

Omaishoidon tuki (ikäihmiset)

	Vastuu	Kriittiset ja tärkeät tekijät	Menetelmät, ohjeet ja mallit	Syntyvä ja jäljitettävä tieto
Otaa yhteyttä/ täyttää hakemuksen	Asiakas Omainen Muu yhteistyötaho: asiakasohjaaja, kotisairaanhoidaja, muistihoidaja, muistikordinaattori	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakas/ omainen jättää omaishoidon tuen hakemuksen - Asiakasohjaaja konsultoi/pyytää tekemään palvelutarpeen arviointi käynnin perusteella omaishoidon tuen arvion/päätöksen. - muut yhteistyötahot ottavat yhteyttä asiakkaiden luvalla mahdollisista omaishoidon tuen asiakkaista, jonka perusteella prosessi käynnistyy. <p>OMAISHOIDON PALVELUOHJAAJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aloita hakemuksen käsitteleminen ja pyydä tarvittaessa puuttuvat liitteet – Avaa asiakkuus Pegasokseen ja tee palvelutarvekirjaus – Sovi asiakkaan kotikäyntiaika – Kutsu tarvittaessa moniammatillinen verkosto koolle 	<ul style="list-style-type: none"> - Ohjeistus omaishoidon tuen myöntämisperusteista - Laki omaishoidon tuesta - RAVA 	<p>Asia tulee vireille yhteydenotosta tai hakemuksesta. Vireilletulo (ja hakemuksen tiedot) rekisteröidään Pegasokseen PALOHJ –lehdelle.</p> <p>Asiakkaan toimittama hakemuslomake ja sen liitteet, arkistoidaan paperimuotoisena asiakasaktiin.</p> <p>Vireilletuloon liittyy myös se, että Pegasokseen avataan asiakkuus Palveluohjaus –lehdelle kohtaan Palvelutarpeen kirjaus</p> <p>Pegasos = ikäihmisten omaishoidontuen asiakastietojärjestelmä</p>

<p>Arvioi palvelutarpeen, tekee kotikäynnin</p>	<p>Omaishoidon palveluohjaaja sekä tarvittaessa kotihoito ja kuntoutuksen henkilöstö, vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä, kolmassektori ja yksityiset palveluntuottajat</p>	<p>OMAISHOIDON PALVELUOHJAAJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arvioi asiakkaan toimintakykyä, omaishoitajan sopivuutta ja kodin olosuhteita hoidon onnistumiselle. – Tee RAVA ja vie tieto Palohj-lehdelle – Selvitä sosiaaliset etuudet – Kerro mahdollisista tukipalveluista, kolmannen sektorin toiminnoista ja sosiaalisista etuuksista - avusta kotihoidon tukipalveluiden ja erilaisten etuuksien hakemisessa – Ohjaa yksityisen palveluntuottajan piiriin kun palvelun tarve on vähäistä tai ei täytä kotihoidon säännöllisen asiakkaan myöntämisperusteita – Konsultoi tarvittaessa kuntoutushenkilöstöä, kotisairaanhoidajaa, vammaispalveluiden sosiaalityöntekijää, kolmannen sektorin toimijoita tai yksityisiä palveluntuottajia. <p>KUNTOUTUSHENKILÖ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arvioi apuvälinetarve sekä kodinmuutostyöt - Ohjaa apuvälineiden käytössä - Aloita kuntoutus 	<ul style="list-style-type: none"> - Laki omaishoidon tuesta - Ohjeistus omaishoidon tuen myöntämisperusteista - RAVA ja Ravatar 	<p>Valmisteluvaiheessa kirjataan palvelutarpeen arviointi Pegasoksen Palveluohjaus –lehdelle kohtaan Palvelutarpeen kirjaus</p> <p>– Ravatar-ohjelmassa tehdään toimintakykyarvio, jonka tulos kirjataan Palveluohjaus-lehdelle Pegasokseen ja Ravattaren tulos voidaan hävittää, jos se on paperimuodossa.</p> <p>*Asiakkaalle tehdyt rava-lomakkeet jäävät ohjelmaan seurantaan toimintakyvyssä tapahtuvan muutoksen seuraamista varten</p> <p>*Ulla Piippo, p. 040 747 0456, on pääkäyttäjä, häneltä tietoa lomakkeiden säilymisestä ohjelmassa</p> <p>Ravatar= toimintakyky mittari</p>
--	--	---	---	---

Muokattu: Laitinen, Tuula 4.11.2016 13:15.

Hyväksytty: Jokinen, Hanna 20.12.2016 11:03.

