

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitaja. Hän tukee ja ohjaa asiakastaan arkitoiminnoissa ja elämänhallinnassa ja perehtyy huolellisesti omahoidettavan elämänhistoriaan.

OMAOITAJAN TEHTÄVIÄ:

- Omahoitaja tekee asiakkaan hoitosuunnitelman ja huolehtii sen päivittämisestä vähintään puolen vuoden välein ja aina asiakkaan tilanteen muuttuessa.
- Omahoitaja huolehtii yhteydenpidosta asiakkaan omaisiin ja muihin asiakkaille tärkeisiin henkilöihin. Omahoitaja soittaa omaisille kerran kuukaudessa ja aina tarpeen mukaan.
- 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 huolehtii, että jokaisesta asiakkaasta kirjataan päivittäiskirjausten lisäksi vähintään kerran kuukaudessa yhteenveto asiakkaan tilanteesta ja toimintakyvyn kehittymisestä.
- Omahoitaja hoitaa asiakkaan henkilökohtaiseen huolenpitoon liittyviä toimia, kuten varaa ajan parturiin, jalkahoitajalle, hammaslääkäriin, silmälääkäriin tms.
- Omahoitaja huolehtii Hilikka-lompakon ajantasaisuudesta.
- Omahoitaja huomioi asiakkaan merkkipäivät.
- Omahoitaja huolehtii asiakkaan vaateasioista.
- Omahoitaja huolehtii asiakkaan ulkoilusta tai ulkoilutuksesta.

Omahoitajalla on velvollisuus antaa omaa aikaa omille asiakkailleen. Tuon ajan voi jakaa 10–15 minuutin pätkiin. Oma aika tulee dokumentoida. Omaan aikaan ei lasketa asiakkaan avustamiseen käytettyä aikaa. Oma aika voi olla mitä vain asiakkaan tarpeista ja toiveista nousevaa, kuten ulkoilua, kauppalista tekoa, ostoksilla käymistä, kortin peluuta, kirjan tai lehden lukemista, valokuvien katselua yms.