

## Omahoitajan tehtävät

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitaja. Omahoitaja tukee ja ohjaa asiakastaan arkitoiminnoissa ja elämänhallinnassa perehtyen huolellisesti omahoidettavan elämänhistoriaan.

- Omahoitaja vastaa asiakkaan hoitosuunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä vähintään puolen vuoden välein ja aina asiakkaan tilanteen muuttuessa.
- Vastaa asiakkaalle tehtävien mittareiden teosta:
  - MMSE vuosittain
  - RAI 6kk välein
  - MNA tuloksen perusteella
- Omahoitaja huolehtii yhteydenpidosta asiakkaan omaisiin ja muihin asiakkaille tärkeisiin henkilöihin; soitto kerran kuukaudessa tai miten omaisten kanssa on sovittu.
- Omahoitaja huolehtii hoitopalaverien järjestämisestä ja osallistuu niihin.
- Omahoitaja ohjaa asiakasta taloudellisten asioiden hoidossa, ohjaa ja avustaa asiakasta hakemaan hänelle kuuluvia etuuksia ja avustaa viranomaisasioissa tarvittaessa.
- Omahoitaja lähtee mahdollisuuksien mukaan saattajaksi esim. lääkärikäynneille omaisten ollessa estyneitä.
- Omahoitaja kirjaa päivittäiskirjausten lisäksi kuukausittain hoitotyön yhteenvedon Hilikkaan Suunnitelma-välilehdelle.
- Omahoitaja huolehtii asiakkaan ajan varauksista hammaslääkäriin, silmälääkäriin yms.
- Omahoitaja huolehtii, että asiakkaalla on riittävästi käteisvaroja
- Omahoitaja huomioi asiakkaan merkkipäivät
- Omahoitaja huolehtii asiakkaan vaateasioista
- Omahoitaja pitää omahoitajahetken viikoittain asiakkaansa kanssa. Omahoitajahetki kirjataan Hilikkaan omahoitajahetki-nimellä.