

Tervetuloa Honkisuon mummolaan
Perehdytyskansio



SISÄLLYS

Yleistä yrityksestä.....	2
Arvot.....	3
HoivaKontio Oy:n motto	3
Eettiset periaatteet.....	4
Toiminta-ajatus	4
Toimintatavat	5
Tilat.....	6
Talon auto.....	8
Vastualueet	9
Omahoitajuus.....	9
Kirjaaminen	10
Työvaatteet.....	10
Perehdytys.....	11
OMAVALVONTA	11
Työvuorokäytännöt.....	11
Sairauspoissaolot.....	12
Työterveys	12
Työvuorojen keskeinen sisältö	12
Aamuvuoro.....	13
Iltavuoro	14
Yövuoro	15
Yökohtaiset tehtävät	16
Lääkehuolto.....	17
Hoitotarvikkeet.....	18
Siivous	18
Uuden asukkaan muuttaminen mummolaan	19
Toiminta kuolematilanteissa	20
Tärkeät puhelinnumerot työn kannalta.....	21

YLEISTÄ YRITYKSESTÄ

Hoivakontio Oy on vuonna 2013 toimintansa aloittanut yritys, joka tarjoaa tehostettua palveluasumista ikäihmisille. Hoivakontio Oy:ssä on seitsemän osakasta ja toimitusjohtajana toimii Tarja Kontio. Hoivakontio Oy omistaa 15- paikkaisen hoivakodin Honkisuon Mummolan. Honkisuon Mummola sijaitsee Limingassa maaseudun rauhassa, jonka tunnelma, miljöö ja tapa toimia luo puitteet onnelliselle elämälle. Osoite on Honkisuontie 33, 91900 Liminka. Laadukkaasta hoidosta Honkisuon Mummolassa vastaa ammattitaitoinen henkilökunta. Henkilökuntaan kuuluu hoiva-avustaja, lähihoitajia sekä sairaanhoitajia.



HONKISUON MUMMOLA EDESTÄ

ARVOT

Honkisuon Mummola tarjoaa asukkailleen mahdollisuuden rikkaaseen ja täysipainoiseen elämään. Ajatuksena on arvokas elämä, josta ei puutu haasteita ja onnistumisen iloja.

- Jokaisella asukkaalla on oma huone ja yksityisyys
- Asukkaiden päivittäisten toimintojen ylläpitämisessä tuetaan
- Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan
- Asukkaille järjestetään mielekästä päivätoimintaa
- Asukkaille mahdollistetaan erilaiset palvelut, kuten terveyskeskus, parturi ja kauppa
- Asukkaita tuetaan vapaa-ajan vietossa ja harrastuksissa
- Asukkaille turvataan turvalliset ihmissuhteet
- Asukkaille järjestetään Honkisuon Mummolan ulkopuolelle suuntautuvia retkiä ja matkoja

HOIVAKONTIO OY:N MOTTO

- Inhimillisyys
- Aktiivisuus ja toiminnallisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaiset oikeudet

EETTISET PERIAATTEET

Eettiset periaatteet huomioidaan mummolan jokapäiväisessä työssä. Eettisiin periaatteisiin kuuluvat:

- Elämän kunnioittaminen ja ihmisarvon mukainen kohtelu
- Itsemääräämisoikeus
- Oikeudenmukaisuus
- Tasa-arvo
- Vastuullisuus
- Turvallisuus
- Inhimillisyys

TOIMINTA-AJATUS

Honkisuon Mummola tarjoaa laadukasta ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista, hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille, johon kuuluu:

- Hyvä perushoito
- Monipuolinen ja virikkeellinen päivätoiminta
- Ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilökunta
- Yhteistyön tekeminen omaisten sekä muiden yhteistyökumppaneiden kanssa