Yksilöllinen tunniste: PRO-3308-5273-fi

		<p>suunnitelman mukaisesti(vaatii lääkärin lähetteen)</p> <p>KOTISAIRAANHOITAJA: - Arvioi sairaanhoidollinen tarve sekä vaippatarve - Osallistu kotihoidon palveluiden suunnitteluun - Ohjaa avoterveydenhuollon palveluiden käytössä</p> <p>VAMMAISPALVELUIDEN SOS.TYÖNTEKIJÄ: - Päivitä tarvittaessa vammaispalveluiden hoito- ja palvelusuunnitelma - Arvioi ja myönnä asiakkaalle tarkoituksenmukaiset vammaispalvelut</p> <p>KOLMASSEKTORI: -Tarjoaa vertaistukea/ vapaaehtoistoimintaa omaishoitoperheisiin; seurakunta, SPR, Omaiset ja läheiset Ry, Omaishoitaja liitto, Ilvolasäätiö, Muisti-Luotsi</p>		
<p>Täyttääkö myöntämisperusteet</p>				

Ohjaa muiden palvelujen piiriin	Asiakas palveluohjaaja Asiakkaan tukipalvelutuottajat	<ul style="list-style-type: none"> – Selvitä asiakkaan tarvitsemat tukipalvelut ja keskustele tarkoituksenmukaisesta palveluntuottajasta – Tee viranhaltijapäätökset asiakkaalle käynnistyvistä palveluista – selvitä alueen kolmannen sektorin toiminta ja yksityiset palveluntuottajat – Anna yhteystiedot asiakasneuvonta Ohjuriin tai anna asiakkuus tiedoksi seudulliselle asiakasohjaajalle 	<ul style="list-style-type: none"> – Ohjeistus omaishoidon tuen myöntämisperusteista - Laki omaishoidon tuesta - RAVA 	Valmisteluvaiheessa omaishoidon tuessa kirjataan Pegasokseen Palveluohjaus –lehdelle, että asiakas on ohjattu hakeutumaan muihin palveluihin. (rajapinnat muihin palveluprosesseihin).
Tekee kielteisen päätökseen	Palveluohjaaja	<ul style="list-style-type: none"> – tee kielteinen päätös - lähetä päätös asiakkaalle tiedoksi myöntämisperusteiden kera - järjestä, neuvo ja ohjaa tarvittaessa muihin palveluihin – Arkistoi kielteinen päätös liitteineen 	<ul style="list-style-type: none"> – laki omaishoidon tuesta – ohjeistus omaishoidon tuen myöntämisperusteet 	Omaishoidon tuesta tehdään kielteinen viranhaltijapäätös Pegasoksessa, päätös tulostetaan asiakasaktiin

Saa kielteisen päätöksen tiedoksi	Asiakas	<ul style="list-style-type: none"> – Saa tiedoksi kielteisen päätöksen – Voi halutessaan jättää päätöksestä oikaisuvaatimuksen ? muutoksenhakuprosessi kuvattu erikseen 	<ul style="list-style-type: none"> – laki omaishoidon tuesta – ohjeistus omaishoidon tuen myöntämisperusteet 	<p>Kielteinen päätös lähetetään asiakkaalle. Pegasokseen rekisteröidään lähettämispäivä ja –tapa.</p> <p>Asiakas voi tehdä muutoksenhaun? Mikä on muutoksenhakuviranomainen? Jos voi, niin Eira ja Tuija liittävät tähän sen prosessin. *OK</p>
Tekee Hoito- ja palvelusuunnitelman	Asiakas palveluohjaaja Asiakkaan tukipalvelutuottajat	<ul style="list-style-type: none"> - Kirjaa omaishoidon työasemalle asiakkaan hoitosuunnitelmaan asiakkaan tilanne, toimintakyky, omaishoidon tavoite ja hoitovastuut, etuudet, tukipalvelut, tilapäishoidon järjestäminen, yksinpäijääminen, yhteydenpitäminen omaishoitoperheen ja palveluohjaajan kesken. 	<ul style="list-style-type: none"> -laki omaishoidon tuesta - ohjeistus omaishoidon tuen myöntämisperusteet - kotihoidon ja tukipalvelujen myöntämisperusteet 	<p>Valmisteluvaiheessa valmistellaan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma Pegasokseen ja omaishoitosuunnitelma.</p> <p>Valmisteluvaiheessa tarkistetaan Tane:sta määrärahojen riittävyys ennen omaishoidon tuen myöntämistä.</p> <p>Tane: taloushallinnon sovellus määrärahojen käytön seurantaan.</p>

