**E-P Hyvinvointialue**

**TEHTÄVÄKUVAUS**

**Tehtäväkuvauksen määrittelyn tavoitteena on kuvata ikäihmisten palveluissa työskentelevän asiakaskoordinaattorin työtehtäviä. Kuvauksen tulee olla selkeä ja huolellisesti täytetty. Kuvaa tehtävä nykytilan mukaan ei tavoitetilan mukaan.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Virasto/laitos** | E-P hyvinvointialue |
| **Toimintayksikkö/toimipiste** | Kotiutumisen tuen tiimi / alue |
| **Tehtävän nimike tai vakanssinumero** | **Kotiutuskoordinaattori** |
| **Hinnoittelu/tunnus** |  |
| **Tehtävän edellyttämä koulutusvaatimus tai vastaava tietotasovaatimus** | Geronomi, sairaanhoitaja, terveydenhoitaja (AMK) tai muu soveltuva korkeakoulututkinto |
| **Tehtävän edellyttämä kokemusvaatimus** | vahva osaaminen kotihoidon työstä ja kentästä |
| **Tehtävän edellyttämä kielitaitovaatimus** | Suomi, hyvä/tehtävän edellyttämä, riittävä suomen kielen taito (suullinen ja kirjallinen) |
| **Tehtävän edellyttämät erityisosaamisvaatimukset** |  |
| **Työaika** | toimistotyöaika 36,25h/vk (työaika klo 8-15.45) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tehtävän yleiskuvaus** | Toimii virka-aikana. Puhelinaika jona aikana mahdollisuus ilmoittaa kotiutumiset / uudet asiakkaat.  Yhteistyö tapahtuu pääsääntöisesti kotihoidon alueiden ja kotiutumisen tuen tiimin kanssa sekä viranomaistahojen kanssa. Myös asiakas- tai läheisyhteydenpitoa voi kuulua tehtävään.  Kotiutuskoordinaattori ottaa vastaan keskitetysti asiakastiedot asiakasohjauksesta, sairaalasta ja kuntouttavasta lyhytaikaishoidosta (arviointi- ja kuntoutusasiakkaat, uusi asiakkuus tai muuttunut palveluntarve). Säännöllisen kotihoidon asiakkaat, jotka käyvät vuorohoidossa, kotiutuvat suoraan kotihoidon tiimeille.  Kotiutuskoordinaattori ottaa tiedon vastaan ja välittää asiakkaasta tiedot kotiutumisen tuen tiimiin tai alueelle, kotihoidon alueen palvelukoordinaattoreille / toiminnanohjaajalle (siitä edelleen tiimiin).  Terveyskeskuksen ja keskussairaalan osastot soittavat asiakkaan kotiutumisesta puhelimitse. Life Caressa on kotiutusfraasit (vanhan asiakkaan kohdalla KHTOTS) (S7 kotiutus), jotka ohjaavat kotiutuskoordinaattoria siihen mitä tietoja tulee kysyä ja mihin kotiutushoitajan tulee osata vastata (on myös erillinen kaavake, joka on hyvä lähettää tiedoksi kotiutushoitajille, jotta nämä asiat tulee olla selvitettynä ennen kotiuttamista). Uusien asiakkaiden kohdalla HOITOS/KHTOTS-lehdelle kirjaus (mitkä fraasit)?  Asiakastieto asiakasohjauksesta ja kuntouttavasta lyhytaikaisasumisesta kulkee SBM:n kautta ja vain erityistilanteissa soitetaan.  Kotiutustilanteessa kotiutuskoordinaattori vastaanottaa kotiutuspuhelun, kirjaa LifeCareen, tarkistaa taustatiedot LC-kirjauksista, aloittaa kotiutusprosessin. Tähän tehtävään kuuluu asiakkaan ohjaaminen kotiutumisen tuen tiimiin / kotihoitoon, tukipalveluiden tilaaminen, luo tarvittaessa viikko-ohjelman toiminnanohjausjärjestelmään (kotiutumisen tuen tiimiin menevästä asiakkaasta) ja tiedon välitys eteenpäin kotiutumisen tuen tiimille / kotihoidolle sekä ilmoittaa asiakasohjaukseen uudesta asiakkaasta, että asiakasohjaus voi avata palvelut ja tehdä päätökset.  Kotiutuskoordinaattori tekee jatkuvaa ja tiivistä yhteistyötä sairaalan, kotiutumisen tuen yksiköiden (myös kriisipaikat), asiakasohjausyksikön, kotihoidon palvelukoordinaattorien / toiminnanohjaajien sekä kotiutumisen tuen tiimien kanssa. Pyritään pitämään kerran viikossa tilannekatsaus ja jonolistapalaveri yhdessä asiakasohjauksen, kotihoidon palvelukoordinaattorien / toiminnanohjaajien, palveluneuvojien / kotiutushoitajien sekä tarvittaessa kotihoidon esihenkilöiden kanssa.  Kotiutuskoordinaattorin työpäivät voivat olla hyvin erilaisia, koska kotiutusten määrät vaihtelevat. Työ edellyttää kykyä tehdä suunnitelmallista työtä ja priorisoida. Kotiutuskoordinaattorilla on hallussa kokonaiskuva alueesta sekä palvelutarpeen ja tuotannon kohtaamisesta. |