



---

# HAAPAJÄRVEN KOTIHOIDON UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTYSOPAS

---



HAAPAJÄRVEN KOTIHOITO  
Männistökatu 6

## Sisällys

|  |    |
|--|----|
| Tietoa Haapajärven kotihoidosta .....              | 2  |
| Kotihoidon asiakkaaksi tuleminen .....             | 3  |
| Omavalvontasuunnitelma .....                       | 4  |
| Lääkehoitosuunnitelma .....                        | 5  |
| Pelastussuunnitelma .....                          | 7  |
| Riskien arviointi .....                            | 8  |
| Tietoturva .....                                   | 9  |
| Rikosrekisteriote .....                            | 10 |
| Portti pohteen käyttöohjeistus.....                | 11 |
| Mobiilin käyttö kotihoidossa .....                 | 12 |
| Tärkeät puhelinnumerot: Haapajärven kotihoito..... | 14 |

# TERVETULOA MEILLE HAAPAJÄRVEN KOTIHOITON



## Tietoa Haapajärven kotihoidosta

Haapajärven kotihoito koostuu viidestä tiimistä, joissa jokaisessa toimii lähihoitajia ja sairaanhoitajia. Haapajärven kotihoidon työ on kolmivuorotyötä. Haapajärven kotihoidossa tuetaan kotona pärjäämistä ja käytetään kuntouttavaa työtettä. Tarkoituksena on mahdollistaa asiakkaan asuminen mahdollisimman pitkään kotona. Samalla tuetaan asiakkaan omatoimisuutta, sillä se on tärkeää kotona pärjäämiselle.

Kotihoidossa on joka tiimille käytössä talon puolesta yksi auto, jolla pääsee kulkemaan asiakkaan luona. Yövuorossa ajetaan aina talon autolla. Myös oman auton käyttömahdollisuutta vaaditaan kotihoidossa työskentelevälle.

Haapajärven kotihoidossa poissaoloista ilmoitetaan ensisijaisesti esihenkilölle virka-aikana, jonka lisäksi ilmoitus tehdään toiminnanohjaukseen ja omaan työyksikköön.

Kotihoidossa jokaisen työntekijän täytyy ottaa vastuu työstään. Kun lainataan tarvikkeita esim. INR-mittaria tai kuumemittaria yms, niin tarvikkeet palautetaan niille kuuluville paikoille mahdollisimman pian.

Työntekijän on huolehdittava hyvästä käsihygieniasta. Toimistolta lähtiessä pitää ottaa mukaan käsidesiä ja suojahanskoja. Suihkutuksia varten toimistolta löytyy kertakäyttöinen suojaessu ja kumisaappaat, jotka otetaan tarvittaessa mukaan. Kumisaappaat on palautettava puhtaana takaisin toimistolle.

Kotihoidon asiakkailta on suurimmalla osalla asunnon ulkopuolella avainboksi. Mobiilista näet avainboksin koodin ja pääset asiakkaan sisälle. Avain on palautettava välittömästi käynnin jälkeen avainboksiin takaisin, jotta seuraava hoitaja pääsee asiakkaan sisälle ja avain pysyy tallessa. Tarvittaessa myös ensihoito tai palokunta pääsee asiakkaan luokse hätätilanteessa, kun turvapuhelinpäivystyksellä on asiakkaan avainboksin numero tiedossa. Muille avainboksin koodia ei saa missään tapauksessa luovuttaa.

Niillä asiakkailta, joilla on turvaranneke käytössä, on hyvä tehdä kerran kuukaudessa testisoitto, jotta varmistetaan hälytyksen ja rannekkeen toimivuus. Myös asiakkaiden palo- ja häikävaroitimet tarkastetaan kerran kuukaudessa.

Kotihoidossa työvuorot näkyvät yleensä kolmea viikkoa eteenpäin. Työntekijän työvuorot löytyvät Titaniasta, josta työntekijä itse käy työvuorolistan tulostamassa itselleen. Työntekijä itse päivittää toteutumaa Titaniassa, jos työvuoroissa tulee poikkeamaa tai vuoron vaihtoa. Nämä muutokset siirtyvät esihenkilölle sähköisessä versiossa hyväksyttäväksi ja menevät sitä kautta palkanmaksuun. Myös työntekijän omat toiveet merkitään Titaniaan kullekin kolmen viikon listalle, toiveita voi olla maksimissaan kolme/lista.

