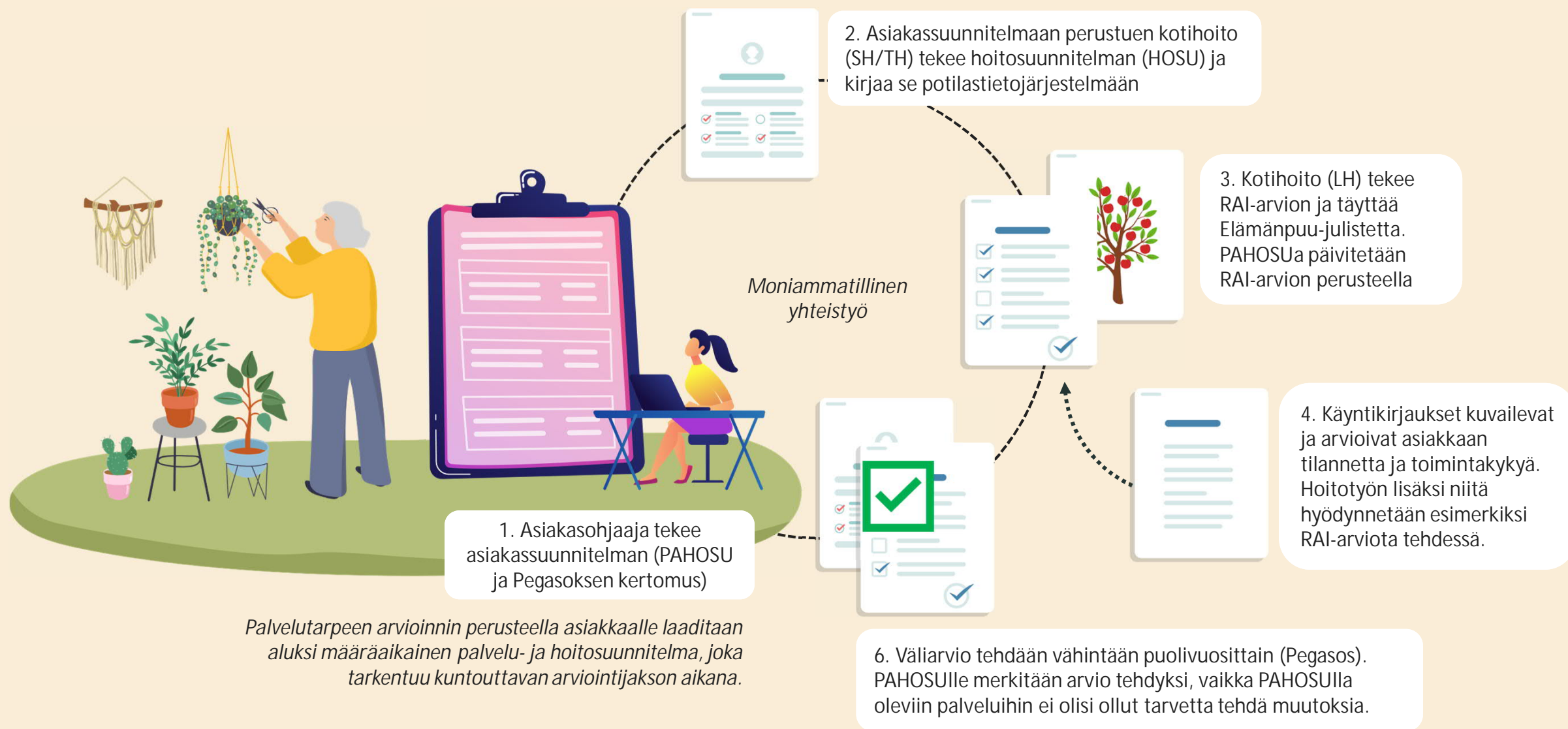


Asiakkaan läheisverkosto ja naapuriavun ja muun elinpiiriin huomiointien.

4. Kirjaaminen, RAI- ja pahosu-käytännöt



Eri kirjausten merkitys ja vaikutus toisiinsa



1. Palvelu- ja hoitosuunnitelma



Kuka hoitaa?

- Asiakasohjaaja kirjaa asiakassuunnitelman aina palvelutarpeen arvion tehtyään
 - Potilastietojärjestelmässä palvelu- ja hoitosuunnitelma tarkoittaa sekä PAHOSUa että kertomustekstiä



Mitä tekee?

- PAHOSU kirjataan potilastietojärjestelmään
 - käyntimäärät ja -ajat
 - sovitut asiat ja päätavoitteet
 - lähiomaisten tiedot (lupa tietojen luovutukseen)
 - "selviytymiseen liittyvän tuen" tarpeen ja toiminnon avaaminen hoitokertomukselle
 - aina RAI:n jälkeen pahosun tarkistuspv:n kirjaus



Miksi tämä on tärkeää?

- PAHOSU on ns. "päädokumentti", jonka mukaan mm. asiakasmaksut määräytyvät.
- PAHOSUn pohjalta SH/TH tekee asiakkaan alustavan hoitosuunnitelman.

1. Palvelu- ja hoitosuunnitelma



Muistilista asiakaslähtöisen palvelu- ja hoitosuunnitelman tekemiseen:

- Onko kuultu ja selvitetty asiakkaan omat tavoitteet ja toiveet sekä mietitty miten tavoitteiden toteutumista arvioidaan?
- Onko selvitetty asiakkaan omat vahvuudet ja voimavarat?
- Onko selvitetty tarvetta kuntoutukselle ja miten toteutetaan kuntouttavaa työtettä?
- Onko selvitetty muut asiakkaaseen liittyvät erityiskysymykset, kuten ravitseminen?
- Onko palvelu- ja hoitosuunnitelmaa päivitetty asiakkaan tarpeiden tai voimavarojen muuttuessa?

2. Hoitokertomus = hoitosuunnitelma ja päivittäiskirjaukset



Kuka hoitaa?

- Sh/th tekee hoitosuunnitelman (HOSU) asiakasohjaajan PAHOSUn perusteella ja sh sekä lh päivittävät suunnitelmaa tarvittaessa
- Sh/th merkitsee HOSUun "Asiantuntijapalveluiden tarve – CGA-jakso pvm"
- Sovitaan selkeästi, kuka päivittää CGA-palavereissa sovitut asiat HOSUlle (sh/th/lh/ft)



Mitä tekee?

- HOSUlle kirjataan:
 - Asiakkaan tarpeet ja hoidon tavoitteet sekä hoitotyön toiminnot, joilla tavoitteet saavutetaan
 - Kuntouttavan arviointijakson ja CGA:n ajankohta, sekä tehtävät tutkimukset
 - Päivitetään aina tarvittaessa, vähintään puolivuositaisen RAI-arvion yhteydessä
- Hoitokertomukselle eli HOKELLE kirjataan hoitotoimenpiteet sekä asiakkaan vointi ja toimintakyky voimavaralähtöisesti



Miksi tämä on tärkeää?

- Asiakkaan hoitoon osallistuvat työntekijät saavat ajantasaisen tiedon asiakkaan toimintakyvystä ja pystyvät toteuttamaan hoitoa asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ja havaitsemaan muutokset voinnissa.



3. RAI-arvion ja asiakkaan toimintakyvyn kirjaus

(RAI) ohjeet väliarvoinnin tekemiseen miten RAI-tiedot tuodaan HOI:lle →



Kuka hoitaa?

- Hoitajatiimi kirjaa käyntikirjaukset
- RAI-arvion tekemisestä yhdessä **asiakkaan kanssa vastaa nimetty ih eli omahoitaja**
- Uuden asiakkaan RAI-arviointi tehdään 3 viikon kuluessa palveluiden alkamisesta, sen jälkeen toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa tai puolivuositain.
- omahoitaja käy RAI-arvion sekä mittaritulokset läpi sh/th:n kanssa, kirjaa väliarvion kertomukselle erillisen ohjeen mukaisesti ja päivittää hoitosuunnitelman.
- Sh/th ilmoittaa palvelutarpeen kirjausnäytön kautta asiakasohjaajalle RAI-arvion päivämäärän, joka merkitsee tarkistuspäivän PAHOSUlle. Tarvittaessa sh/th pyytää myös PAHOSU-muutoksen.



Mitä tekee?

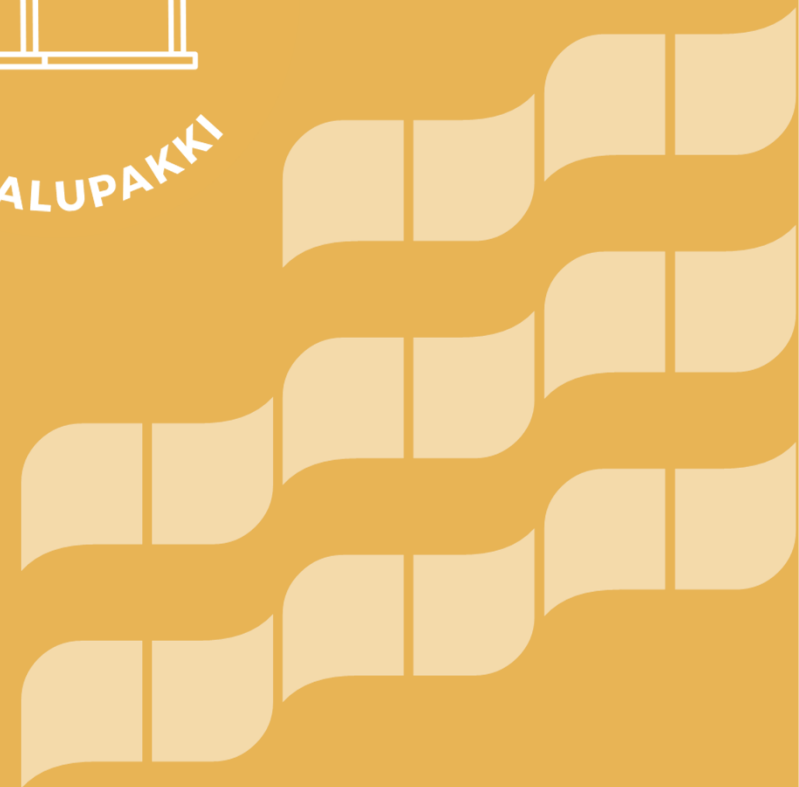
- RAI-arvio tehdään pääosin asiakkaan kanssa asiakkaan kotona sovitussa aikataulussa
- Valmis RAI-arviointi kirjataan kertomukseen HOI-lehdelle valmiin fraasin mukaisesti (kts. Väliarvio-ohje työkalupakista)
- Hoitosuunnitelma päivitetään vastaamaan RAI-arvioinnista nousseita voimavaroja, haasteita ja tavoitteita
- omahoitaja hyödyntää potilaskertomusta ja kotikuntoutuksen kirjauksia RAI-arviointia tehdessään mm. liikkumisen, asioinnin ja prosessitaitojen osalta



Miksi tämä on tärkeää?

- Käyntikirjaukset sekä RAI-arviointi ovat keskeisiä välineitä moniammatillisen tiimin työskentelyssä
- RAI-arviointituloksia käytetään jatkohoidon suunnittelussa sekä hoidon tavoitteiden toteutumisen seurannassa. Ne vaikuttavat myös päätökseen kotihoidon palveluiden myöntämisestä.
- Käyntikirjaukset ovat lakisääteinen tehtävä ja tapa välittää tietoa muille asiakkaan hoitoon osallistuville.

5. Työkalupakki



Työkalupakki

Tästä osiosta löydät kotihoidon työntekijälle hyödyllisiä ohjeistuksia ja työkaluja.