<p>Tekee myönteisen päätöksen ja sopimuksen</p>	<p>Palveluohjaaja</p>	<p>– Tarkista määrärahan riittävyys, mikäli määrärahaa ei ole, asia viedään päällikön toimesta hoito- ja hoiva vastuualueen johtoryhmään määrärahan arviointia varten (prosessi kuvataan tarkemmin taloushallinnon prosessissa) – Tee myönteinen päätös</p> <p>- Kirjaa suunnitelmaan hoitajan hoitopalkkio, lakisääteisten vapaiden toteuttaminen ja hoitajalle annettavat palvelut sekä hoidettavalle annettavat palvelut</p>	<p>– laki omaishoidon tuesta - ohjeistus omaishoidon tuen kriteereistä</p>	<p>Päätöksentekovaiheessa tehdään Pegasokseen viranhaltijapäätös omaishoidon tuesta. Päätöksen liitteeksi laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma sekä omaishoitotosopimus.</p> <p>Omaishoitopalkkion maksamista varten Populus= Populus= palkkahallinnon asiakastietojärjestelmä</p> <p>Mikäli omaishoitajalla on sijainen, niin omaishoitajan sijaisen sopimus on tällä hetkellä tikulla.</p>
--	-----------------------	--	---	--

Saa myönteisen päätöksen	Asiakas Palveluohjaaja	- Lähetä päätös omaishoidon tuesta tiedoksi asiakkaalle -Pyydä omaishoitajan ja asiakkaan allekirjoitukset hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja sopimukseen -Ohjeista omaishoitajaa toimittamaan verokortti palkkahallintoon sekä palauttamaan allekirjoitettu hoito- ja palvelusuunnitelma sekä sopimus palveluohjaajalle		Pegasokseen tehdään kirjaus kirjausta milloin lähetetty, pvm ja lähettämistapa/luovutustapa . Tulostetaan Pegasoksesta päätös, hoito- ja palvelusuunnitelma ja omaishoitosopimus. Ne lähetetään asiakkaalle allekirjoitettavaksi tai allekirjoitus pyydetään kotikäynnin yhteydessä hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä omaishoitosopimukseen. Asiakkaan allekirjoittamat hoito- ja palvelusuunnitelma ja omaishoitosopimus arkistoidaan asiakasaktiin. Viranhaltijapäätös ei tulosteta Pegasoksesta. Uusi linjauspäätös.
---------------------------------	---------------------------	---	--	--

<p>Järjestää ja suunnittelee palvelun</p>	<p>Asiakas Palveluohjaaja Asiakkaan tukipalvelutuottajat Kotihoidon laskuttaja Palkkahallinto</p>	<p>OMAISHOIDON TUKI - Avaa uusi palvelussuhde viemällä hoitajan tiedot Populus-järjestelmään - Varmista, että hoitajan tilinumero on hänen allekirjoittamalla lomakkeella</p> <p>LAKISÄÄTEISET VAPAAPÄIVÄT: -Tee Pegasoksessa päätös asiakkaan valitsemasta lakisääteisestä vapaiden järjestämismuodosta ja lähetä päätös asiakkaalle - Varaa Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän omiin yksikköihin kohdistuvat hoitolomajaksot ja ilmoita ne asiakkaalle sekä yksikköön(ei päätöstä) -Tee palveluseteliasiakkaalle palveluntuottajalle annettava palveluseteli Smartum-järjestelmään ja palveluseteliä vastaava päätös Pegasokseen, annetaanko jotakin palvelua palvelusetelillä?? *palvelusetelillä voi ostaa palvelulua yksityisestä hoitokodista, lakisääteiset 3vrk/kk tai yksityistä kotihoitoa asiakkaan omaan kotiin -Tee kirjallinen toimeksiantosopimus sijais-/</p>		<p>-Populus -Tane -Pegasokseen kirjataan, että palveluseteli annettu -Smartum = palvelusetelijärjestelmä -Dynasty =asianhallinta ohjelma, Dynastyn sopimusten hallintaan tulisi siirtää tikuilta sijaishoitajien sopimukset salaisina jollei muuta järjestelmää ole -Office-ohjelmat -My Stella = turvapalveluiden tilausohjelma, tukipalveluista tehdään Pegasoksessa viranhaltijapäätös</p>
--	---	--	--	---

Muokattu: Laitinen, Tuula 4.11.2016 13:15.

Hyväksytty: Jokinen, Hanna 20.12.2016 11:03.