Kotihoidon autoa käytettäessä on huolehdittava tankkauksesta. Kotihoidon toimistolta löytyy tankkaukortti, jolla voi käydä tankkaamassa ABC:llä. Tankkauksesta on otettava kuitti ja tuotava se toimistolle niille varattuun muovitaskuun. Tankkaus merkitään toimistolla olevaan vihkoon, johon merkataan päivämäärä ja auton rekisterinumero ja kuka on tankannut.

Työntekijän on ilmoitettava esihenkilölle mahdollisimman nopeasti, jos kolhii autoa tai huomaa jotain poikkeavaa autossa. Jos auto rikkoutuu tien päälle, on soitettava hinauspalvelu paikalle. Numero löytyy yleensä autosta tai tiimin puhelimesta.

Työntekijän kuuluu käydä tietoturvakoulutuksen, lääkeautomaatti-koulutus sekä lääkehoitotentti. Kotihoidon työntekijälle on tarjolla työvaatteet.



## Kotihoidon asiakkaaksi tuleminen

Kotihoidon asiakkaaksi tullaan aina neuvonnan kautta. Neuvonta ohjaa asiakkaan palvelunohjaukseen, jonka kautta asiakas pääsee arviointijaksolle kotikuntoutustiimille. Kotihoidon asiakkaaksi voi tulla myös, kun asiakas kotiutuu sairaalasta. Asiakkuus voi myös alkaa sosiaalitoimen, asiakkaan itsensä, omaisen tai muiden palvelujen tarjoajien aloitteesta. Kotihoito asiakkaalle alkaa huolellisesti tehdyllä palvelutarpeen arvioinnilla, jonka tavoitteena on saumaton ja tarpeidenmukainen palvelukokonaisuus kotona asumisen tueksi. Kotihoidon käynnit muodostuvat asiakkaan toimintakyvystä ja tarpeista riippuen. Kotihoidon tehtävänä on toteuttaa asiakkaalle hoito- ja palvelusuunnitelman mukaista hoitoa ja huolenpitoa, sekä sairaanhoitoa. Kotihoidon tehtävänä on päivittää asiakkaan Rai-arviointia ja tehdä niitä asiakkaalle.



# Omavalvontasuunnitelma

*Omavalvontasuunnitelman laatimisesta on säädetty sosiaalihoitolain 47 §:ssä (26.8.2022/790). Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelmaa on käytettävä myös asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden jatkuvaa seurantaa varten. Palveluntuottajalla on lakisääteinen velvollisuus laatia omavalvontasuunnitelma, toimia tosiasiallisesti sen mukaisesti sekä valvoa alihankintana tilattua tuotantoa. Omavalvonta on palvelujen tuottajan itsensä toteuttamaa suunnitelmallista laadun- ja riskienhallintaa sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista. Työntekijän omavalvonta koskee jokaista yksittäistä ammattihenkilöä, se on lakisääteinen tehtävä ja työntekijän eettinen velvollisuus on toimia turvallisesti. Ammatilaiset ovat vastuussa tekemästään työstä, osaamisestaan ja sen kehittämisestä sekä valvovat itse toimintansa laatua. Toimintayksikkötasoinen omavalvontasuunnitelma on osa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvonnan kokonaisuutta. Omavalvontasuunnitelmat liitetään osaksi omavalvontaohjelmaa. Omavalvontaa ohjaavat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteiset periaatteet:*

## **Hyvinvointialue:**

1. Hyvinvointialueella on ohjaus- ja neuvonta sekä valvontavelvollisuus;
2. Hyvinvointialueen tulee ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa, yksityisiä palvelujen tuottajia ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa;
3. Hyvinvointialueella tulee olla tarkoituksenmukaiset rakenteet, resurssit ja osaaminen hoitaa valvontaa;
4. Valvonta on samansisältöistä sekä omaan ja yksityiseen sote-palvelutuotantoon.