A

- Asiakasohjauksen ja kotihoidon välinen työnjako

E

- Elämänpuu

H

- Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

K

- Keskustelupohja tiimeihin
- Kotihoidon palveluiden myöntämisen perusteet
- Kotiutuminen sairaalahoitosta

P

- Palvelutarpeen kirjaus -ohje

V

- Väliarvio-ohje

TYÖKALUPAKKI

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako



Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

Valitse valikosta aihe, jonka työnjakoa haluat tarkastella ▼

Ensivaiheen neuvonta	Palvelutarpeen arviointi	Kotiutukset	Palvelutarpeen arvioinnin kirjaaminen	Kotihoidon palveluiden käynnistäminen
Tukipalvelut	Asiakassuunnitelman laatiminen	Päätöksenteko	Maksualennukset ja -vapautukset	Asiakaslaskutus
Kuljetuspalvelut	Omaishoidon tuki	Etuuksista tiedottaminen	RAI-arvion teko	CGA ja kuntouttava arviointijakso
Voinnin seuranta, kirjaaminen	Suunnitelman päivitys	Yhteydenpito asiakkaisiin/omaisiin	Yhteydenpito yhteistyötahoihin	Keskeytykset
SAS-toiminta, jatkohoitopaikkojen hakeminen	Tilapäiset ksh/labrakäynnit	Haastavat tilanteet		

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Ensivaiheen neuvonta (kunnalliset, yksityiset, kolmannen sektorin palvelut)

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
		Kotitorin / Lähtötorin/palvelukeskusten henkilöstö: Ensivaiheen neuvonta ja ohjaus, tarvittaessa asiakkuuden siirto asiakasohjaukseen	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Palvelutarpeen arviointi

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <ul style="list-style-type: none">- Esitiedot Pegasoksesta, työturvallisuuden huomiointi- Kotikäynti- Osallistuminen hoitoneuvotteluihin- Palveluiden maksuista ja vaihtoehtoista kertominen (kunnan, yksityisen, 3.sektori)- Kerrotaan asiakkaalle kotihoidon eri tavoista tuottaa palvelua esim. kuvapuhelin sekä lääkeautomaatti- Taloudellinen ajattelu, niin asiakkaan kuin kunnankin kannalta	<p>Tarvittaessa terveydenhoitaja/ sairaanhoitaja / lähihoitaja / fysioterapeutti /toimintaterapeutti voidaan pyytää mukaan</p>		

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Kotiutukset

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
<p>Uusien asiakkaiden kotiuttaminen eli palvelutarpeen arvio ja palveluiden järjestäminen Uusien ja vanhojen asiakkaiden kohdalla aina jos järjestetään hoitoneuvottelu</p>	<p>Vanhojen asiakkuuksien kotiuttamiset sairaalasta, yhteydenpito sairaalaan jakson aikana. Ilmoitus asiakasohjaukseen, jos pahosua tarvetta muuttua tai tukipalveluita avata. Huom! Käyntejä tai aikoja voidaan lisätä max. 2 viikon ajaksi muuttamatta pahosua.</p>	<p>Kotiutusta on lähdettävä suunnittelemaan jo sairaalajakson alussa ja otettava yhteyttä ajoissa asiakasohjaukseen /kotihoitoon "Toimintatavat kotiutustilanteissa" -ohjeen mukaisesti</p>	<p>Kotiutuskoordinaattori arvioi alustavaa palveluntarvetta ja tuottajatahoa. Välittää yhteydenottopyynnöt tarvittaville tahoille. Kotiutustiimi vastaa niiden asiakkaiden kotiutuksista joista ei tule kotihoiton asiakkaita</p>



[Avaa](#)
Kotiutuminen
sairaalahoitosta

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Palvelutarpeen arvioinnin kirjaaminen

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Kotikäyntien/hoitoneuvottelun kirjaaminen potilastietojärjestelmään	Asiakkaan tietoihin tutustuminen potilastietojärjestelmästä, asiakasohjaajan tekstin lukeminen, tarkemman hoitosuunnitelman teko sen pohjalta		Kotikäyntien/hoitoneuvottelun/puhelun kirjaaminen potilastietojärjestelmään

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Kotihoidon palveluiden käynnistäminen

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
<p>Sopiminen kotihoidon palveluista ja niiden järjestäminen (mitä kunnalta, mitä yksityisesti)</p> <ul style="list-style-type: none">- tilausten teko pegasoksessa palvelutarpeen kirjauksen kautta, KOODI 8 ja yöpartio KOODI 9)	<p>Esimies/vast sh/sh/th: Sovittujen kotihoidon palveluiden järjestäminen, palveluiden alkamisen ajankohdan ja aikaikkunoiden sopiminen ja aloitusajankohdan ilmoittaminen asiakkaalle/asiakasohjaajalle SH/TH:</p> <ul style="list-style-type: none">-Ensimmäisen käynnin tekeminen, asiakkaaseen tutustuminen, lääkehoito, toimintakyky, asiakaskansio ja mahdolliset käyntiin sisältyvät tehtävät-Tarkemman hoitosuunnitelman teko asiakasohjaajan tekstin pohjalta <p>Työnjakajat: asiakkaan ja käyntien taustatietojen huomioiminen toiminnanohjausjärjestelmään</p>		

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Tukipalvelut

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Sopiminen tarvittavista tukipalveluista ja niiden järjestäminen /tilaaminen	Kotihoidon asiakkaiden osalta kaupungin tukemien tukipalveluiden keskeytysten ja palveluiden uudelleen aloittamisen ilmoittaminen työnjakaja ilmoittaa Kotitorille (koodi 7) ja yöpartiolla (koodi 9) Päiväkeskusten osalta hoitaja suoraan päkeen HUOM! Jos tukipalvelu keskeytetään toistaiseksi asiakkaan omasta toiveesta, niin päätetään pahosulta	Kotitori ilmoittaa keskeytykset ja palveluiden uudelleen käynnistämiset tukipalvelutuottajille	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Asiakassuunnitelman laatiminen

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
<p>Asiakassuunnitelman (Pegasoksessa palvelu- ja hoitosuunnitelman teko)</p> <ul style="list-style-type: none">-käyntimäärät ja -ajat-sovitut asiat ja päätavoitteet-lähiomaisten tiedot (lupa tietojen luovutukseen)-”selviytymiseen liittyvän tuen” tarpeen ja toiminnon avaaminen hoitokertomukselle-aina RAI:n jälkeen pahosun tarkistus pvm kirjaus	<p>Tarkempien tavoitteiden ja hoitosuunnitelmien teko potilastietojärjestelmään, työntekijöille tieto mitä käynneillä tehdään, miten avaimet ja niiden kuittaukset, lukitut lääkekaapit ym.</p> <ul style="list-style-type: none">-Omaistietojen päivitys (lupa tietojen luovutukseen pahosulle)-Riskitietojen päivitys, myös työturvallisuus näkökulma <p>Jatkuva arviointi, muutostarpeiden havainnointi, väliarvioiden teko ja RAI->aina pahosun tarkistus ja ilmoitus asiakasohjaukseen</p>		

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Päätöksenteko

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Palvelu- ja maksupäätösten teko ja asiakkaalle toimittaminen		Asiakasmaksutoimisto/ toimistosihiteeri: Asiakkaan tuloksetyksen teko	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Maksualennukset ja vapautukset

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Maksualennusten tai -vapautusten myöntäminen (sosiaalityöntekijän suosituksesta tai tehtyjen laskelmien pohjalta)	Tarvittaessa ohjaaminen eteenpäin geriatriseen sosiaalityöhön / asiakasohjaukseen / maksualennusten hakemiseen, jos taloudellista ongelmaa tulee esiin	Kela myöntää perustoimeentulotuen, kunnan sosiaalityö harkinnanvaraisen tai täydentävän. Yhteistyö tärkeää kun tarve pidempiaikainen, Gerontologinen sosiaalityö mukaan kun asiakkaalla erityisen tuen tarvetta, laajempia sosiaalisia ongelmia	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Asiakaslaskutus

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Asiakaslaskutuksen oikeellisuuden tarkistaminen ennen laskun lähettämistä (pegasoksen tarkistus- ja siirtoajo)		Kotitori vie toteumat (ateria, päke, siivous, kauppa) Asiakasmaksutoimisto: muodostaa ja lähettää laskut ja huolehtii lasku, maksuaika ym. kyselyistä, tarvittaessa selvittely yhteistyössä	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Kuljetuspalvelut

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Palveluliikenteen käytön opastaminen Kuljetuspalveluiden myöntäminen (harkinnanvarainen kuljetuspalvelu)	Palveluliikenteen käytön opastaminen	Kotitori/lähtötori/palvelukeskukset: neuvonta, kunnassa tarjolla oleva palveluliikenne Vammaispalvelut: vammaispalvelujen kuljetuspalvelu	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Omaishoidon tuki

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Omaishoidontuen asiakasohjaajat: arviointikäynnit sekä uusissa että korotushakemuksissa, päätös omaishoidontuen myöntämisestä tai kielteisen päätös, palvelusuunnitelman laatiminen ja palveluiden järjestäminen sekä yhteistyö palveluntuottajien ja järjestöjen kanssa, omaishoitoperheiden seuranta ja tukeminen, vapaiden järjestämisen ja niiden käytön seuranta, palkkiolistojen ajo ja keskeytysten huomiointi, valmennusten järjestäminen. Kaikki lahjaksot omaishoidon tuen kautta	Tiivis yhteistyö niiden asiakkaiden osalta, joilla on sekä omaishoidontukea että kotihoitoa (pegasoksessa "täppä" omaishoidontuki kohdassa kertoo, että asiakkuus omaishoidontuessa on vireillä tai voimassa). - Keskeytysten ilmoittaminen kuten muillakin asiakkailla, omaishoitajan vastuu informoida	Monetra; Palkkioiden maksu	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Etuuksista tiedottaminen

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Etuuksista tiedottaminen (mm. Kela, vammaispalvelut), tarvittaessa autetaan hakemisessa, alvittomat yksityiset palvelut, kotitaloustyön verovähennys	Tarvittaessa hoitotukihakemuksen täytössä auttaminen, lääkärinlausuntojen hankkiminen asiakkaalle	Kotitori, lähitorit, palvelukeskukset: Etuuksista tiedottaminen (mm. Kela, vammaispalvelut), tarvittaessa autetaan hakemisessa, alvittomat yksityiset palvelut, kotitaloustyön verovähennys	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

RAI-arvion teko

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
RAI osittaisarviointien arvioiden teko kotikäynnillä	RAI- arvioinnin teko uuden asiakkaan palveluiden alkamisesta 3 viikon sisällä, sen jälkeen toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa tai väh. 6 kk välein	Kaikilla tahoilla tehtyjen toimintakyky arviointien hyödyntäminen ja seuranta (hoitoon osallistuvat ja johto)	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

CGA ja kuntouttava arviointijakso

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
<p>Kuntouttava arviointijakso aloitetaan kotihoidon asiakkaille, asiakkaan tilanteen arviointi sekä hoidon, palveluiden ja kuntoutuksen suunnittelu. Arvioi yhteistyössä arviointijakson päättyessä jatkosuunnitelmaa (täyttyvätkö kotihoiton myöntämisen perusteet?) Kotihoito myönnetty määräaikaisesti, päätöksellä päättymisspvm (maksimissaan 6vk</p>	<p>Kuntouttava arviointijakson aikana asiakkaan tilanteen arviointi sekä hoidon, palveluiden ja kuntoutuksen suunnittelu. Käytännön kuntouttava hoitotyö, lääkäriasioiden hoito ja järjestely, hoidollinen vastuu ja seuranta, tarkempien testien teko. Sh toimii asiakkaan geriatrisen arvioinnin kokoajana, vastaava sairaanhoitaja koordinoi moniammatillisia palaverieja ja lähettää esityslistan osallistujille sähköpostitse</p>	<p>Kotihoiton lääkäri: Olennainen tärkeä osa moniammatillista hoitotiimiä ja konsultoitavissa matalalla kynnyksellä, lisäksi mukana fysioterapeutti, toimintaterapeutti, tarvittaessa suuhygienisti, sosiaalityöntekijä</p>	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Voinnin seuranta, kirjaaminen

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Asiakkaan voinnin seuranta: Tiiviissä yhteistyössä kotihoidon kanssa seurataan asiakkaiden vointia, pyritään ennakoimaan voinnin muutokset ja tekemään suunnitelmat oikeaan aikaan, apujen lisäykset tai mahd. hoitopaikkaan siirtymiset oikeaan aikaan	Asiakkaiden voinnin tiivis seuranta arjessa ja laadukkaat kirjaukset, tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtyminen (palveluiden lisäys/ vähennys, lääkäriajan hankinta, päivystykseen lähetys, lyhytaikaisjakson tarpeesta neuvottelu asiakasohjaajan kanssa, hoitopalaverin tarpeesta kertominen ennakoivasti --> tavoitteena välttää turhia sairaalajaksoja). Asiakasohjaajan pitäminen ajantasalla asiakkaan asioissa	Voinnin muutosten nopea selvittely yhteistyössä lääkärin kanssa	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Suunnitelman päivitys