TOIMINTATAVAT

- Asukkaiden siisteyteen ja puhtauteen on kiinnitettävä aina huomioita: puhtaat vaatteet, huolellinen parranajo, hampaiden harjaus, hiusten siisteys jne.
- Aamuisin asukkaiden huoneet tuuletetaan ja katsotaan, että huone on siisti ja järjestyksessä
- Omaisten ja vieraiden huomioiminen on tärkeää. Omaisille keitetään kahvit ja seurustellaan heidän kanssaan.
- Talon ruokaostokset haetaan **tiistaisin** ja **perjantaisin** Limingan Halpa-hallista, tilauksen mukana tulee peruselintarvikkeet, joita käytetään ja tarvitaan säännöllisesti mummolan arjessa
- Jääkaapin ovesa on kauppalista, johon voivat kaikki lisätä puuttuvia elintarvikkeita ja taloustuotteita. Puuttuvat tuotteet haetaan kauppapäivinä Halpa-Hallista
- Apteekkitilaus tehdään **torstaisin** tietokoneella EasyMed-ohjelman kautta ja tilaus toimitetaan Mummolaan seuraavana **maanantaina**. Lääketilauksen tarkastaa ja purkaa vuorossa oleva lääkeluvallinen hoitaja
- Talosta löytyy erillinen turvallisuuskansio, johon jokaisen työntekijän tulee perehtyä
- Viriketoimintaa asukkaille on järjestettävä säännöllisesti
- Asukkailla on oikeus päästä ulkoilemaan viikoittain ja ulkoilutusten seurantalomake löytyy tietokoneen vierestä seinältä
- Jokaiselle viikolle on nimetty kaksi hoitajaa, jotka vastaavat pääasiassa asukkaiden ulkoilusta ja viriketoiminnan järjestämisestä, mutta vastuu virikkeistä ja ulkoilusta on kuitenkin kaikilla!
- Verenpaineet ja painot mitataan jokaiselta asukkaalta joka **kuukauden 1.pv**, ellei muuta ohjeistusta ole tullut
- Henkilökunnalla on yhteinen palaveri jokaisen työvuorolistan alussa, kalenteriin merkitään ylös palaveripäivä
- Honkisuon mummola kuuluu yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimukseen

TILAT

Honkisuon mummolassa on yhteensä 14 kappaletta asukashuoneita. Mummolassa on 11 kpl yhden hengen huoneita ja 2 kpl kahden hengen huoneita, esimerkiksi pariskunnille. Jokaisessa huoneessa on esteetön wc sekä suihku. Asukkaiden huoneet ovat heidän yksityisaluettansa, jota täytyy kunnioittaa. Muilla asukkailla tai vieraililla ei ole oikeutta mennä tiloihin ilman lupaa.



KUVA 1 ASUKAS HUONE



KUVA 2 ASUKAS HUONEEN
ESTEETÖN WC 1

Asukkaiden yhteiskäytöstä löytyy iso pirtti, keittiö, takkahuone sekä sauna ja pesuhuone. Takkahuoneen yhteydessä on ruokakomero ja vastakkaisella käytävällä sijaitsee lääke- sekä varastohuone. Eteisessä on siivoushuone ja siivoushuoneen yhteydessä on kierrätyshuone, johon viedään kierrätettävät roskat. Yläkerrassa sijaitsee Tarjan työhuone, kokous/sosiaaltilat sekä pukuhuone, wc ja suihku henkilökunnalle. Yläkerta on tarkoitettu ainoastaan henkilökunnan käyttöön. Mummolasta löytyy myös suuri aidattu takaterassi, joka on asukkaiden vapaassa käytössä.



KUVA 3 PÄÄETEINEN



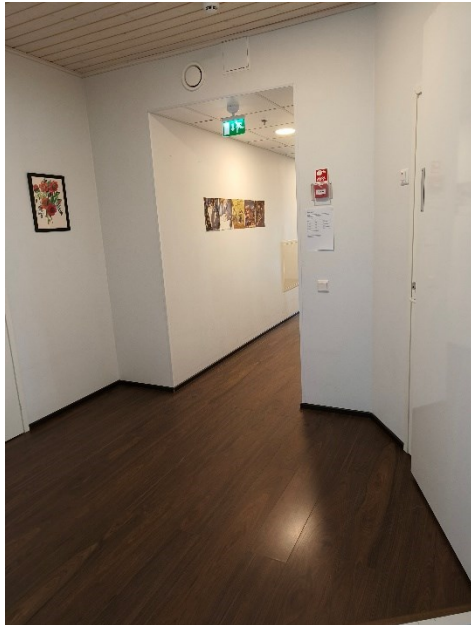
KUVA 4 PORTAIKKO JA
HENK.KUNT WC



KUVA 5 PIRTTIÄ



KUVA 6 TAKKAHUONE



KUVA 7 KÄYTÄVÄ



KUVA 8 KÄYTÄVÄLTÄ, VARASTO-
HUONEEN OVI 1



KUVA 9 AIDATTU TAKATERASSI 1

TALON AUTO

Honkisuon Mummolan työntekijöiden käytössä on talon auto. Talon autolla hoidetaan Honkisuon Mummolan toimintaan liittyviä ajoja, kuten kaupassa käyntiä sekä asukkaiden kyydityksiä asioille tai retkille.