## **Palveluntuottaja:**

1. Ensisijainen valvontatapa on hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan omavalvonta, jossa toimijat valvovat itse lainmukaisuuden, vastuiden ja sopimusten toteuttamisesta ja kirjaavat konkreettiset toimenpiteet omavalvontasuunnitelmaan ja -ohjelmaan;
2. Omavalvontaa toteutetaan päivittäisessä toimintakulttuurissa;
3. Omavalvontaa tehdään, jotta asiakkaille ja potilaille voidaan tarjota laadukkaat, turvalliset ja asianmukaiset palvelut;
4. Omavalvonnan päämääränä on tukea johtamista, palvelujen järjestämistä ja toiminnan kehittämistä.

## **Työntekijä:**

1. Työtehtävissä noudatetaan lakeja ja ohjeita;
2. Ylläpidetään työtehtävien edellyttämää toimintakykyä ja osaamista;
3. Toteutetaan palvelu yhdessä asiakkaan tai potilaan kanssa sopien ja tiedotetaan asiakasta tai potilasta tämän oikeuksista;
4. Osallistutaan toimintakäytäntöjen jatkuvaan kehittämiseen omavalvonnan keinoin

Tässä linkissä lisää infoa: <https://pohde.sharepoint.com/sites/intranet>

# Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoidon toteutuksessa on ensiarvoisen tärkeää, että toimimme yhtenäisten ja laadukkaiden periaatteiden mukaisesti. Siksi laaditaan lääkehoitosuunnitelma, joka ohjaa lääkehoidon käytäntöjä kaikilla organisaation tasoilla.

Lääkehoitosuunnitelma kuuluu osaksi lakisäätöistä omavalvontaa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023) ja toimii ohjaavana toimintaohjeena lääkehoidon toteuttamisessa. Se on keskeinen väline lääkehoidon laadun ja turvallisuuden varmistamisessa sekä henkilöstön perehdytyksessä.

**Käytettävät lääkkeenantotavat:** suun kautta (p.o), peräsuoleen (p.r), inhalaatioina, paikallinen annostelu (iholle, silmään jne.), injektiona ihon alle (s.c), injektioina lihakseen (i.m), injektiona/infuusiona laskimoon (i.v).

## Kotihoidon lupakäytännöt:

- Tablettimuotoisia lääkkeitä asiakkaalle jakavat sekä lihakseen ja ihon alle lääkkeitä injisoitavat sairaan- ja terveydenhoitajat sekä lähi- ja perushoitajat. P.o-lääkkeitä antavat kaikki koulutuksen saaneet hoitajat.
- Perusinsuliineja pistävät lisäksi myös perehdytyksen saaneet kodinhoitajat ja kotiavustajat.
- Rokotteita (mm, influenssa-, koronarokotteita) pistävät erikseen rokotusluvan saaneet terveyden- ja sairaanhoitajat.
- Suonensisäisiä hoitoja toteuttavat sairaan- ja terveydenhoitajat.
- Lääkeluvat ovat voimassa viisi vuotta
- Opiskelijat jakavat ja antavat lääkkeitä ainoastaan ohjaavan hoitajan valvonnassa.

Hoitaja arvio kotona olevan asiakkaan lääkehoidon muutostarpeen ja informoi niistä hoitavaa lääkärää. Lääkäri arvioi lääkehoidon tarpeen ja antaa lääkemääräyksiä ja tekee tarvittaessa reseptin. Lääkemääräys tulisi antaa kirjallisena. Hoitaja tekee tarvittavat lääkemuuokset ja tarvittavat muutokset ja kirjaa ne lääkityslehdelle. Samalla kirjauksen yhteydessä tarkistetaan lääkityslehti ajan tasalle.

Kotihoidossa hoitajat joutuvat tekemään lääkehoitoa koskevia päätöksiä myös itsenäisesti. Esimerkiksi särkylääkkeitä tai laksatiiveja joudutaan titraamaan asiakkaan kotona paremmin asiakkaan tarpeita vastaaviksi. Sairaanhoitajat vastaavat Marevan lääkityksen annostuksesta, jos ja mikäli INR-koe on hoitotasolla. Tähän vaaditaan varfariinihoidon koulutus. Marevan annostus merkitään ANTIKO-lomakkeelle, joka löytyy LifeCare-tietokannasta.