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Asiakassuunnitelman / Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivitys (joko kotihoidon yhteydenoton pohjalta tai aloite voi tulla myös kas/omaisilta/asiakkailta), tarv kotikäynti ja neuvottelu tilanteesta	Jatkuva arviointi ja pienimuotoiset suunnitelman päivittämiset (kirjaukset, RAI / tai muun arvioinnin teko sovi- tusti), tiedotus asiakasoh- jauksen suuntaan isommis- ta muutostarpeista (väliarvio toimintakyvyn muutoksesta ja ehdotus muutostarpeesta) Muutoksista keskusteltava myös asiakkaan & omaisen kanssa. Asiakassuunnitelman tarkistus voinnin muuttuessa /vähintään puolivuositain. H UOM! Kotihoiton myöntämisen perusteet		

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Yhteydenpito asiakkaisiin/omaisiin

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Yhteydenpito asiakkaisiin/omaisiin tarpeen mukaan mm. maksuihin ja kokonaissuunnitelmaan liittyvistä asioista	Yhteydenpito omaisiin päivittäiseen hoitoon liittyvissä asioissa ja palvelu- ja hoitosuunnitelman muutoksista, voinnin muutoksista tiedottaminen Uhka- ja vaaratilanteiden toimintaohjeen mukainen toiminta tarvittaessa		

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Yhteydenpito yhteistyötahoihin

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Yhteydenpito yhteistyökumppaneihin, asiakkaan palvelukokonaisuuden hallinta	Yhteydenpito yhteistyökumppaneihin käytännön asioissa		

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Keskeytykset

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Tukipalveluasiakkaiden keskeytysten ja uudelleenkäynnistymisen ilmoittaminen ja huomiointi laskutusta varten	Asiakkaan palveluiden keskeytys esim. sairaalaan joutuessa ja uudelleen käynnistys kotiutuessa, Keskeytykset pegasokseen (työnjakaja). Kotihoidon asiakkaiden osalta keskeytysten ja palveluiden uudelleen aloittamisen ilmoittaminen: työnjakaja ilmoittaa Kotitorille (koodi 7) ja yöpartiolle (koodi 9)	Kotitorin kautta kulkee tieto kaupungin tukemien tukipalveluiden tuottajille	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

SAS-toiminta, jatkohoitopaikkojen hakeminen

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Jatkohoitopaikan hakuprosessi. Kotikäynnillä keskustelu asiakkaan omasta toiveesta, maksuista ja arviointi yhdessä kotihoiton kanssa, voidaanko kotona asumista vielä tukea. SAS-työryhmään vienti ja tarvittaessa osallistuminen	Jatkohoitopaikan haussa RAI-arvion (tai muun toimintakykyarvion) päivittäminen ja väliarvio (tarkempi arjen kuvaus), lääketieteellisten asioiden selvittely	Lääkäri ottaa kantaa ovatko perussairaudet hoitotasapainossa ja onko kotona asumista vielä lääketieteellisesti tuettavissa	

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►

Tilapäiset ksh/labrakäynnit

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Tilapäisten ksh- tai labrakäyntien myöntäminen, varsinkin jos palvelutarve selvitettävä laajemmin	Tilapäinen ksh- käyntien tai labrakäyntien järjestäminen selvissä tapauksissa Tilapäisen jakson luominen		Tilapäisen ksh käyntien tekeminen

Asiakasohjauksen ja kotihoidon työnjako

[Klikkaa tästä takaisin päävalikkoon ►](#)

Haastavat tilanteet

Asiakasohjaus	Kotihoito	Muut yhteistyötahot	Kotiutustiimi Tampere
Päätös palvelun myöntämisestä, määrästä tai lopettamisesta, haastavissa tilanteissa neuvottelu eri osapuolten kanssa. Uhka- ja vaaratilanteiden toimintaohjeen mukainen toiminta tarvittaessa	Yhteistyössä neuvotellaan ja pohditaan moniammatillisesti Uhka- ja vaaratilanteiden toimintaohjeen mukainen toiminta tarvittaessa	Moniammatillinen työryhmä kutsutaan tarvittaessa koolle	

[← Takaisin sisältöön](#)

TAMPERE.
FINLAND

TYÖKALUPAKKI

Elämänpuu-juliste



TAMPEREEN KAUPUNKI

Elämänpuu-juliste

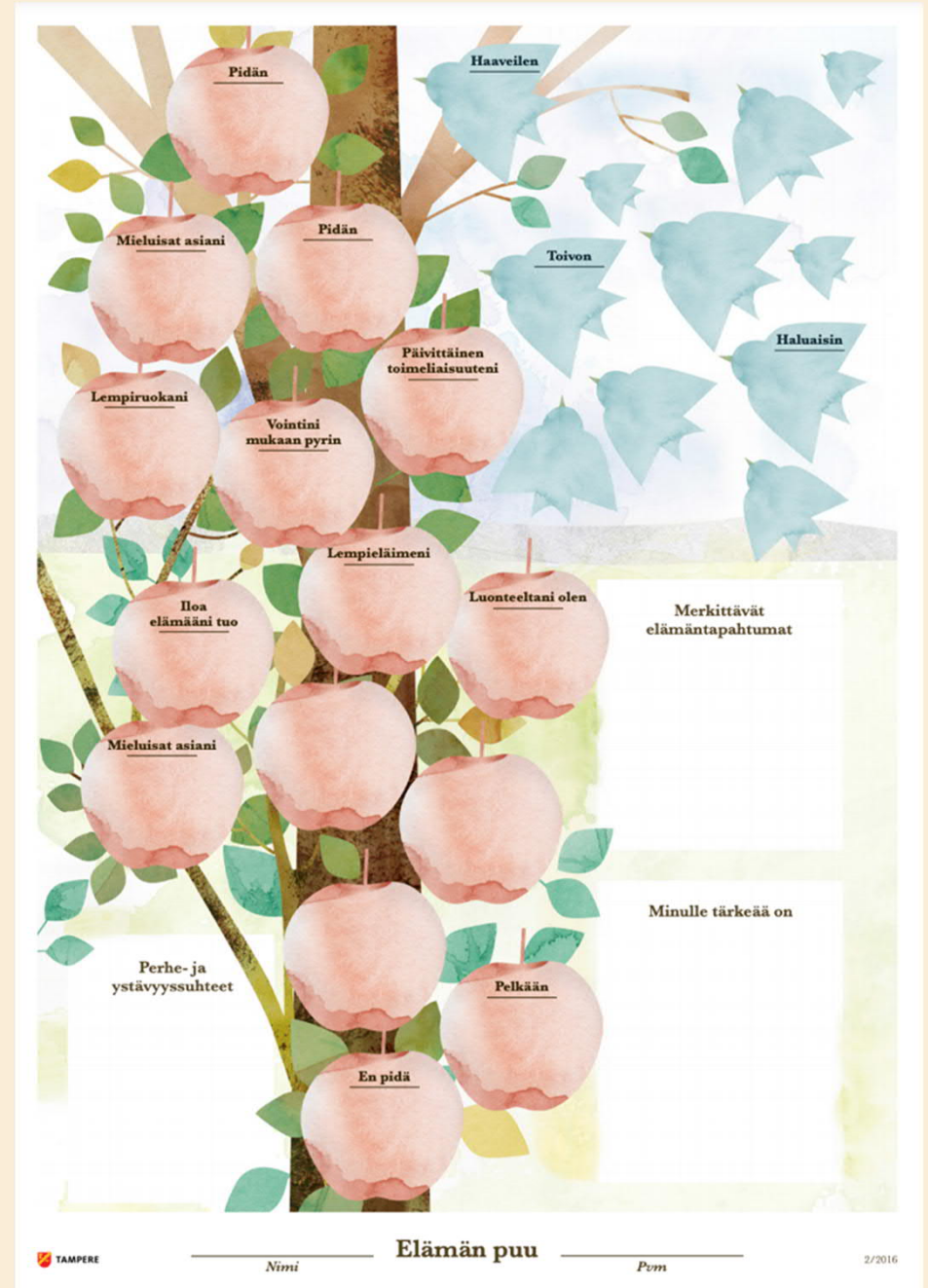
Elämän puu -julisteeseen kirjataan ikäihmiselle tärkeitä asioita, mieltymyksiä ja elämän vaiheita, jotta ne tulevat huomioiduksi ikäihmisen hoidossa.

Klikkaa julisteeseen ja ohjeeseen:

[Lue lisää](#)

Mikäli painike ei toimi, klikkaa linkkiä alla:

<https://www.tampere.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikaihmissen-palvelut/elaman-puu.html>



TYÖKALUPAKKI

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen



Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Näin viestimme työnjakajan kanssa



Pegasos -palvelu-
tarpeen kirjaus

Asiakkaiden tukipalveluiden keskeytys ja uudelleen käynnistys. Työnjakaja huolehtii.



Puhelinsoitto

Kiireelliset asiakasasiat eli saman päivän ja seuraavan aamun asiat.
Työnjakajien soittoajat:
• Ma-pe klo 6.30 – 14.30



Hilkka-viesteillä

Sairaanhoitajien ja työnjaon välinen yhteydenpito.



Tekstiviesti

Työntekijän poissaoloilmoitukset, muut asiat Huom! viesteissä ei saa lukea asiakastietoja esim. asiakkaan nimeä



Sähköposti

Vain kiireettömät asiat, esim. uudet työntekijät ym. asiat.
Ei asiakasasioita!

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Uudet asiakkaat

Tieto uusista asiakkaista tulee sairaanhoitajilta työnjakajille

- Työnjakaja vie Hilikkaan asiakkaan/käynnin osaamistapät, rajoitteet, paripaikan tapät ja yhdistää pariskunnat, jotta nämä tulevat huomioiduksi työnjaossa

Käyntien alkaessa asiakkaalla pitää olla voimassa oleva palvelujakso (voimassa oleva pahosu tai tilapäinen jakso) Pegasoksessa, ilman sitä käynnit eivät ole Hilikassa

- Jos säännöllisen kotihoidon asiakkaan pahosu ei jostain syystä ole voimassa käyntien alkaessa, pitää asiasta ehdottomasti ilmoittaa työnjakajalle ja alueella pitää luoda asiakkaalle tilapäinen jakso sille ajalle, että pahosu saadaan voimaan



Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Pahosu-muutokset

Pahosu-muutoksissa on tärkeää, että

- väliarvio on tehty Pegasokseen
- palveluntarpeelle selkeä kirjaus mitä muutetaan, poistetaan tai lisätään
- päivämäärä, mistä muutos halutaan voimaan (huom! 4 päivää aiemmin)
 - Jos muutos tarvitaan aikaisemmin, lisäkäynnit tehdään aina ennen muutoksen voimaan tuloa.
- Työnjakajalla tulee olla tieto käyntien tehtävistä, jotta käynnillä on oikeat osaamisvaatimukset Hilkassa.

Jos käyntejä vähennetään, tehdään muutos heti Pahosuun.



Muista muuttaa tiedot myös päiväriivin lisätieto -kenttiin, mikäli muutos on jotain sellaista mitä niihin laitetaan.



Sairaanhoitaja ilmoittaa työnjakajalle, jos asiakkaan taustatiedoissa jokin muuttuu esim. haavahoito loppuu, tai käynnistä tulee parityöpaikka.

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset, uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Käyntien poisto, keskeytykset, uudelleen käynnistys, muutto

Käyntien poisto: Asiakkaan **yksittäinen** käynti peruuntuu.

Keskeytys: Asiakkaan **kaikki** päivän käynnit peruuntuvat.

Käyntien poisto: Työntekijä

Jos asiakkaan yksittäinen käynti peruuntuu, ja asiakkaalla on muita käyntejä päivän aikana, jotka tehdään, poistaa alueen työntekijä itse käynnin Pegasoksesta ja työntekijä kirjaa aina Hosulle käynnin poiston syyn.

Keskeytys: Työnjakaja

Jos asiakkaan kaikki päivän käynnit peruuntuvat, on kyseessä keskeytys, jolloin työnjakaja tarvitsee tiedon peruutuksesta ja sen syystä (vaikuttaa asiakasmaksuun). Työnjakaja laittaa palvelun ko päivän/päivien ajaksi keskeytykselle. Työnjakaja tarvitsee näissä tilanteissa myös tiedon siitä, onko asiakas kyseisen ajan kuitenkin kotonaan vai poissa kotoa (turva- ja annosjakelupalvelun vaikutustäpät)

Palvelujen uudelleen käynnistyksessä huomioitava, että työnjakajat hallinnoivat keskeytyksiä, niitä ei tehdä alueella. Keskeytyspäivän käynti ei ikinä näy Hilkassa, vaan työnjakajan on luotava keskeytyspäivän käynti/käynnit aina Hilkkaan Pegasos-käynteinä. Näin käynnit tulevat mukaan työnjakoon ja työntekijä pystyy tilaustoimaan ja kirjaamaan käynnit mobiilissa



Arkipyhäpäivien käynnit tulee suunnitella alueella huolellisesti etukäteen. Kaikki Pegasoksessa olevat käynnit tulevat mukaan työnjakoon, siksi Pegasoksesta on poistettava kaikki ne käynnit, joita ei arkipyhänä tehdä. Työnjakaja voi poistaa arkipyhäpäivien käyntejä, kun hänelle on toimitettu selkeä lista poistettavista käynneistä hyvissä ajoin ennen arkipyhää.