Yksilöllinen tunniste: PRO-3308-5273-fi

		<p>perhehoitajan kanssa ja vie toimeksiantosopimus salaisena asiakirjana Dynastyyn -Avaa sijais-/ perhehoitajalle palvelussuhde Populukseen -Ohjaa sijais-/ perhehoitajaa toimittamaan verokortti palkkahallintoon</p> <p>KOTIHOIDON PALVELUT: -Tee tarvittavista kotihoidon ja kotihoitoa tukevista palveluista asiakkaalle päätökset -Avaa tilapäiset palvelut Pegasokseen kotihoidon työasemalle -Ilmoita kotihoidolle seurantajakson alkamisesta -Seuraa kotihoidon toteutumista seurantajaksolla ja varaa kotikäyntiaika kotihoidon ja asiakkaan kanssa säännöllisen kotihoidon käynnistymiseksi -Pyydä kotihoidon palveluesimieheltä tiedot toteutuneiden käyntiaikojen keskiarvoista -Lähetä asiakkaalle tulokset kotihoidon säännöllisen asiakasmaksun määrittämiseksi -Tee päätös säännöllisistä kotihoidon palveluista saatuaasi ilmoituksen</p>		
--	--	---	--	--

		<p>kotihoidon laskuttajalta tuloseelvityksen valmistumisesta</p> <p>TUKIPALVELUT:</p> <p>Turvapalvelut: -Tee turvapalveluista tilaus My Stella järjestelmään - Ohjaa asiakasta toimittamaan avain kotihoidon käyttöön hälytyskäyntejä varten</p> <p>Päivätoiminta: – lisämessä päivätoimintaan hakeudutaan hakemuksella – Selvitä mahdollisuus päivätoimintaan tutustumisesta päivätoiminnan ohjaajalta – Ilmoita tutustumispäivä asiakkaalle – Tee asiakkaalle päätös päivätoimintaan tutustumisesta ja jatkossa ryhmään osallistumisesta</p> <p>(Kylvetys asiakkaat kesällä?)</p> <p>Ateriapalvelu: – Arvioi asiakkaan ateriapalvelun tarve – Tee päätös ateriapalvelusta – Ilmoita ateriatilaus jakelukeittiöön</p>		
--	--	--	--	--

Seuraavat palvelun tuottamista	Asiakas Palveluohjaaja Yhteistyötahot	- tee säännölliset kotikäynnit ja tarkista hoito- ja palvelusuunnitelma tarpeen mukaan tai vuosittain - arvioi muuttuva tarve	- laki omaishoidon tuesta - ohjeistus omaishoidon tuen myöntämisperusteet - RAVA	- Toimeenpanovaiheessa (kun palvelua tuotetaan) kirjataan palvelun aikana tarvittavat kirjaukset Pegasokseen.
Lopettaa palvelun	Asiakas Palveluohjaaja Yhteistyötahot Palkkahallinto	- Arvioi toimintakykyä, omaishoidon toteutumista ja palveluiden riittävyttä tarvittaessa moniammatillisesti - Arvio kotihoidon tuella selviytymistä - Vie asumispalvelutarve tiedoksi SAS-työryhmälle - Tee asiakkaalle päätös omaishoidon tuen loppumisesta - Päätä palvelussuhde Populukseen - Tee kotihoidon päätökset tarvittaessa ja siirrä asiakkuus kotihoitoon - Arkistoidaan asiakkaan omaishoidon asiakkuuden aikana kertyneet asiakirjat	- laki omaishoidon tuesta - ohjeistus omaishoidon tuen myöntämisperusteet - kotihoidon ja tukipalvelujen kriteerit - asumispalvelujen myöntämisperusteet	- Pegasokseen kertomustiedot - Palvelun lopettamispäätös Pegasokseen - Populuksessa päätetään omaishoitajan palvelusuhde Asiakasaktin kokoaminen arkistointia varten

Saa tiedon palvelun päättymisestä	Asiakas	<ul style="list-style-type: none"> – Saa tiedoksi päätöksen omaishoidon tuen loppumisesta – Voi halutessaan jättää päätöksestä oikaisuvaatimuksen, muutoksenhakuprosessi kuvattu erikseen 		– Pegasokseen kirjaus milloin lähetetty ja miten
Huolehtii palkkion maksatuksesta ja muista palkkahallinnon tehtävistä	Palkkahallinto Palveluohjaaja	<p>PALVELUOHJAAJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Avaa uudelle omais-, sijais- ja perhehoitajalle palvelussuhde Populukseen palkkion maksatusta varten – Vie sijais- ja perhehoitajan ilmoittamat hoitopäivät Populukseen palkkion maksatusta varten – Ilmoita Populuksessa hoitajan tai hoidettavan poissaolot omaishoitolain määrittelyjen mukaisesti – Hyväksy palkkahallinnosta tulevat lomakkeet (esim, eläkeikä muutos) <p>PALKKAHALLINTO:</p>		– Populus prosessi avataan tarkemmin henkilöstöhallinnon prosesseissa