Uuden työntekijän osaamisen varmistaminen todennetaan koulutodistuksella. Ammattinimikkeen edellyttämä lääkehoidollinen osaaminen varmistetaan lääkehoidon koulutuksen jälkeen kirjallisella kokeella ja näytöllä. Perehdyttämävaiheen aikana kotihoidon esihenkilö tai perehdytyksestä vastaava henkilö varmistaa, että uudella työntekijällä on peruskoulutuksen antamat valmiudet toteuttaa lääkehoitoa. Uusilla hoitotyöntekijöillä tulee olla vähintään lääkehoidon koulutetun nimikesuojatun ammattihenkilön pätevyys.

Sairaanhoitaja tai lähihoitaja perehdyttää uuden työntekijän aluksi kotihoidon lääkehoidon toteutukseen. Kaikki työntekijät ovat velvollisia huolehtimaan uuden työntekijän perehdyttämisestä lääkehoidon toteutukseen. Perehdytyksen aikana ohjeistetaan uusi työntekijä tekemään mm. annosjakelu-tilaus sekä tilaamaan lääkkeitä Easymedi-ohjelman kautta.

*Lääkehoito luvat ovat voimassa viisi vuotta, jonka välein suoritetaan uudestaan lääkehoidon luvat kuntoon. Esihenkilö ilmoittaa hoitajat Mediecon koulutukseen ja sieltä löytyy myös tenttimateriaali ja lääkelasku-harjoituksia.*

Kotihoidossa suurin osa asiakkaista kuuluu koneellisen annosjakelun piiriin, jolloin lääkkeet tulevat valmiiksi jaettuna annosjakelupusseihin. Ennen annosjakelun asiakkaaksi siirtymistä farmaseutti ja lääkäri katsovat kokonaisvaltaisen lääkearvioinnin ja lääkityksen soveltuvuuden annosjakeluun. Hoitaja tekee annosjakelutilaukset kahden viikon välein apteekin tilausjärjestelmällä (Easymedi). Apteekki toimittaa annosjakelupussit kotihoitoon. Hoitajat kaksoistarkastavat annosjakelupussit sitten, että annosjakelussa oleva lääkelista täsmää Lifecaressa olevan lääkityslistan kanssa. Osalla asiakkaista on myös lääkeautomaatti, joka huolehtii asiakkaalle lääkkeet. Annosjakelupussien lisäksi asiakkaalla voi olla käytössä laite, joka ilmoittaa milloin on aika ottaa lääkkeet ja syöttää ne samalla ulos annosjakelupussissa, josta asiakas voi ottaa lääkkeet. Laite ilmoittaa, jos asiakas ei ota pussia laitteesta, kotihoidon hoitajan puhelimeen. Silloin hoitaja menee paikan päälle ja huolehtii lääkkeen annon asiakkaalle.

Jos asiakas ei ole annosjakelun piirissä, on hänen omat lääkkeensä yleensä kotona. Asiakkaiden lääkkeitä voidaan jakaa dosettiin asiakkaan kotona. Kotona on yleensä lukollinen lääkelipas tai -kaappi, jossa säilytetään asiakkaan lääkkeitä. Asiakkaan lääkkeitä voidaan myös säilyttää kotihoidon tiloissa tähän tarkoitettuun lääkehoituhuoneeseen asiakkaalle nimetyissä laatikoissa, joista hoitajat toimittavat asiakkaille tarvittavat päivän lääkkeet. Lääkkeitä säilytetään kotihoidon lääkehuoneessa, jos jostain syystä lääkkeitä ei voida säilyttää asiakkaan kotona.

*Kotihoidossa lääkkeiden kaksoistarkastusta ei voida suorittaa. Tämä on mahdollinen riskitekijä. Hoitajat jakavat lääkkeitä asiakkaan kotona yleensä yksin. Silloin ei ole toista hoitajaa, joka voisi tarkistaa lääkkeenjaon. Lääkkeet tulee tarkistaa erityistä huolellisuutta noudattaen. Asiakaskäynnillä on myös aina tarkistettava annosjakelupussista tai dosetista, että kyseessä on oikea asiakas sekä että päivämäärä ja kellonaika täsmäävät. Samoin lääkelista on syytä tarkistaa, jotta mahdolliset lääkemuutokset tulevat huomioitua.*