Jos asiakas joutuu Acutaan, ei asiakasta ole sisäänkirjattu sairaalaan, jolloin pahosulla ei näy keskeytystä. Acutakäynneissä ja kaikissa muissakin äkillisissä keskeytyksissä pitää alueen työntekijän muistaa ilmoittaa etenkin saman päivän tukipalvelujen keskeytys suoraan esim. aterioiden osalta Koukun Helmeen tai päiväkeskuksen osalta suoraan päiväkeskukseen. Kerrotaan työnjakajalle päivämäärä, milloin asiakas on sisäänkirjattu laskuttavalle osastolle. Samoin jos osastolle menopäivä tai kotiutuspäivä tiedossa, kerrotaan, mitkä käynnit tehdään lähtö- tai kotiutuspäivänä.



Kun asiakas muuttaa toisen yksikön alueelle, tulee työjakoon antaa tieto mitkä käynnit vielä tehdään omalla alueella ja mistä käynnistä alkaa käynnit uudella alueella. Työnjako ilmoittaa asian Åkerlundin Marille joka tekee tarvittavan asiakkaan siirron.

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Lisäkäynnit ja käyntien poisto

Tieto työnjakoon tulee tiimistä / sairaanhoitajalta

Kuka lisää käynnin?

Useamman käynnin lisäys: Työnjakaja / sairaanhoitaja

Työnjakaja tai sairaanhoitaja lisää käynnit Pegasokseen, kun kyse on useamman käynnin lisäyksestä, esim. kun asiakkaan palvelutarve on lisääntynyt kotiutuksen yhteydessä (max. 2 viikon ajalle)

- Sairaanhoitaja ilmoittaa työnjakoon tekemistään käynneistä
- työnjakajalle pitää kertoa ajanjakso jolle lisäkäyntejä tehdään, aikaikkunat ja käyntien pituus, ilman näitä tietoja käynnit eivät ole Hilkassa oikein
- kun lisäkäynnit päättyvät, pitää alueella huolehtia, että pahosumuutos on tehty. Jos työnjakoon ei tule mitään ilmoitusta, on oletus, että lisäkäyntejä ei jatkossa tarvita.

Lisäkäynti saman päivän aikana: Työntekijä

Jos asiakkaalle täytyy tehdä lisäkäynti saman päivän aikana, työntekijä lisää käynnin ja tilastoi sen Pegasokseen, esim. jos asiakas ei ole lähtenyt päiväkeskukseen ja tarvitsee päiväkäynnin tai jos asiakkaalle tehdään ylimääräinen tarkistuskäynti

Käynnin lisääminen kesken työpäivän: Työntekijä soittaa työnjakoon

Työntekijä soittaa työnjakajalle ja kertoo, kenelle käynti kohdistetaan, mihin aikaikkunaan, kuinka paljon aikaa ja miksi.

Tilapäiset maksulliset käynnit: Sairaanhoitaja

Tilapäiset maksulliset käynnit luo sairaanhoitaja ja ilmoittaa työnjakoon mitä on luonut ja mihin päiviin, mikäli käynnit on luotu etukäteen.

Tilapäiset maksuttomat käynnit: Sairaanhoitaja

Tilapäinen maksuton käynti luodaan, kun asiakas muuttaa palvelutaloon. Näistä käynneistä tieto tiimiltä työnjakoon, ovat aina 30min pituisia. Näiden käyntien tilastointi siirtyy mobiilista Pegasokseen, mutta hoitajan tulee kirjata käsin kertomukselle käynnin sisältö (tilapäiseen palvelujakoon ei ole kiinnitetty hoitosuunnitelmaa).



Arkipyhänä tehtävistä lisäkäynneistä on myös tiedotettava työnjakajaa kuten muistakin

lisäkäynneistä, jos halutaan että käynti on mukana työnjaossa ja Hilkassa, esim. jos asiakkaalla on perjantaisin päke, mutta juhannusaatto -perjantaina hänelle on tehtävä päiväkäynti.



Lääkärikäyntejä tai th/sh:n ylimääräisiä käyntejä ei pidä lisätä Pegasokseen etukäteen, etteivät ne tule mukaan työnjakoon ja hoitajien listoille. Käynnit voi lisätä saman päivän aikana, mielellään kuitenkin vasta päivän päätteeksi, sillä kaikki työnjaon jälkeen lisätyt uudet käynnit näkyvät työnjakajalle tilattu -tilassa ja aiheuttavat siten selvittelyä. Jos käynti on tehtävä etukäteen, tarvitsee se ilmoittaa työnjakajille vuorokautta aikaisemmin.

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Työnjaosta yleistä 1 2 3

Työnjaon keskeinen tehtävä on huolehtia ja varmistaa, että kaikki asiakaskäynnit on kohdistettu jollekin työntekijälle.

Mitä on optimointi?

Optimointi on työnjakajan käyttämä menetelmä käyntien kohdistamiseen Hilkkassa.

- välttämätön - varmistaa kaikkien asiakaskäyntien huomioimisen työnjaossa (keskeytykset, uudet asiakkaat, pahosu-muutokset)
- varmistaa myös että asiakkaan/käynnin osaamisvaade ja työntekijän osaaminen kohtaavat
- ilman optimointia työnjakajan on tarkistettava kaikki käynnit ja kohdistettava käsin - Inhimillisen virheen mahdollisuus on suuri! Tästä syystä pyritään välttämään käyntien käsin kohdistamista.

Optimointi huomioi vain ja ainoastaan sinne Pegasoksesta tulevat asiakaskäynnit, Hilkkiaan viedyt asiakkaan/käynnin taustatiedot sekä Hilkkiaan viedyt työntekijän taustatiedot sekä Optimointiin laitettut painotukset.

- työnjakaja huolehtii Hilkkiaan asiakkaaseen liittyvät taustatiedot ja alueen esimies työntekijään liittyvät taustatiedot



Aikakriittiset (= kellotetut) asiakaskäynnit ajavat optimoinnissa kaikkien muiden määritysten ohi (Tampereella sovittu toimintamalli Hilkkiaan siirryttäessä), siksi niihin pitää suhtautua kriittisesti ja käyttää vain, kun se on välttämätöntä.

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Työnjaosta yleistä 1 2 3

Mikä on optimointipohja?

Optimoinnissa käytetään optimointipohjaa, jossa on käytössä yhteisesti sovitut kaikkia alueita koskevat painotukset:

1. Asiakkaan kaikkien käyntien keskittäminen samalle hoitajalle

- Mikäli käynnit eivät mahdu samalle työntekijälle, käynnit putoavat optimoinnissa kansioon, josta työnjakajan on siirrettävä ne käsin.

2. Käyntien aikavälin säilyttäminen

- minimi on 5 minuuttia
- työvuoron alussa ja lopussa 20 minuutin viive

3. Kuormitusprosentin noudattaminen

- Hilkan kuormitusprosentti on 65, 70-75% vielä mahdollista tehdä käynneistä ja alueesta riippuen. Tämä ei ole sama asia kuin välittömän työajan osuus.
- Hilikka ei koskaan tasaa listoja alle kuormitusprosentin (Tampereella sovittu toimintamalli Hilikkaan siirryttäessä)
- esim. 3 hoitajaa -> 2:lle täysi lista, kolmannelle vain ne

käynnit, jotka jäävät yli

- jos työntekijä tekee kevennettyä listaa, alentaa esimies työntekijän henkilökohtaista kuormitusprosenttia. Työnjakaja ei kevennä kenenkään listaa ilman esimiehen ohjetta.
- 4. Aikaikkunoiden noudattaminen
 - pakollinen, muutoin käynnit ovat ihan mihin aikaan vaan vuorokaudesta
 - käynti voi kuitenkin alkaa 30 min aikaikkunan ulkopuolella. Jos näin käy, kyseisessä aikaikkunassa on liian vähän työntekijöitä suhteessa käynteihin tai kyseinen käynti on väärässä aikaikkunassa.

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Työnjaosta yleistä 1 2 3

Työnjaon tavoitetila

Jos kaikki taustatiedot on kunnossa, työntekijöitä on riittävä määrä työvuoroissa, työntekijöiden osaamiset vastaavat asiakkaiden/käyntien vaatimuksia, käynnit mahtuvat työntekijöille oikeisiin aikaikkunoihin, paripaikkoihin on tekijät samasta hoitajatiimistä, aikakriittisiä käyntejä ei ole samalle kellonajalle enempää kuin tiimissä on työntekijöitä, työntekijöillä ei ole liikaa räätälöityjä listoja tai pois rajattuja asiakkaita, on lopputuloksena työnjako, jossa:

- kaikki käynnit ovat jollakin hoitajatiimin työntekijällä
- asiakkaan kaikki käynnit ovat samalla työntekijällä
- työvuoron alussa on 20 min viive ennen ensimmäistä asiakaskäyntiä
- työvuoron loppuksi on 20 min viimeisen asiakaskäynnin jälkeen
- työlistalla on 30 min ruokatauko (aamuvuorossa klo 10.30-12.30 välillä)
- käyntien välissä on vähintään 5 min
- käynnit ovat oikeassa aikaikkunassa
- täysiä asiakaslistoja on niin monta kuin tarvitsee ja loput ovat vajaita, jolloin esimies päättää mitä työntekijä tekee (työntekijä siirtyy toiselle alueelle/tekee jotain muuta omalla alueella/listat tasataan)

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Käyntijärjestys ja käyntien siirto toiselle työntekijälle

1

2

Työntekijä voi noudattaa listan käyntijärjestystä tai muokata käyntien järjestystä asiakkaiden tarpeiden mukaan

Optimoinnin tuloksena syntyneet asiakaslistat ovat toteuttamiskelpoiset, joten työntekijä voi tehdä käynnit siinä järjestyksessä, jossa ne ovat tai hän voi vaihtaa käyntijärjestystä, jos se on asiakkaan kannalta tarpeellista.



Poikkeuksellisesti aikakriittiset käynnit

Jos jollain asiakkaalla täytyy jonain päivänä poikkeuksellisesti olla tiettyyn aikaan, niin tiedon vastaanottaja laittaa siitä Hilkkiaan huomion, esim. "oven avaus labralle".

Toistuvat aikakriittiset käynnit

Pegasokseen laitetaan aikakriittisinä vain ne käynnit, jotka toistuvat säännöllisesti, esim. päiväkeskussaot ja käynnit, joissa lääkitys vaatii tarkat kellonajat. Jokainen aikakriittisen ajan lisäys tai poisto Pegasoksessa vaikuttaa Hilkkiaan, siksi nämä muutokset tehdään aina työnjakajan toimesta.

Yksittäisen käynnin siirtäminen:
Työntekijä itse Hilkan Siirrä-toiminnolla

Yksittäisen käynnin siirron työntekijältä toiselle tekee työntekijä itse Hilkan Siirrä-toiminnolla. Poikkeuksena työntekijä, jolla ei ole puhelinta käytössä. Käyntejä ei saa siirtää aamuvuoron osalta ennen klo 7.00 ja iltavuoron osalta ennen vuoron alkua. Työntekijöiden välisistä käyntien siirroista pitää sopia työntekijöiden kesken eikä siitä tarvitse ilmoittaa työnjakajalle.

Useiden käyntien siirtäminen:
työnjakaja voi siirtää

Työnjakaja voi siirtää käyntejä, jos niitä on useampi. Työnjakajalle tulee kuitenkin kertoa, kenelle mikäkin käynti siirretään.

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Käyntijärjestys ja käyntien siirto toiselle työntekijälle 1 2

Listojen tasaaminen

- Listojen tasaamisesta tai tasaamatta jättämisestä on hyvä sopia alueen pelisäännöissä.
- Jos esimiehen kanssa on sovittu, että listoja ei tasata, ilmoittaa työnjakaja vajaan asiakaslistan tekijän esimiehelle, joka antaa työntekijälle muita töitä.

