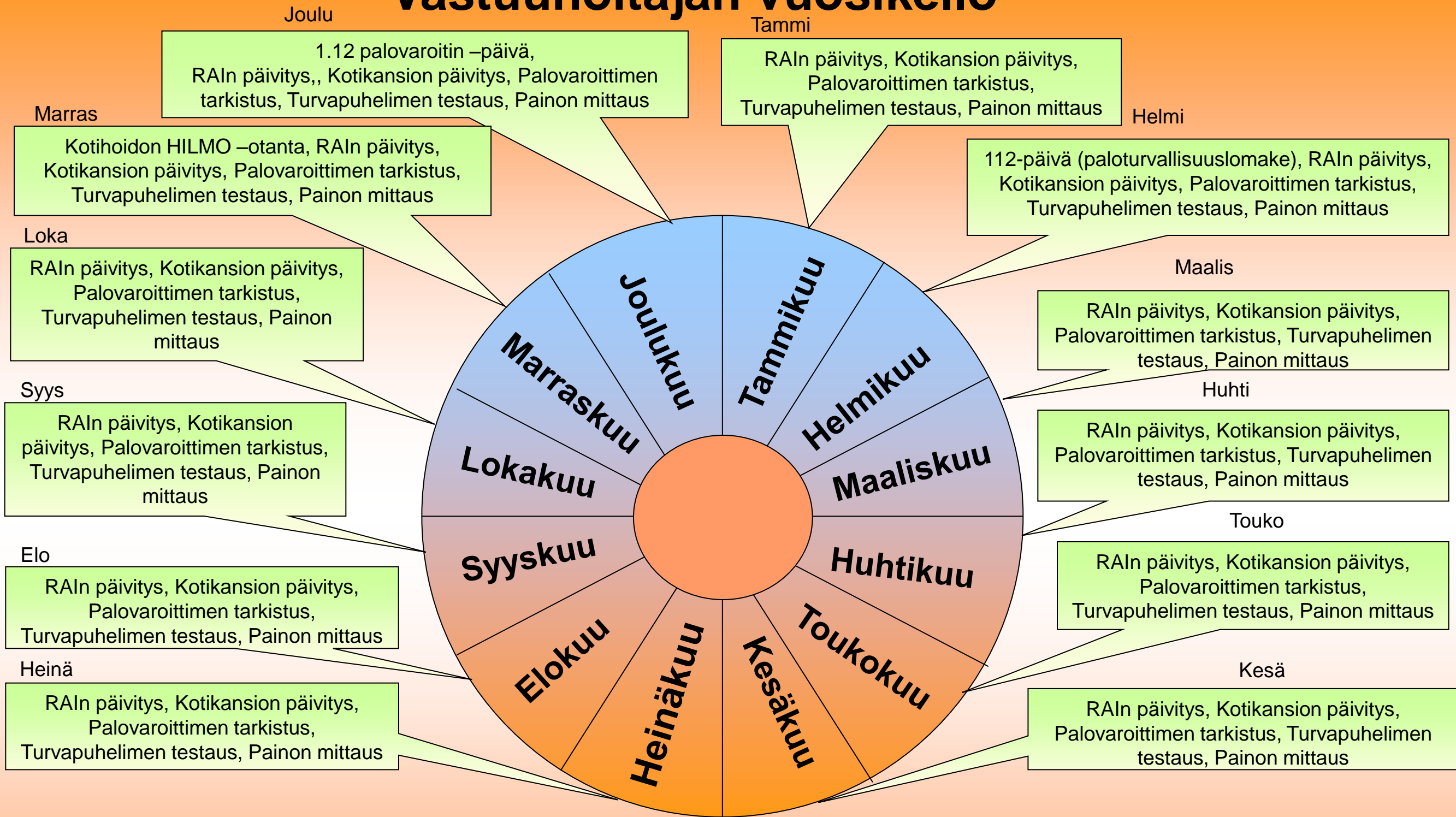


Vastuuhoitajan vuosikello



Joka viikko	Kerran vuodessa	Kahdesti vuodessa	Väh. 2 x vuosi, lisäksi asiakkaan tilanteen muuttuessa/muuten tarvittaessa:	Asiakkaan tilanteen muuttuessa, tarvittaessa:
<ul style="list-style-type: none"> * Päiväriivin lisätietojen päivitys * Työkuormalaskurin päivitys * Asiakkuuden alussa tarkista asumis- ja yhteystiedot, täytä elämänkaarilomake, arkiliikkumisen sopimus/liikuntasopimus 	<ul style="list-style-type: none"> * Asiakkaiden vuosikontrollit (syntymäkuukauden mukaan, sovituksessa tahdissa esim. aina elokuussa) * IKINÄ -malli 	<ul style="list-style-type: none"> * Yhteistyö omaisten kanssa (kontakti omaisiin, jotka eivät itse kontaktoi) 	<ul style="list-style-type: none"> * Lääkelistan tarkistus * MMSE, MNA, GDS -15, RaVa * PAHOSU tarkistus/päivitys * Hoitotyönsuunnitelman päivitys 	<ul style="list-style-type: none"> * PAHOSU/HOPASU päivitys * Hoitopalaveri * Hoitotyönsuunnitelman päivitys