Kotihoidossa hoitaja on velvollinen tarkistamaan säännöllisesti asiakkaidensa lääkelistoja ja päivittämään tiedot oikeellisiksi tarvittaessa. **Turvallisen lääkehoidon takaamiseksi Lääkitys-lehti tulee olla aina ajan tasalla ja hoitajan täytyy huolehtia omasta oppimisestaan.**

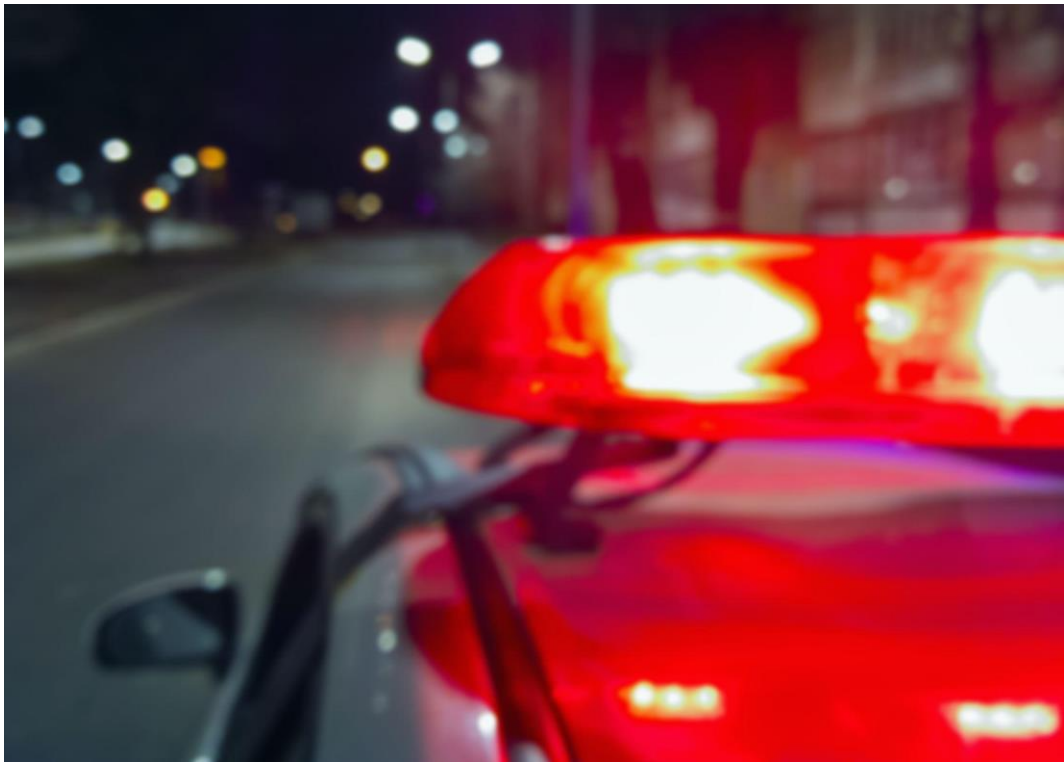
<https://pohde.sharepoint.com/sites/intranet>



## Pelastussuunnitelma

Pelastussuunnitelma on tärkeä osa perehdytyksessä, jotta työntekijä osaa toimia oikeiden ohjeiden mukaan vaaran sattuessa. Haapajärven kotihoitoon on luotu oma pelastussuunnitelma, jonka voi käydä lukemassa oheisesta liitteestä, josta käy ilmi pohjapiirros ja varapoistumistiet sekä miten toimia.

<https://pohde.sharepoint.com/sites/intranet>



## Riskien arviointi

Riskien arviointi työpaikalla on työsuojelua parhaimmillaan. Riskien arvioinnilla pyritään tunnistamaan vaaratapahtumia ja ehkäisemään niitä.

Tässä linkki; <https://pohde.sharepoint.com/sites/intranet>



## Tietoturva

Kotihoidossa on tärkeää myös tutustua tietoturvaan. Uuden työntekijän ja myös vanhojen työntekijöiden täytyy suorittaa tietoturvakoulutus, jotta osaa käsitellä turvallisesti ja oikeaoppisesti potilastietojärjestelmiä ja käsitellä tietokonetta. Tästä aiheesta myös oma liite, jossa kerrottu tarkemmin tietoturvasta.