Käynti, jota työntekijä ei voi tehdä

- Jos työntekijän listalle on tullut asiakaskäynti, jota työntekijä ei voi tehdä (esim. lääkeluvat puuttuu tai työntekijä ei voi mennä ko asiakkaalle), tiimissä sovitaan, kuka käynnin tekee ja työntekijä siirtää käynnin Siirrä -toiminnolla.
- Asiasta tulee ilmoittaa työnjakajalle ja esimiehelle, jotka tarkistavat Hilkkasta onko työntekijän osaamiset ja asiakkaan/käynnin osaamisvaatimukset laitettu Hilkkiaan oikein, jotta käynti ei enää jatkossa optimoidu ko työntekijälle.

Työntekijä töissä, mutta hänellä ei ole yhtään asiakaskäyntiä

- Jos työntekijä on töissä, mutta hänellä ei ole yhtään asiakaskäyntiä, tulee työntekijän olla yhteydessä työnjakajaan ja esimieheen.

Työntekijä ei ole töissä, mutta hänelle on allokoitu asiakaskäyntejä

- Jos työntekijä ei ole töissä, mutta huomaa että hänelle on kohdistettu asiakaskäyntejä, tulee työntekijän olla yhteydessä työnjakajaan ja esimieheen. Tällöin työntekijän poissaolo ilmoitus ei ole tullut työnjakoon.

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Työntekijän poissaolo 1 2

Poissaolojen ilmoittaminen **arkisin** (ma-pe)



Aamuvuorossa
työntekijä ilmoittaa TEKSTIViestillä työnjaon
puhelimeen klo 6.30 mennessä



Iltavuorossa
työntekijä ilmoittaa TEKSTIViestillä työnjaon
puhelimeen klo 9.30 mennessä
työnjakoon ei kerrota syytä poissaololle.

Poissaolojen ilmoittaminen **viikonloppuisin** (la-su) ja **arkipyhinä**



Aamuvuorossa
työntekijä ilmoittaa TEKSTIViestillä tiimin päivystyspuhelimeen
klo 6.30 mennessä



Iltavuorossa
työntekijä ilmoittaa TEKSTIViestillä tiimin päivystyspuhelimeen
klo 9.30 mennessä



ILMOITA POISSAOLO TEKSTIViestillä!

Tekstiviestissä tulee olla työntekijän koko nimi, tiimi ja työvuoro,
josta on poissa.

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Työntekijän poissaolo

1

2

Jos työntekijän poissaolo jatkuu viikonlopun jälkeen vielä maanantaina ilmoitus maanantaina työnjakajien puhelimeen tekstiviestillä.

Jos poissaolo jatkuu uudella sairauslomalla heti entisen perään esim. työntekijän piti tulla maanantaina aamuvuoroon töihin, mutta ei olekaan vielä työkykyinen ja on menossa uudelleen lääkäriin, pitää työntekijän ilmoittaa poissaolon jatkumisesta työnjakajalle klo 6.30.

Jos työntekijä sairastuu kesken päivän, hän ilmoittaa työnjakoon ja esimiehelle asiasta.

Esimiehen vastuut työntekijän poissaolon jatkuessa
Esimies tai koordinaattorit ilmoittavat poissaolon pituuden työnjakoon. Valkoiselta taululta löytyy aina ajankohtainen tieto hoitajien työvuoroista.

Hoitajatiimin muistilista työnjakoon liittyen

Valitse aihealue ▼

Viestintäkanavat

Uudet asiakkaat

Pahosu-muutokset

Käyntien poisto, keskeytykset,
uudelleen käynnistys, muutto

Lisäkäynnit

Työnjaosta yleistä

Käyntijärjestys ja käyntien siirto
toiselle työntekijälle

Työntekijän poissaolo

Työvuorot ja uudet työntekijät

Työvuorot ja uudet työntekijät

Esimies ilmoittaa työnjakoon, kun uusi hoitaja aloittaa näyttöjen ja perehdytys ajan suunnittelua varten

Valkoiselta taululta koordinaattoreiden huoneesta löytyy ajantasainen tieto työvuorossa olevista hoitajista. Nimen perässä on työvuoron pituus mikäli se eroaa normaalin pituisesta työvuorosta.

Hoitajan nimen edessä Hilkassa on (K) kirjain, mikäli hän on sijainen tai osto hoitaja. Hänelle ei voi laittaa tiimin vastuu vuoroa mutta muuten toimitaan kuten omien hoitajien kanssa.

[← Takaisin sisältöön](#)

TAMPERE.
FINLAND

TYÖKALUPAKKI

Keskustelupohja tiimeihin



TAMPEREEN KAUPUNKI

Keskustelupohja tiimeihin



Keskustelkaa tiimissä hoitajatiimin ja omahoitajan vastuista.

Tiimissämme omahoitajan vastuulla on:

- Kirjoita tähän

Tiimissämme hoitajatiimin vastuulla on:

- Kirjoita tähän

Nämä asiat vastuissa ovat meille vielä epäselviä:

- Kirjoita tähän



Sopikaa, selkiyttääkö esimies vai kuka mahdolliset epäselvyydet vastuissa!

TYÖKALUPAKKI

Kotihoidon palveluiden myöntämisen perusteet



Kotihoidon palvelujen myöntämisen perusteet ikäihmisten palveluissa

Tutustu kotihoidon palveluiden myöntämisen perusteisiin tästä:

[Lue lisää](#)

Mikäli painike ei toimi, klikkaa linkkiä alla:

https://www.tampere.fi/tiedostot/k/p1y4zYDMr/Kotihoidon_palvelujen_myontamisen_perusteet_ikaihminen_palveluissa.pdf

Kotihoidon palvelujen myöntämisen perusteet ikäihmisten palveluissa

Ikäihmisten palvelujen lautakunta
20.2.2013

Päivitetty Ikila 12.2.2014, 31.8.2016, sotela 14.6.2018, 11.10.2018, 16.5.2019 sekä
11.2.2021

TYÖKALUPAKKI

Kotiutuminen sairaalahoidosta



Sairaalasta kotiutuminen

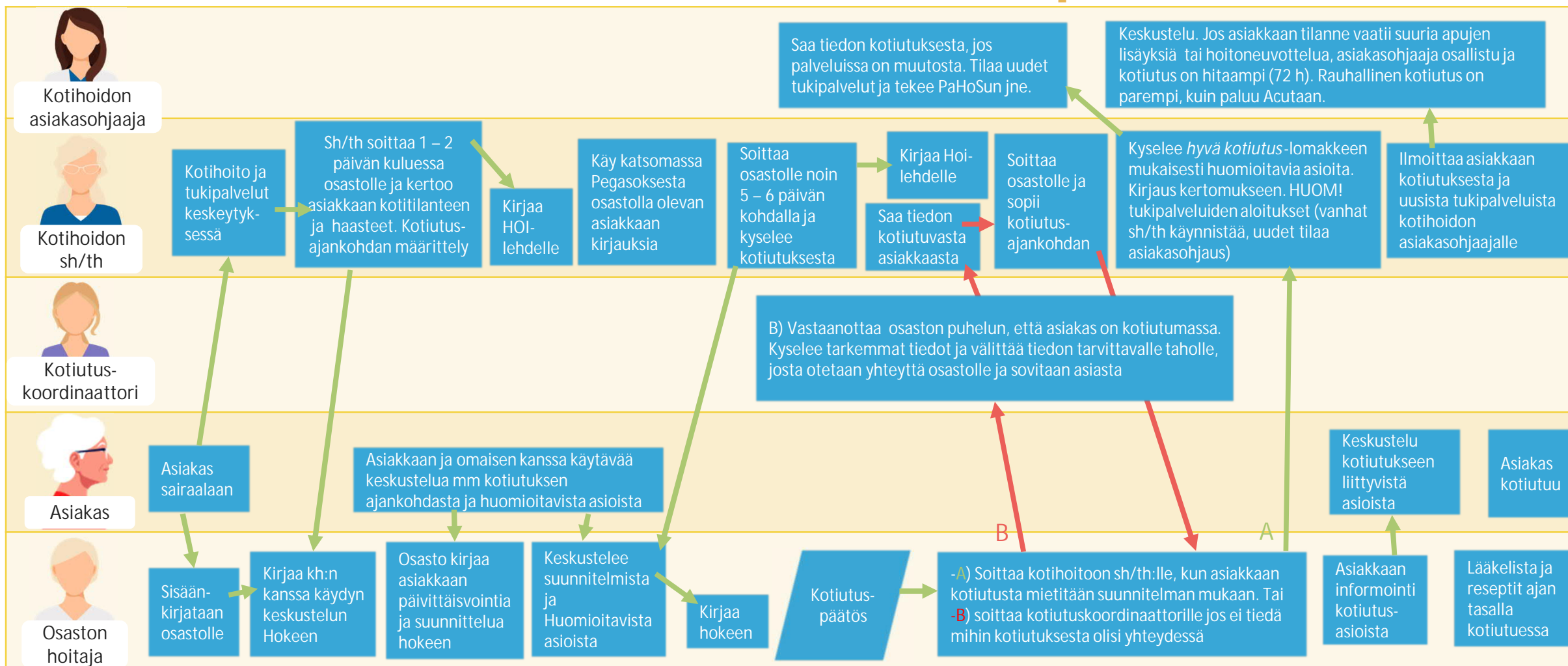
Tampereella kotiudutaan sairaalasta kotiin seuraavien vaihtoehtojen mukaisesti silloin, kun asiakas tarvitsee kotihoidon tai kotiutustiimin palveluita kotiutuessaan:

- Osasto soittaa kotiutuskoordinaattorille (041-7302360), joka välittää tiedon eteenpäin:
 - a) Asiakasohjaukseen, kun kotihoidon uusi asiakas
 - Kotiutuskoordinaattori ilmoittaa asian Pegasoksen palvelutarpeen kirjausnäytön kautta asiakasohjaajalle
 - Asiakasohjaaja ottaa yhteyttä kotiuttavaan osastoon, arvioidaan asiakkaan avun tarvetta ja sovitaan kotiutus 72h sisällä
 - Asiakasohjaaja on yhteydessä kotihoitoon ja muihin tarvittaviin tahoihin
 - b) Kotihoitoon, kun kotihoidon vanha asiakas
 - Kotiutuskoordinaattori ilmoittaa asian Pegasoksen palvelutarpeen kirjausnäytön kautta kotihoidolle
 - Asiakas kotiutuu 24 h sisällä (aika lasketaan siitä kun soitto koordinaattorille, koskee arkipäiviä) jos kotiutuu entisin avuin
 - Asiakas kotiutuu 72 h sisällä, jos kotihoidon palveluiden tarve kasvanut. Huomioidaan voiko kotiutustiimi hoitaa jotain käynneistä jos kh:n resurssi muutamaen ensi käyntiin tiukka
 - Kh ottaa yhteyttä kotiuttavaan osastoon ja sovitaan kotiutus
 - c) Kotiutustiimiin, kun tarve vain muutamalle kotiutustiimin käynnille kotiutuessa, eikä ole kotihoidon asiakas.