VASTUUALUEET

OMAHOITAJUUS

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja. Asukkaan omahoitaja sovitaan yhdessä työporukassa. Ajatuksena on, että asukkaat jakautuvat tasaisesti työntekijöiden kesken.

Omahoitajan tehtäviin kuuluu oman asukkaan asioista huolehtiminen. Omahoitaja huolehtii asukkaan hygieniatuotteiden ja vaatteiden hankinnasta, raha-asoiden hoitamisesta sekä tarvittavista ajanvarauksista. Omahoitajan tehtävänä on myös kamppaamo/parturi ym. mukavan järjestäminen asukkaalle. Omahoitaja huolehtii pääasiassa yhteistyöstä omaisten kanssa.

Asukkaalle määritetään varaomahoitaja, joka vastaa asiakkaan asioista, kun asukkaan omahoitaja on lomalla tai muusta syystä johtuvan poissaolon vuoksi poissa työstä.

Tällä hetkellä käytössä on paperinen hoitosuunnitelma. Hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan muuttaessa Honkisuon Mummolaan ja sitä päivitetään tarvittaessa. RAI-ohjelma on tulossa mahdollisesti kevään 2024 aikana.

KIRJAAMINEN

Kirjaaminen tapahtuu Hilikka-järjestelmään, johon jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset. Tunnukset Hilikka-järjestelmään antaa vastaava sairaanhoitaja.

- Aamuvuorossa jokaisesta asukkaasta kirjataan henkilökohtaisiin tietoihin yleisesti asukkaan voinnista, mitä hän on tehnyt, miten ruoka maistunut, onko liikkuminen ollut minkälaista sekä jos on jotakin erityistä huomioitavaa ollut
- Iltavuorosta kirjoitetaan asukkaan henkilökohtaisiin tietoihin vain, jos asukkaalla on jotain poikkeavaa tai erityistä huomioitavaa, joka on tärkeä laittaa muistiin antamaan informaatiota myös muille
- Yövuoron aikana kirjoitetaan yleisiin huomioihin yövuorosta ja mitä on tapahtunut. Asukkaan henkilökohtaisiin tietoihin kirjataan vain, jos on jotain poikkeavaa tai erityistä huomioitavaa.

TYÖVAATTEET

Mummolassa kaikki työntekijät käyttävät työturvallisuuden vuoksi työkenkiä, jotka jokainen työntekijä huolehtii itse. Työvaatteena käytetään omia vaatteita, jotka myös pestään kotona. Kodinhoituhuoneesta löytyy kumisaappaita ja essuja suojaamaan omia vaatteita saunotus- ja pesutilanteissa. Kodinhoituhuoneesta ja hoitotarvikevarastosta löytyy muita suojavarusteita, joita käytetään tarvittaessa estämään bakteeri- ja virusinfektioiden leviäminen.

PEREHDYTYS

Uuden työntekijän perehdytyksestä vastaavat hoitajat työvuoron lomassa. Perehdytyksestä vastaa kaikki hoitajat yhdessä. Perehdytettävä on aina ylimääräisenä vuorossa. Uuden työntekijän kanssa täytetään työsuhteen alussa salassapitovelvollisuus lomake. Uuden työntekijän tulee lukea perehdytyskansio sekä tutustua muihin talon sisäisiin ohjeisiin, kuten pelastussuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan sekä omavalvonta suunnitelmaan.

OMAVALVONTA

Mummolaan on laadittu omavalvontasuunnitelma, johon jokaisen työntekijän tulee perehtyä, jotta palvelun laadusta, asiakasturvallisuudesta sekä työntekijöiden hyvinvoinnista voidaan varmistua.

Suora linkki Mummolan perehdytyskansioon: <https://www.hoivakontio.fi/wp-content/uploads/2023/11/Omavalvontasuunnitelma.pdf>.

- Mummolan perehdytyskansio löytyy myös sähköisenä versiona Hoivakontion verkkosivuilta.
- Omavalvontasuunnitelman paperiversio löytyy keittiön kaapista tietokoneen päältä.

TYÖVUOROKÄYTÄNNÖT

Mummolassa työvuorolistat tehdään kuudeksi viikoksi kerrallaan. Työvuorolista julkaistaan työntekijöille kaksi viikkoa ennen listan alkamista. Työvuorolistaan saa toivoa yhden viikonloppuvapaan ja yhden toistuvan arkipäivävapaan, vaikka omaa harrastusta varten. Mikäli vuoronvaihtoja tehdään, niistä on kysyttävä Tarjalta. Työaika on 38.20 tuntia viikossa. Työaika tasataan aina 6 viikon listan aikana.