Tästä liitteestä voit käydä lukemassa lisää <https://pohde.sharepoint.com/sites/intranet>



## Rikosrekisteriote

1.1.2024 tammikuun alusta astunut voimaan iäkkäiden kanssa työskentelystä on toimitettava rikosrekisteriote työntajalle.

Tässä osoite hakemuksen tekemiseen ja tietoa enemmän aiheesta. Muista painaa ctrl-nappia päästäksesi linkkiin-> [www.oikeusrekisterikeskus.fi](http://www.oikeusrekisterikeskus.fi)

[Hakemukset ja lomakkeet - Oikeusrekisterikeskus](#)



## Portti pohteen käyttöohjeistus

Kotihoidon työntekijän saa esihenkilöltä kirjautumiseen tarvittavat tunnukset, jotta pääsee portti.pohde-sivustolle. Uuden työntekijän on hallittava käyttää portti.pohdetta, Sivustolla on selkeät ohjeet siellä etenemiseen. On hyvin tärkeä tutustua sivustolle ja rohkeasti etsiä sieltä tietoa. Omassa tiimissä jokainen työntekijä auttaa tarvittaessa, jos on kysyttävää.

-Kotihoidon esihenkilö antaa uudelle työntekijälle tunnukset, jotta pääsee sähköpostiin ja portti.pohde.fi kirjautumaan.

-Kirjautumalla portti.pohde.fi työntekijä pääsee alustalle, jossa on erikseen lokerot nimettynä ja sieltä löytyvät tärkeät asiat.

-Sähköposti, josta löytyy palaverimuistio ja tärkeitä työhön liittyviä asioita. Sinne myös tulee paljon tärkeää tiedotettavaa ja jokaisen työntekijän velvollisuus olisi lukea sähköpostia säännöllisesti.

- Hessu HR-työpöytä, on alusta, josta näkee omat lomat, jonka kautta haetaan lomia, opinto- ja virkavapaita. Työntekijä itse merkkää Hessuun poissaolot. Äkilliset poissaolot ilmoitetaan työnjakoon eli toiminnanohjaukseen ja esihenkilölle soittamalla EI tekstiviestillä.

-HaiPro-ilmoitukset löytyvät Ilonasta. Siellä on selkeät ohjeet kaavakkeille.

-Ilona on henkilökunnan käytössä oleva järjestelmä. Sieltä löytyy hyvin laajasti tärkeää tietoa muun muassa sähköposti, koulutukset jne. Näihin työntekijä voi tutustua omalla ajallaan.

-M2 on matka- ja kulunhallinta, jonne työntekijä laittaa kilometrikorvauksia varten omalla autolla ajettut kilometrit työaikana. Tämä matkalasku lähetetään yleensä kerran kuussa, jonka perusteella kilometrikorvaukset maksetaan työntekijälle. Halutessaan voi useamman kuukauden kilometrikorvaukset lähettää myös kerralla muutaman kerran vuodessa.



# Mobiilin käyttö kotihoidossa

## LISENSSIAVAIN

- Syötä tekstikenttään pääkäyttäjältä saatu lisenssiavain ja napauta ok.
- Mikäli haluat vaihtaa lisenssiavainta, napauta alalaidan Lista-tekstiä. Näkymästä löydät kaikki sovellukseen tallennetut lisenssit.

## TUNNETUT LISENSSIT

- Listaa kaikki käyttämäsi lisenssit
- Mikäli päätelaitteeseen on asennettu valmiiksi lisenssitiedosto, listalla näkyvät myös ne.
- Valitse lisenssi näpäyttämällä sen nimeä.

## KIRJAUTUMINEN

- Kirjautu Hilka- järjestelmään syöttämällä käyttäjätunnus ja salasana.
- Ota yhteyttä FastROIN Helpdeskiin mikäli kirjautumistilanteessa saat virheilmoituksen “Varmenteen tarkistus epäonnistui. Soittamalla Istekki päivystykseen, numero löytyy tärkeistä puhelinnumeroista.

## VALITSE YKSIKKÖ

- Näytössä näkyvät yksiköt, joihin sinulla on kirjautumisoikeus.
- Valitse yksikkö, jossa aiot työskennellä.