TAI

- Osasto voi soittaa myös suoraan itse kotihoitoon tai asiakasohjaukseen, jos se sujuvampaa ja kotihoidon kanssa oltu jo asiakkaasta yhteydessä jakson aikana. Yhteystiedot löytyvät kotihoidon hausta: [Kotihoidon haku](#) [Tampereen kaupunki - Sosiaali- ja terveyspalvelut - Ikäihmisten palvelut - Apua kotiin - Kotihoito]

Kotihoidon asiakkaan kotiutumisen prosessikuvaus



[← Takaisin sisältöön](#)

TAMPERE.
FINLAND

TYÖKALUPAKKI

Palvelutarpeen kirjaus -ohje



TAMPEREEN KAUPUNKI

Palvelutarpeen kirjaus -ohje

Kotihoidon tilaukset ja pahosun muutospyyntöt palvelutarpeen kirjausnäytön kautta

Valitse aihealue ▼

Kotihoidon asiakasohjaaja tekee kotihoidolle tilauksen

Kotihoidon esimies / vastaava sh / sh

Yöpartion hoitajat

Oman tuotannon päket

Tilausten poisto

Aikataulutaulukko

Kotihoidon asiakasohjaaja tekee kotihoidolle tilauksen

Tiedot	piiri (suorituspaikka), asiakas, yhteydenotto pvm., yhteydenottaja, palvelun tarve (lyhyesti aloituspäivä, käyntiajat sekä kestot, kertomuksella tarkemmat tiedot sisällöstä) sekä koodi "kotihoito" ja/tai "yöpartio".
Yhteydenottaja	Yhteydenottaja kohtaan voidaan kirjata muutakin kuin tilaajan tiedot. Esim: "Uusi asiakas, Kotiutus suunnitteilla alustavasti 23.9., milloin turvapuhelimen asentaminen ja liesivahti. Myös kauppapalvelu, ateriapalvelu ja siivouspalvelu aloitetaan. Avaimet ovat osastolla valmiina."
Palvelutarve	Palvelutarve kohtaan voidaan kirjata esim.: "Kh 3xpv.ssä. Lääkkeiden oton varmistus, ruokailun varmistaminen, hygienian hoidon ohjaus ja tarvittaessa avustaminen, pukeutumiseen tarvitsee ohjausta, tukisiteet ammuin illoin, pyykki (oma kone on). INR seuranta kotilabroin. Aamu 45min, päivä 30min, ilta 40min. Mille päiville pidemmät käynnit, suihku(1t) ja lääkejako (1t) sekä pyykki?"
Aikaikkunat	Aikaikkunoita ei laiteta tilaukseen, jos käynti ei ole tarkan ajan käynti (esim. insuliini klo 09.15). Mikäli aikaikkunaa ei ole määriteltä tilataan aamuun 45 min ja esimies vastauksessaan antaa asiakasohjaajalle (kassille) aikaikkunan. Kotihoidon asiakasohjaus (kas) voi laittaa aikaikkunan tai tarkan kellonajan, jos katsoo, että käynti täytyy tehdä tiettyyn aikaan.

- Kotihoidon esimies tai terveydenhoitaja/sairaanhoitaja ilmoittaa asiakkaalle päivän, milloin palvelut alkavat, jos asiaa ei ole jo ennalta sovittu.
- Asiakasohjaaja kirjaa hoidon aloituksen, kun on tehnyt pahosun valmiiksi eli hoidon aloitus on pahosun voimaantulonpäivä.
- Tilanteissa, joissa asiakasohjaaja tilaa pelkästään yöpartion käynnit, tilaus tehdään koodilla "yöpartio".
- Asiakasohjaaja tarkistaa palvelutarpeen kirjaus -näytön päivittäin ja vastaa pahosun muutos pyyntöihin
- Kts Aikataulu- taulukko.
- Asiakasohjaus ei laita pyyntöihin työnjärjestelyn koodia, vaan alueelta välitetään tieto työnjakajalle.

Palvelutarpeen kirjaus -ohje

Kotihoidon tilaukset ja pahosun muutospyyntö palvelutarpeen kirjausnäytön kautta

Valitse aihealue ▼

Kotihoidon asiakasohjaaja tekee kotihoidolle tilauksen

Kotihoidon esimies / vastaava sh / sh

Yöpartion hoitajat

Oman tuotannon päket

Tilausten poisto

Aikataulutaulukko

Kotihoidon esimies / vastaava sh / sh

1 2

- Tarkistaa palvelutarpeen kirjaus -näytön päivittäin. Kiireellisissä tapauksissa vaaditaan puhelinkontaktia.
- Esimies kommentoi ja merkitsee arviointipäivämäärän, kun on pyynnön lukenut.
- Kotihoidon esimies / terveydenhoitaja / sairaanhoitaja / vastaava sh ilmoittaa pahosun muutokset palvelutarpeen kirjaus -näytön kautta.
 - Asiakasohjaajalle annettava muutama päivä aikaa tehdä muutos ja pyyntöön laitettava, koska pahosu tulisi olla tehtynä ja mistä päivästä alkaen se asetetaan voimaan.
 - Väliarvio tulee olla tehtynä kaikissa muissa tapauksissa paitsi pelkissä aikaikkunoiden muutoksissa ennen muutospyyntöä.

Pyynnöt on tehtävä selvästi, lyhyesti ja yksiselitteisesti, jotta jatkokysymyksiltä vältyttäisiin. Kts taulukko jotta pyynnössä oikea pahosun voimaantulopäivä.

esim A: "24.08.2015 alkaen annosjakelupalvelulle siirretään 20 min parittoman viikon maanantaille (12-15) ja ma kotihoidon käynnille jää kestoksi 35 min. Väliarvio tehty 22.08.2015."

esim B: ke 3.2.2106 palvelutarpeen kirjauksena tullut: Asiakas aloittanut hiljattain kotihoidossa 12.01.2016. Keskusteltu asiakkaan kanssa ja havainnoitu kotona pärjäämistä ja todettu, että asiakas tarvitsee jatkossa myös päiväkäynnit. Lisätään samalla myös käyntiaikoja seuraavasti: ma-su (7-10) käynnin kesto jatketaan 0.15h, (12-15) 0.15h ja (18-20) 0.15h, poikkeuksena torstain päiväkäynti (12-15), silloin myös suihku, käynnin kesto 0.45h. Väliarvio tehty 24.01.2016. Pahosu voimaan ti 9.2.2016 (Näin asiakasohjaajalla aikaa tehdä pahosumuutos ke-pe klo 12 saakka)

Palvelutarpeen kirjaus -ohje

Kotihoidon tilaukset ja pahosun muutospyyntöt palvelutarpeen kirjausnäytön kautta

Valitse aihealue ▼

Kotihoidon asiakasohjaaja tekee kotihoidolle tilauksen

Kotihoidon esimies / vastaava sh / sh

Yöpartion hoitajat

Oman tuotannon päket

Tilausten poisto

Aikataulutaulukko

Kotihoidon esimies / vastaava sh / sh

1 2

- Asiakasohjaaja vastaa pyyntöön lisäämällä arviointipäivämäärän eli koska pahosumuutos tehty, arvioijan, arvioinnin tuloksen ja hoidon aloituksen eli pahosun voimaantulonpäivän.
- Tieto pahosu muutoksesta tultava asiakasohjaukseen hyvissä ajoin vähintään 2 työpäivää, jotta asiakasohjaajalle jää aikaa tehdä pahosun muutos. Eli jos normi viikolla halutaan pahosu saada alkamaan tulevan viikon ma, täytyy tilaus tulla asiakasohjaukseen viimeistään edellisen viikon ti.
- Kotihoidon sovitut palvelun aloittamisen ajat: 72t uuden asiakkaan (ei aikaisemmin kotihoitoa) tilauksen teosta ja 24t vanhan asiakkaan tilauksen teosta. Kotiutuksen yhteydessä on mahdollista käyttää Pegasoksen "Lisää käyntejä" -toimintoa, aina ei tarvitse muuttaa pahosua. Kahden viikon ajan on mahdollista tehdä lisäkäyntejä pahosulla suunniteltujen käyntien lisäksi. Merkittävissä käyntitarpeen muutoksissa tehdään pahosuun muutos heti. Määriteltävä asia niin, että toiminta ei hidasta prosessia.



Aikaikkunamuutokset

Aikaikkunoiden muuttaminen asiakkaan tarpeiden mukaan voidaan tehdä kotihoidon toimesta. Aikaikkunoiden muutoksen takia ei tarvitse tehdä väliarviota, mutta asiasta pitää sopia asiakkaan kanssa ja hoitaja kirjaa perustelut päivittäiskirjauksiin eli hoitokertomukselle. Aikaikkunoihin tehty muutos vaikuttaa välittömästi myös Hilkassa muutoksen tallennushetkestä alkaen. Mikäli aikaikkunamuutoksen haluaa tehdä vaikuttamaan vasta tulevaisuudessa, se pitää tehdä pahosun muutoksella.



Käyntien vähentäminen

Asiakkaan kanssa keskustellen ja tavoitteena että normaali pahosun muutosaikataulu riittää käyntien vähenemisessäkin. Väliarviot ja keskustelut asiakkaan kanssa on oltava näkyvissä. Nopeammissa tilanteissa (asiakas kieltäytyy esim iltakäynneistä) puhelinsoitot/ sähköposti esimies/terkka ja asiakasohjaaja ilmoittaa esimiehelle/terkalle puhelimitse heti kun on pahosun muuttanut ja laittanut voimaan tulopäiväksi sovitun päivän. Käyntien väheneminen voi laskea asiakkaan maksua eli näissä tapauksissa pahosu muutos pitäisi tehdä reaaliajassa, jotta asiakasmaksu menisi oikein. Jos tämä ei ole mahdollista voi asiakasohjaaja tehdä mahdollisen asiakasmaksun korjauksen päätökselle "käsin".

Palvelutarpeen kirjaus -ohje

Kotihoidon tilaukset ja pahosun muutospyynnöt palvelutarpeen kirjausnäytön kautta

Valitse aihealue ▼

Kotihoidon asiakasohjaaja tekee kotihoidolle tilauksen

Kotihoidon esimies / vastaava sh / sh

Yöpartion hoitajat

Oman tuotannon päket

Tilausten poisto

Aikataulutaulukko

Yöpartion hoitajat

- Tarkistavat palvelutarpeen kirjaus -näytön päivittäin klo 20.
- Vastaavat arvioinnin tulos –kohtaan omalta osaltaan palvelun järjestymisestä (ei täytä siis kohtaa ”arviointipvm” ja ”arvioija”, siihen voi vastata ainoastaan yksi henkilö).
- Ennen arviointipäivän laittamista täytyy kotihoidon esimiehen tai terveydenhoitajan/sairaanhoitajan ja yöpartion hoitajien keskustella ja sopia palvelun aloittamisesta ja toteutuksesta. Yöpartio katsoo mihin kohtaan heidän listalleen käynti sijoittuu. Pääsääntöisesti yöpartion käynnit voidaan aloittaa asiakkaalle, kun pahosu on voimassa ja asiakkaan avain toimitettu yöpartiolle. Samana päivänä kiireellisissäkin tapauksissa käyntien aloitusta ei välttämättä saada onnistumaan. Tämä riippuu paljolti käynnin ajankohdasta ja yöpartion asiakaslistojen tilanteesta.
- Tarvittaessa yöpartioon voi olla yhteydessä sähköpostilla yopartio@tamper.fi.

Palvelutarpeen kirjaus -ohje

Kotihoidon tilaukset ja pahosun muutospyynnöt palvelutarpeen kirjausnäytön kautta

Valitse aihealue ▼

Kotihoidon asiakasohjaaja tekee kotihoidolle tilauksen

Kotihoidon esimies / vastaava sh / sh

Yöpartion hoitajat

Oman tuotannon päket

Tilausten poisto

Aikataulutaulukko

Oman tuotannon päket

- Ilmoittaa asiakkaan päiväkeskusaloituksen näytön kautta. Kotihoidon asiakkaiden kohdalla esimies/th vastaa tähän ja tuotanto tekee tarvittaessa samaan pahosu muutos pyynnön.
- Tukipalveluasiakkaat kas vastaa päken pyyntöön.