Kesälomat ovat kiertävät toukokuun-elokuun välillä. Talvilomat pyritään järjestämään työntekijöiden toiveiden mukaisesti.

SAIRAUSPOISSAOLOT

- Sairauspoissaoloista ilmoitetaan aina Tarjalle sekä Mummolaan.
- Ensimmäiseen sairauslomapäivään riittää omailmoitus. Sairaanhoidajan myöntämällä sairauslomalla voi olla kolme vuorokautta ja pidemmissä sairauslomissa täytyy olla lääkärin sairauslomatodistus.
- Lapsen sairastuessa on oltava aina sairauslomatodistus
- Vastaava sairaanhoitaja vastaa sijaisten järjestämisestä työvuorojensa aikana. Vastavaan sairaanhoitajan poissa ollessa sijaisten järjestämisestä vastaa työvuorossa oleva henkilökunta.

TYÖTERVEYS

Työterveyshuolto on Mehiläisessä. Työterveyspalveluun kuuluu vain lakisääteiset palvelut. Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluu työhön liittyvät terveystarkastukset, työpaikkaselvitys, työkyvyn tukeminen ja sairauksien tai oireiden selvittely silloin, kun niillä on yhteys työhön.

TYÖVUOROJEN KESKEINEN SISÄLTÖ

- Aamuvuorossa on työntekijöitä kaksi tai kolme
- Iltavuorossa työntekijöitä on kaksi
- Yövuorossa työntekijöitä on yksi

AAMUVUORO

- Yöhoitaja antaa raportin aamuvuorolaisille
- Asukkaiden aamutoimissa avustaminen
- Asukkaiden aamupala ja kahvi
- Pyykkihuoltoa
- Viriketoimintaa asukkaille
- **Maanantaisin** ja **torstaisin** lääkkeenjako
- **Klo 12** asukkaiden lounas
- Wc käynneissä avustaminen ja päivälepo
- Siivousta ja viriketoimintaa
- **Klo 14** päiväkahvit
- Aamuvuoron roskien kerääminen ja vienti
- Raportti iltahoitajille

ILTAVUORO

- Lounaalla avustaminen
- Pyykkihuolto
- Wc käynnit ja päivälepo
- **Keskiviikkoisin ja lauantaisin** saunan lämmitys
- **Klo 14** päiväkahvit
- Asukkaille viriketoimintaa
- Siivouksia ja pyykkihuoltoa
- Suihkuissa ja saunassa avustaminen
- **Klo 17** päivällinen
- Iltapalan valmistus
- Asukkaiden iltatoimet
- **Klo 19** Iltapala
- Pirtin ja keittiön lattian siivoaminen
- Roskien kerääminen ja vieni
- Iltavuorolaiset huolehtivat asukkaat sänkyihin
- Yöhoitajalle raportti

YÖVUORO

- Iltalaiset antavat raportin yövuorolaiselle
- Kierrot asukkaiden huoneisiin tarvittaessa, mutta vähintään kahden tunnin välein
- Aamu- ja iltalääkekorien valmistus seuraavalle päivälle. Täydennetään apteekkitilaukseen, mikäli joku lääke on lopussa
- Ruoka- ja puurolistan huomiointi ruuan suunnittelussa vaihtuvuuden huomioimiseksi
- Aamupuuron valmistus n. 3 L
- Kahvinkeitinten lataus
- Voileipien valmistus
- Salaatin valmistus
- Kiisselin teko
- Lounaan ja päivällisen esivalmistelut mahdollisimman pitkälle
- Päiväkahville tarjottavien huolehtiminen
- Ruokatarvikkeiden tarkistus sekä kauppalistan päivitys
- Ruokatarvikkeiden päiväysten seuranta
- Keittiön siivoaminen, astioiden pesu ja koneen tyhjennys
- Roskien vienti
- Pyykkihuolto
- Ulkokukkien kastelu kesäisin
- Talvella portaiden harjaus lumesta
- Unton hiekkalaatikon puhdistus, raksut ja vesi
- Tarkista parvekkeen kastelukannusta ilmalämpöpumpun kondensiovesi

YÖKOHTAISET TEHTÄVÄT

TIISTAI-KESKIVIIKKO YÖ

- Omavalvonta (jääkaappien, pakastimen ja ruokien lämpötilat merkittävä vihkoon)

KESKIVIIKKO-TORSTAI YÖ

- Sisäkukkien kastelu
- Unton ruokapaikan siivous
- Tarkista, tarvitseeko tilata lisää pegorionia, exelon-laastareita, puikkoja, silmätippoja, suihkeita tai muuta, mitä aamu- ja iltakoreihin kuuluu. Tarkista myös lääkehuoneesta kipulaastareiden riittävyys.