## TYÖT

- Voit selata olevia, tilattuja ja jo tehtyjä töitä.
- Nuolista pääset tarkastelemaan edellisen ja seuraavan päivän töitä.
- Tapahtuma-painikkeessa näkyvät tiedot järjestyksessään: työn suunniteltu alkamisaika, Asiakkaan nimi ja työn suunniteltu kesto.

## TYÖKORTTI

- Voit aloittaa työn napauttamalla vihreää aloita- painiketta.
- Työn voi keskeyttää milloin tahansa keskeytä-painikkeesta.
- Työn valmistuttua napauta valmis, jolloin pääset päättämään työtehtävää.
- Lisää asiakashuomio-painikkeesta siirryt näkymään, jonka kautta voit lisätä huomioita.
- Alleviivatut siniset tiedot ovat linkkejä, joita napauttamalla pääset esimerkiksi soittamaan puhelun asiakkaalle.
- Työkortilla näkyy myös asiakkaan riskitiedot, jotka siirtyvät pääjärjestelmästä.
- Mobiili varoittaa siitä, jos käyttäjä yrittää aloittaa muuta, kuin kuluvan päivän käyntiä. Tällä ehkäistään väärin päivien käyntien aloittamista vahingossa.

## LOPETA TYÖ

- Ennen työn lopettamista muista tehdä kirjaus.

- Täytä tarvittavat kentät ja kuittaa työ valmiiksi näpäyttämällä ok. Työn tyyppin mukaan näkyvissä on osa tai kaikki alla olevista kentistä. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

- Kesto: Täytä tapahtuman keston liittyvät tiedot, anna tarvittaessa keston poikkeaman selite.
- AvoHilmo-tietoihin voit valita 1–3 kohtaa/kenttä.
- Pegasos-tietoihin voit valita yhden kohdan.

## LISÄÄ TYÖ

Työ-näkymästä voit lisätä ylimääräisen keikan, jonka tulee asiakkaan suunnitelman ulkopuolelta. Lisää uusi työtehtävä täyttämällä tarvittavat kohdat. Tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia.

### SEURAAVAN KÄYNNIN HUOMIO

Seuraavan käynnin huomiolla asiakkaalle voidaan merkitä sellaisia tehtäviä asioita, joita pitää tulevilla käynneillä ottaa huomioon. Esimerkiksi voisi mainita pesulappujen vientiä tai muuta vastaavaa.

### SEURAAVAN KÄYNNIN HUOMION LISÄÄMINEN

Seuraavan käynnin huomio voidaan lisätä asiakas painikkeen kautta etusivulta tai siinä vaiheessa, kun asiakkaan työkortti on auki.

### SEURAAVAN KÄYNNIN HUOMIO LISÄÄMINEN ASIAKAS-PAINIKKEEN KAUTTA

- Paina etusivulta Asiakkaat- painiketta.
- Valitse haluamasi asiakas, joko omista tai yksikön asiakkaista.
- Paina vasemmalla alakulmassa näkyvää + - symbolia ja sen jälkeen klikkaa “Seuraavan käynnin huomio” tekstiä, kun se ilmestyy.
- Tällöin aukeaa lomake, johon voit kirjoittaa seuraavan käynnin huomion. Muista tallentaa lopuksi.

Mobiiliin tutustumalla ja sitä käyttämällä rohkeasti opit parhaiten. Kysy tarvittaessa aina rohkeasti neuvoa henkilökunnalta.



# Tärkeät puhelinnumerot: Haapajärven kotihoito

## Timien puhelinnumerot

Tiimi 1 \*\*\*\*\*

Tiimi 2 \*\*\*\*\*

Tiimi 3 \*\*\*\*\*

Tiimi 4 \*\*\*\*\*

Tiimi 5 \*\*\*\*\*

Esihenkilö: \*\*\*\*\*

Toiminnanohjaus: \*\*\*\*\*

Oma työyksikkö \*\*\*\*\*

Istekki päivystys \*\*\*\*\*

Smila-tuki: \*\*\*\*\*

Ilmoitus poissaoloista: \*\*\*\*\*

Tilannekeskus KOTAS \*\*\*\*\*