Palvelutarpeen kirjaus -ohje

Kotihoidon tilaukset ja pahosun muutospyyntö palvelutarpeen kirjausnäytön kautta

Valitse aihealue ▼

Kotihoidon asiakasohjaaja tekee kotihoidolle tilauksen

Kotihoidon esimies / vastaava sh / sh

Yöpartion hoitajat

Oman tuotannon päket

Tilausten poisto

Aikataulutaulukko

Tilausten poisto

- Se henkilö poistaa tilauksen, kenelle vastaus tulee, kun asia on käsitelty. Käytännössä poistaja on se, joka on pyynnön palvelutarpeen kirjaukselle tehnyt. Pyyntö tulisi poistaa, kun asia on hoidettu. Näin kirjausnäyttö pysyy selkeänä ja helpommin käytettävänä kaikille osapuolille.
- Kotihoidon asiakkaan pahosua muutettaessa Hilikka - toiminnanohjausjärjestelmässä tehdyt käyntien kohdistaminen eli kenelle työntekijälle käynti on määritelty tehtäväksi häviää, mikäli vanha pahosu taustalta poistuu. Uuden pahosun käyntien kohdistamisen tekeminen tarvitsee aina tietyn ajan esim. yhden arkipäivän. Aikataulukossa on ohjeistus, minkä mukaan toimimalla pahosun muuttaminen tapahtuu niin, etteivät Hilikasta käynnit jää tekemättä

Palvelutarpeen kirjaus -ohje

Kotihoidon tilaukset ja pahosun muutospyyntö palvelutarpeen kirjausnäytön kautta

Valitse aihealue ▼

Kotihoidon asiakasohjaaja tekee kotihoidolle tilauksen

Kotihoidon esimies / vastaava sh / sh

Yöpartion hoitajat

Oman tuotannon päket

Tilausten poisto

Aikataulutaulukko

Aikataulutaulukko

- Tarkastele aikataulutaulukkoa seuraavalla sivulla.
- Tavallisella viikolla, silloin kun tulevalla viikolla ei ole arkipyhää, voidaan pahosua muuttaa keskiviikkoon asti siten, että muutokset koskeva myös kuluva viikko. Mikäli muutostarve tulee tietoon vasta torstaina tai myöhemmin, muutokset on tehtävä siten, että palvelu muuttuu tavallisen arkiviikon tiistaista alkaen. Mikäli seuraava viikko on arkipyhäviikko, muutos voi alkaa arkipyhää seuraavan viikon maanantaista. Mikäli arkipyhäviikkoa seuraa toinen arkipyhäviikko, muutos tulee ajoittaa sitä seuraavalle viikolle.
- Kiireellisessä tilanteessa uuden asiakkaan pahosun voi laittaa voimaan seuraavasta arkipäivästä alkaen edellisenä päivänä ennen klo 13. Asiakasohjaaja sopii palvelujen aloituksesta ja pahosun voimaantulon ajankohdasta kotihoidon kanssa. Kotihoidossa esimies ja työnjakaja huolehtivat, että uuden asiakkaan käynnit tulevat työlistalle.
- Käyntien vähentämisen takia tehtäviä pahosumuutoksia voidaan tehdä perjantaisin aina klo 12:00 asti. Muutokset voi laittaa voimaan tulevan viikon maanantaista. Arkipyhäviikolle ei tulisi ajoittaa käyntien vähentämistä pahosulla. Mikäli kuitenkin niin on pakko tehdä, tulee muutosajankohdan vaikutukset huomioida Hilkassa jo tehdyissä töiden kohdistuksissa ja/tai Pegasoksessa tehdyissä käyntien siirroissa tai kopioinnissa.
- Kaikissa poikkeuksellisissa muutoksissa tulee työnjakajan ja esimiehen huomioida voimassa olevan pahosun käyntien käyttö palvelutarpeen kirjausnäytöllä sovittavien ajankohtien mukaisesti. Tuotannossa on varmistettava se, onko käyntejä käytetty (siirretty tai kopioitu) ajalla, milloin uusi pahosu on voimassa. Siitä hetkestä alkaen, kun Pegasoksessa pahosun status on muutettu Voimassa -tilaan, muutos vaikuttaa kyseisen pahosun päivämäärien mukaisesti myös Hilkassa.

Pahosun muuttaminen ja voimaantulopäivä

	Maanantai	Tiistai	Keskiviiko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
Toimintatapa normaalilla viikolla.	Tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä. Kuluva päivää ei voi muuttaa. Eli ma klo 13 mennessä voi tehdä pahosun joka voimaan ke	Tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä. Kuluva päivää ei voi muuttaa. Eli ti klo 13 mennessä voi tehdä pahosun joka voimaan to	Tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä. Kuluva päivää ei voi muuttaa. Eli ke klo 13 mennessä voi tehdä pahosun joka voimaan pe	Tulevaa viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä siten, että muutos kohdistuu aikaisintaan tiistaihin. Muutokset on ilmoitettava klo 13:00 mennessä. To klo 13 mennessä voi tehdä pahosun joka aikaisintaan voimaani ma. Klo 13 jälkeen tehdyt pahosut voimaan aikaisintaan ti	Tulevaa viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä siten, että muutos kohdistuu aikaisintaan tiistaihin. Pe voi tehdä pahosun joka aikaisintaan voimaan ti.	Ei muutoksia.	Ei muutoksia.
Toimintatapa arkipyhäviikkoa edeltävällä viikolla.	Ei muutoksia.	Ei muutoksia.	Ei muutoksia.	Ei muutoksia.	Ei muutoksia.	Ei muutoksia.	Ei muutoksia.
Toimintatapa arkipyhäviikkoa edeltävällä viikolla, jos on pakko muutoksia tehdä.	Tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä.	Tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä.	Tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä.	Tulevaa viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä siten, että muutos kohdistuu aikaisintaan arkipyhän jälkeiseen aikaan.	Tulevaa viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä siten, että muutos kohdistuu aikaisintaan arkipyhän jälkeiseen aikaan.	Ei muutoksia.	Ei muutoksia.
Toimintatapa käyntien vähentämisessä.	Tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä.	Tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä.	Tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä.	Tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä.	Klo 12:00 asti tulevaa viikkoa ja kuluva viikkoa koskevia muutoksia saa tehdä maanantaista voimaan tuleviksi.	Ei muutoksia.	Ei muutoksia.

[← Takaisin sisältöön](#)

TAMPERE.
FINLAND

TYÖKALUPAKKI

Väliarvio-ohje



TAMPEREEN KAUPUNKI

Väliarvio-ohje

Säännöllisen kotihoidon asiakkaan RAI-tulosten kirjaamiseen FRAASI "Väliarvio"

Valitse aihealue ▼

Väliarvio-rakenne

Miten ja milloin kirjataan

Esimerkkejä kirjaamisesta

RAI-arvioinnin tuloksia

RAI-arvioinnin
tulosten tarkastelu

Väliarvio-rakenne

Väliarvio

Asiakkaan nykytila:

Hoidon tavoitteet:

Asiakkaan toiveet:

Kotihoidon sisältö:

RAI-arvioinnin tulokset:

Arkisuoriutuminen, perustoiminnot, laaja (ADLLF 0-28)

Arkisuoriutuminen, perustoiminnot, hierarkkinen ADLH (0-6)

Arkisuoriutuminen, välinetoiminnot (IADLP 0-48)

Arkisuoriutuminen, välinetoiminnot, hierarkkinen IADLCH (0-6)

Kognitiomittari (CPS 0-6)

Palvelutarveluokka (MAPLE 1-5)

Terveysvakaussmittari (CHESS 0-5)

Ravitsemustila (MNA 0-30)

CAPS: Kaatuminen (FALLS)

Väliarvio-ohje

Säännöllisen kotihoidon asiakkaan RAI-tulosten kirjaamiseen FRAASI "Väliarvio"

Valitse aihealue ▼

Väliarvio-rakenne

Miten ja milloin kirjataan

Esimerkkejä kirjaamisesta

RAI-arvioinnin tuloksia

RAI-arvioinnin tulosten tarkastelu

Milloin ja miten kirjataan?

Milloin väliarvio -kirjaus tehdään?

Väliarvio -kirjaus tehdään puolen vuoden välein säännöllisen kotihoidon asiakkaasta. Se ajoitetaan RAI- ja MNA – arviointien yhteyteen. Huomioi, että tämä on minimivaatimus ja runko, jonka avulla kirjaat potilastietojärjestelmään RAI-arvioinnin ja MNA –arvioinnin tekemisen jälkeen asiakkaan toimintakyvyn ja tilanteen.

Miten kirjataan?

Kirjaa asiat niin, että asiakas ja omaiset ymmärtävät. Älä käytä lyhenteitä esim. VS-mittaus kirjataan verensokerin mittaus.

Kirjaa arkisia ja konkreettisia tavoitteita ja toiveita. Huomioi, että puolen vuoden aikana niitä toteutetaan ja seuraavan RAI-arvioinnin yhteydessä arvioidaan tuloksia.

Kirjaa asiakaslähtöisesti. Voit käyttää asiakkaasta hänen etunimeä. Ajattele kirjatessasi asiakkaan hoidon tarvetta, niitä ongelmia, mitä hänellä on kotona selviytymisessä ja niitä voimavaroja, joiden avulla hän vielä selviytyy omassa kodissa.

Älä poista fraasista RAI-mittareita

Älä poista tästä fraasista mitään RAI-mittaria, vaikka asiakkaan tulos olisi nolla. Kirjaa mittarin nimen perään asiakkaan tulos numerona ja selvennä se sanallisesti (0 eli itsenäinen). Jos tulos on muuttunut edellisestä RAI-arvioinnista, kirjaa miten se vaikuttaa asiakkaan kotona selviytymiseen. RAI-mittarin tuloksen kirjaamisen lisäksi kirjoita voimavara lähtöisesti, mitä asiakas tekee itse ja mihin hän tarvitsee apua, keneltä saa apua ja millaista apua.

Voiko fraasiin lisätä RAI-mittareita?

Voit lisätä tähän fraasiin RAI-mittareita, jotka ovat merkityksellisiä asiakkaan toimintakyvyn ylläpitämisen tai parantamisen kannalta. Esimerkiksi Masennuksen oiremittari (DRS 0-14) on merkityksellinen, jos se on yli 3.

Väliarvio-ohje

Säännöllisen kotihoidon asiakkaan RAI-tulosten kirjaamiseen FRAASI "Väliarvio"

Valitse aihealue ▼

Väliarvio-rakenne

Miten ja milloin kirjataan

Esimerkkejä kirjaamisesta

RAI-arvioinnin tuloksia

RAI-arvioinnin
tulosten tarkastelu

Esimerkkejä kirjaamisesta

Seuraavassa on väliotsikoiden alle laadittu esimerkkejä, joista voit saada vinkkejä Väliarvion kirjaamiseen:

Asiakkaan nykytila

siviilisäätö, ent. ammatti, asuminen, omaiset, hoidossa huomioitavat sairaudet, hoitotahto

Hoidon tavoitteet

kuntoutuminen leikkauksesta, haavan paraneminen, verensokerin hyvä hoitotasapaino, paidan napitus, leivän voitelu, itsenäinen tuolista ylös nousu, ruokahalun paraneminen, mielialan koheneminen

Asiakkaan toiveet

asiakkaan ilmaisemat konkreettiset toiveet hoidolle, esim. haluaa nukkua aamulla pitkään, haluaa tulla avaamaan ulko-oven, haluaa suihkupäivinä saunan päälle tuomaan lämpöä

Kotihoidon sisältö

kotihoidon käyntien määrä, etäpalveluiden käyttö, tukipalvelut, muut palvelut, kuntouttavat toimenpiteet, perushoidolliset asiat, sairaanhoidolliset asiat

Väliarvio-ohje

Säännöllisen kotihoidon asiakkaan RAI-tulosten kirjaamiseen FRAASI "Väliarvio"

Valitse aihealue ▼

Väliarvio-rakenne

Miten ja milloin kirjataan

Esimerkkejä kirjaamisesta

RAI-arvioinnin tuloksia

RAI-arvioinnin
tulosten tarkastelu

RAI-arvioinnin tuloksia 1 2

Arkisuoriutuminen, perustoiminnot, laaja (ADLLF 0-28) numerona ja sanallisena selityksenä RAI-mittaritulos. Keinot, jolla tavoitellaan toimintakyvyn edistämistä tai ylläpitämistä seuraavien asioiden osalta. Kirjaa myös käytössä olevat apuvälineet.

- henkilökohtainen hygienia
- pukeutuminen, ylä- ja alavartalo
- liikkuminen ja liikkuminen vuoteessa
- WC:n käyttö
- syöminen

Arkisuoriutuminen, välinetoiminnot (IADLP 0-48) numero vain, koska THL ei ole laatinut sanallisia selityksiä välinetoimintoihin. Keinot, jolla tavoitellaan toimintakyvyn edistämistä tai ylläpitämistä seuraavien asioiden osalta. Kirjaa myös käytössä olevat apuvälineet.

- aterioiden valmistus
- tavalliset kotitaloustyöt
- kaupassa käynti
- raha-asioiden hoito
- Lääkityksestä huolehtiminen
- puhelimen käyttö
- portaissa kulkeminen
- julkisten kulkuvälineiden käyttö

Kognitiomittari (CPS 0-6) numerona ja sanallisena selityksenä RAI-mittaritulos. Keinot, jolla tavoitellaan toimintakyvyn edistämistä tai ylläpitämistä seuraavien asioiden osalta. Kirjaa keinot arjen käytännön asioiden kautta. Kirjaa esimerkiksi; tavoitteena on, että lataa itse kahvinkeitin, tarvittaessa käytä sanallista ohjausta. päivittäinen päätöksenteko arjen toimintaan liittyvissä asioissa lähimuistin toiminta ja mieleen palauttaminen ymmärretyksi tuleminen eli ilmaisukyky syöminen

Palvelutarveluokka (MAPLE 1-5) numerona ja sanallisena selityksenä RAI-mittaritulos.