LAUANTAI-SUNNUNTAI YÖ

- Omavalvonta (jääkaappien, pakastimen ja ruokien lämpötilat merkittävä vihkoon)
- Ruuan jäähdytyslämpötilan mittaus 4 h jäähdytyksen jälkeen. Oltava alle 8 astetta.

SUNNUNTAI-MAANANTAI YÖ

- Tulosta suihkulista, laastarilistat, ruoka- ja puurolista sekä muut lomakkeet
- Sisäkukkien kastelu tarvittaessa.

LÄÄKEHUOLTO

- Lääkehuoneessa säilytetään asukkaiden kaikki henkilökohtaiset lääkkeet. Lääkkeiden jakaminen dosetteihin tapahtuu **tiistaisin** ja **keskiviikkoisin**.
- Lääkkeitä jakaessa täytyy tarkistaa, että lääkkeitä jää riittävästi myös seuraavaan jakokertaan. Jos lääkettä ei jää riittävästi seuraavaan kertaan, tilataan sitä Limingan apteekista lisää
- Lääkkeet tilataan apteekkisovelluksen kautta **torstaisin** ja tilaus toimitetaan seuraavana **maanantaina**
- Jokaisella asukkaalla on omat henkilökohtaiset lääkkeet, joita säilytetään lääkehuoneessa. Lääkkeet jaetaan kerran viikossa dosettiin, josta ne annostellaan asiakkaalle oikeaan aikaan
- Lääkehoitosuunnitelma löytyy mikron päältä keittiönkaapista
- Lääkevastaava on vastaava sairaanhoitaja
- Lääkeluvattomat hoitajat saavat antaa valvotusti dosetista lääkkeitä asukkaille
- Huumelälääkkeet löytyvät lääkehuoneesta lukitusta kaapista. Huumelälääkkeitä antaessa täytyy muistaa tehdä merkinnät lääkepaketissa olevaan lääkkeen käytön seurantalomakkeeseen!
- Lääkevirheen sattuessa tehdään paperinen ilmoitus tapahtuneesta. Lomakkeita löytyy keittiöstä tietokoneen päältä Tarjan laatikosta. Lääkevirhelomake täytetään aina, jos lääkeshoidossa on tapahtunut virhe jako tai anto vaiheessa
- Lääkehuoneessa on käytössä kulunvalvonta. Jokaisesta lääkehuoneesta käynnistä täytyy tehdä merkintä lääkehuoneessa sijaitsevaan lomakkeeseen
- Lääkeluvattomat hoitajat sekä opiskelijat eivät saa käsitellä lääkkeitä muuta kuin lääkeluvallisen hoitajan valvonnassa

HOITOTARVIKKEET

Hoitotarvikevarasto sijaitsee lääkehuoneen kanssa samalla käytävällä. Hoitotarvikevarastosta löytyy vaipat, haavanhoitotarvikkeet, hoitotarvikkeet kuten kaarimaljat, poikkilakanat, pyykinpesu ja astianpesukone aineet. Kertakäyttöhanskat, pesuvoide, pesulaput, kestopoikkilakanat tulevat talon puolesta jokaiselle asukkaalle

Asukkaan henkilökohtaiset hoitotarvikkeet, kuten haavanhoitotarvikkeet löytyvät asiakkaiden huoneista. Asukkaan omien hoitotarvikkeiden loppuessa voi hoitotarvikejake-
lusta lainata haavatarvikkeita lainauspalautus periaatteella talolta

SIIVOUS

- Siivoushuone sijaitsee pääeteisessä. Siivouskaapissa säilytetään siivoustarvikkeet ja aineet. Siivoushuoneen ovi täytyy muistaa pitää lukittuna, jotta asukkaat eivät pääse sinne!

MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	PERJANTAI
<ul style="list-style-type: none">• Keittiön siivous	<ul style="list-style-type: none">• Pirtin siivous	<ul style="list-style-type: none">• Lääkehuoneen siivous	<ul style="list-style-type: none">• Kodinhoitohuoneen siivous
	<ul style="list-style-type: none">• Käytävien siivous	<ul style="list-style-type: none">• Varastohuoneen siivous	<ul style="list-style-type: none">• Pesuhuoneen siivous
	<ul style="list-style-type: none">• Takkahuoneen siivous		<ul style="list-style-type: none">• Saunan pesu
<ul style="list-style-type: none">• Omahoitaja huolehtii oman asukkaan huoneen siivouksen 1krt/vko• Yläkerran siivous 1krt/kk kts. erillinen kalenteri			

UUDEN ASUKKAAN MUUTTAMINEN MUMMOLAAN

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu asiakkaille, jotka eivät enää voi asua turvallisesti kotonaan kotiin annettavien palveluiden ja tukitoimien turvin. Ikäihminen tekee ympärivuorokautisen palveluasumisen hakemuksen Pohteelle. Hakemus käsitellään ja arvioidaan moniammatillisessa SAS- työryhmässä. Moniammatilliseen työryhmään kuuluu esimerkiksi lääkäreitä, sosiaalityöntekijöitä, palvelusta vastaavia esihenkilöitä ja henkilöstöä. Tavoitteena on selvittää ja arvioida asiakkaan kokonaistilanne, tarvittavat palvelut ja määritellä asiakkaalle parhaiten soveltuva hoitopaikka sekä siihen liittyvät palvelut. Ensisijaisesti Pohde hyödyntää omia ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkoja, mutta tarvittaessa myöntää ikäihmiselle palvelusetelin. Palvelusetelillä ikäihminen voi ostaa ympärivuorokautisen asumisen palveluita yksityiseltä palveluntuottajalta, kuten Honkisuon Mummolalta. Honkisuon Mummolaan on mahdollista tulla myös itse maksavana asiakkaana.

Uuden asukkaan muuttaessa Honkisuon Mummolaan huolehditaan riittävä tiedonsaanti uudesta asukkaasta, kuten lääkitys, sairaudet, historia, kulttuuri, lähiomaiset sekä muut huomiotavat ja hoidon kannalta tärkeät asiat.

Uudelle asukkaalle sekä hänen omaisilleen tai muille yhteyshenkilöille esitellään Honkisuon Mummolan tilat sekä toimintaa. Uuden asukkaan sekä hänen omaisen/omaisten kanssa täyttyy heti muuton yhteydessä sopia kirjallisesti Limingan apteekkiin tilin avaamisesta sekä tehdä terveyskeskuksen vaihtolomake ja palvelusuunnitelma täytetään myös mahdollisimman pian muuton yhteydessä. Uudelle asukkaalle avataan Hilkka-kirjaus järjestelmään asiakkuus ja päivitetään sinne tiedot ajan tasalle. Uuden asukkaan tavarat sekä omaisuus merkaataan ja käytännöistä kerrotaan myös omaisille. Asukkaalle nimetään myös omahoitaja.

TOIMINTA KUOLEMATILANTEEISSA

- Kirjataan aika, jolloin kuolema todettu.
- Kuolemasta ilmoitetaan omaisille. Hilkkään on kirjattu erityistä huomattavaa – kohtaan, jos omaiset haluavat ilmoituksen kuolemasta myös yöaikaan
- Otetaan yhteys Limingan terveystieteiden keskukseseen, josta lääkäri tulee toteamaan kuoleman. Lääkäri huolehtii omaisille tarvittavat paperit, kuten hautausluvan
- Omaiset tilaavat vainajan siirron haluamastaan hautaustoimistosta
- Vainajan siirto voidaan suorittaa aikaisintaan kahden tunnin kuluttua kuolemasta. Vainajaa voidaan säilyttää huoneessa tarvittaessa jopa seuraavaan päivään saakka

Toimintaohje **virka-ajan ulkopuolella** todetussa kuolemassa:

- Soita päivystävälle lääkärille, jotta he kirjaavat kuoleman
- Soitto hautaustoimistoon ja he siirtävät vainajan kylmiöön (Pohde kustantaa). Ensisijaisesti vainaja siirretään Limingan terveystieteiden keskuksen kylmiöön, mutta mikäli siellä ei ole tilaa, niin vainaja siirretään muualle lähimpään kylmiöön
- Lääkäri toteaa kuoleman seuraavana arkipäivänä ja tekee omaisille tarvittavat paperit, kuten hautausluvan.

TÄRKEÄT PUHELINNUMEROT TYÖN KANNALTA