Terveyden vakausmittari (CHESS 0-5) numerona ja sanallisena selityksenä RAI-mittaritulos. Keinot, jolla tavoitellaan toimintakyvyn edistämistä tai ylläpitämistä seuraavien asioiden osalta.

- oksentelu, hengenahdistus, alaraajojen turvotus
- painon pudotus, kuivuma, ravinnon ja nesteensaantiongelmät
- päätöksentekokyvyn muuttuminen 90 vrk aikana
- muutokset päivittäisissä toiminnoissa verrattuna 90 vrk sitten

Väliarvio-ohje

Säännöllisen kotihoidon asiakkaan RAI-tulosten kirjaamiseen FRAASI "Väliarvio"

Valitse aihealue ▼

Väliarvio-rakenne

Miten ja milloin kirjataan

Esimerkkejä kirjaamisesta

RAI-arvioinnin tuloksia

RAI-arvioinnin tulosten tarkastelu

RAI-arvioinnin tuloksia 1 2

Ravitsemustila (MNA 0-30) numerona ja sanallisena selityksenä MNA asteikko. Kirjaa keinot, joiden avulla tavoitellaan ravitsemustilan ylläpitämistä tai parantamista.

MNA® Asteikko	
Alle 17	Virheravitsemus, kärsii virhe- tai allravitsemuksesta
17-23.5	Riski virheravitsemukselle kasvanut
24-30	Normaali ravitsemustila, hyvä ravitsemustila

- esimerkiksi painon seurannan tehostaminen, ruokailun valvonta, aterioiden yhteydessä vihanneksien tarjoaminen, huomion kiinnittäminen välipalojen sisältöön, aliravitsemuksesta kärsivien asiakkaiden proteiinilisän tai ruokaöljyn huomiointi

CAPS: Kaatuminen (FALLS) herätteen todennäköisyys. Kirjaa keinot, joilla kaatumisriskiä pienennetään.

- esimerkiksi lihaskunnon parantaminen, kotiympäristön esteettömyys, lääkityksen tarkastaminen, apuvälineiden käyttö

Väliarvio-ohje

Säännöllisen kotihoidon asiakkaan RAI-tulosten kirjaamiseen FRAASI "Väliarvio"

Valitse aihealue ▼

Väliarvio-rakenne

Miten ja milloin kirjataan

Esimerkkejä kirjaamisesta

RAI-arvioinnin tuloksia

RAI-arvioinnin tulosten tarkastelu

RAI-arvioinnin tulosten tarkastelu 1 2 3 4 5



RAI-tulokset käydään läpi asiakkaan kanssa.

Kirjaa potilastietojen päivittäiskirjaukseen, milloin RAI-tulokset on keskusteltu asiakkaan kanssa.

RAI-arvioinnin lukituksen jälkeen tarkastele muodostuneita RAI-mittareita ja herätteitä

1. Siirry yksittäisen RAI-mittarin päälle ja klikkaa hiirellä

iRAI HC - Säännöllisen palvelun tai hoitojakson aloitusarviointi (16.09.2020)

➤ ARVIOINNIN MERKINNÄT

▼ MITTARIT

Arkisuorlutuminen, perustoliminnot, hierarkkinen	ADLH	0 - Itsenäinen	0	6
Arkisuorlutuminen, perustoliminnot, lyhyt	ADLSF	0	0	16
Arkisuorlutuminen, perustoliminnot, laaja	ADLLF	0	0	28
Arkisuorlutuminen, välinetoliminnot, suorituminen	IADLP	26	0	48
Arkisuorlutuminen, välinetoliminnot, oletettu suoritumiskyky	IADLC	23	0	48
Arkisuorlutuminen, välinetoliminnot	IADLCH	3	0	6

Väliarvio-ohje

Säännöllisen kotihoidon asiakkaan RAI-tulosten kirjaamiseen FRAASI "Väliarvio"

Valitse aihealue ▼

Väliarvio-rakenne

Miten ja milloin kirjataan

Esimerkkejä kirjaamisesta

RAI-arvioinnin tuloksia

RAI-arvioinnin
tulosten tarkastelu

RAI-arvioinnin tulosten tarkastelu 1 2 3 4 5

2. Sinulle avautuu näkymä kyseisestä mittarista.

Arkisuoriutuminen, perustoiminnot, laaja (ADLLF)



G2b. Henkilökohtainen hygienia

3 - Tarvitsee rajoitetusti apua - Raafojen ohjattua liikuttelua, fyysistä apua ilman painon kannattelua

G2c. Pukeutuminen (ylävartalo)

1 - Itsenäinen, apua vain valmisteluissa - Tavara tai apuväline annettu tai asetettu ulottuville, mutta ei ohjausta tai fyysistä apua minkään toimintokerran aikana

G2d. Pukeutuminen (alavartalo)

6 - Täysin autettava - Muut suorittivat toiminnon kokonaan jokaisen toimintokerran aikana

G2f. Liikkuminen

0 - Itsenäinen - Ei minkäänlaista fyysistä apua, esivalmistelua tai ohjausta

Tulokset: ensimmäinen välilehti näyttää mistä kysymyksistä RAI-mittari muodostuu

Käsikirja: toinen välilehti avaa Käsikirjan juuri sen RAI-mittarituloksen kohdalta

Vertaile: kolmas välilehti vertailee juuri sitä RAI-mittaria edellisten arviointien tuloksiin

Väliarvio-ohje

Säännöllisen kotihoidon asiakkaan RAI-tulosten kirjaamiseen FRAASI "Väliarvio"

Valitse aihealue ▼

Väliarvio-rakenne

Miten ja milloin kirjataan

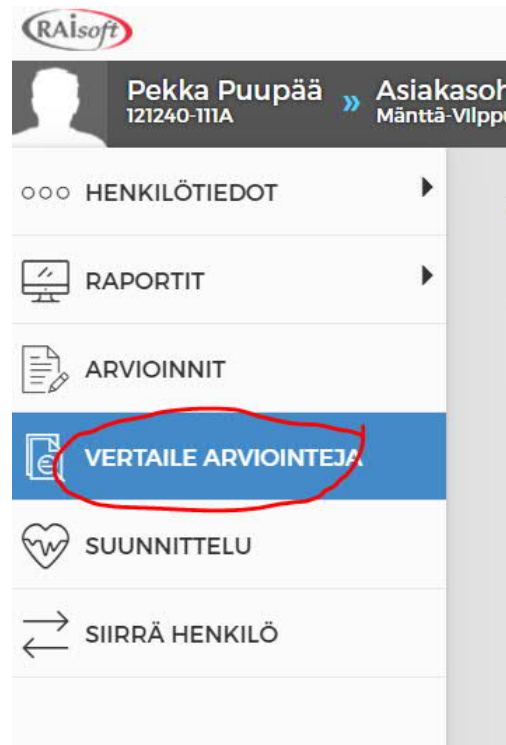
Esimerkkejä kirjaamisesta

RAI-arvioinnin tuloksia

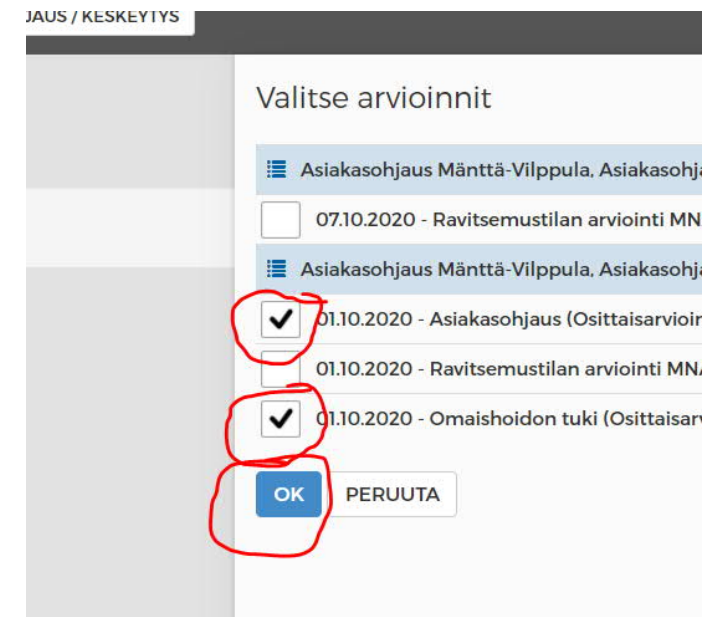
RAI-arvioinnin tulosten tarkastelu

RAI-arvioinnin tulosten tarkastelu 1 2 3 4 5

3. "Vertaile arviointeja" raporttia voit käyttää tarkastelussa apuna, kun asiakkaalle on tehty 2 tai enemmän arviointeja.



Valitse vertailuun käytettävät RAI-arvioinnit ja paina "ok".



Väliarvio-ohje

Säännöllisen kotihoidon asiakkaan RAI-tulosten kirjaamiseen FRAASI "Väliarvio"

Valitse aihealue ▼

Väliarvio-rakenne

Miten ja milloin kirjataan

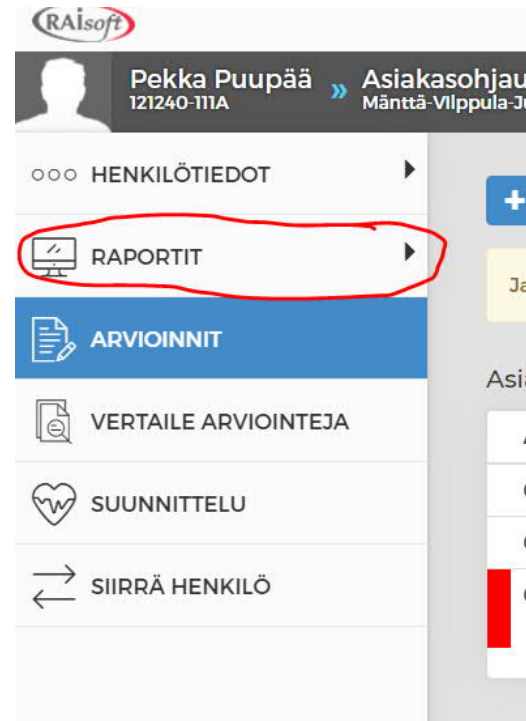
Esimerkkejä kirjaamisesta

RAI-arvioinnin tuloksia

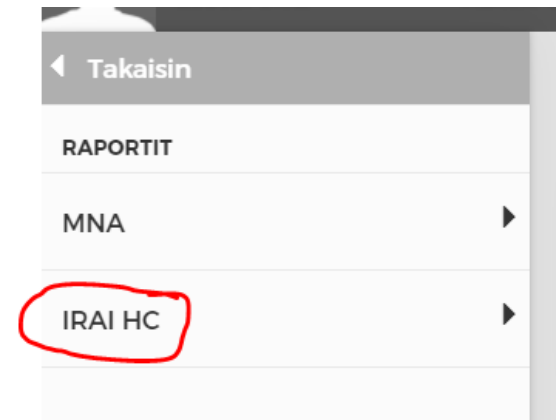
RAI-arvioinnin
tulosten tarkastelu

RAI-arvioinnin tulosten tarkastelu 1 2 3 4 5

4. Asiakkaan RAI-arvioinnista muodostuvia raportteja pääset tarkastelemaan "raportit" kohdasta



Valitse iRAI HC.



Väliarvio-ohje

Säännöllisen kotihoidon asiakkaan RAI-tulosten kirjaamiseen FRAASI "Väliarvio"

Valitse aihealue ▼

Väliarvio-rakenne

Miten ja milloin kirjataan

Esimerkkejä kirjaamisesta

RAI-arvioinnin tuloksia

RAI-arvioinnin
tulosten tarkastelu

RAI-arvioinnin tulosten tarkastelu 1 2 3 4 5

5. Valitse "merkinnät", jos haluat nähdä kaikki lisäämäsi merkinnät tai henkilöprofiili, jos haluat yhdestä raportista nähdä kaikki RAI-arvioinnin tiedot ja tulokset
valitse "Mittarit ja CAPs" jos haluat tulostaa asiakkaalle RAI-arvioinnin tulokset.
Tulostuksen saa painamalla PDF –painiketta (alin kuva).

IRAI HC

Henkilöprofiili

Merkinnät

Koriraportti

VideoVisitHome - asiakkaan
tunnistaminen

Mittarit ja CAPs

Mittariarvojen vertailu

Evondos - asiakkaan
tunnistaminen mahdolliset
lääkerobottiasiakkaat
pilotissa

Evondos - asiakkaan
tunnistaminen mahdolliset
lääkerobottiasiakkaat
tuotantokäytössä

NHG