

TERVETULOA

WILLA TALVIKKIIN



PEREHDYTY SOPAS HENKILÖKUNNALLE

SISÄLTÖ

1 WILLA TALVIKKI

1.1 Toiminta-ajatus-----	4
1.2 Toimintaa ohjaavat periaatteet ja arvot-----	4
1.3 Organisaatio ja osastot-----	6
1.4 Henkilökunta-----	6

2 TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT

2.1 Aloittaessasi työt Willa Talvikissa-----	7
2.2 Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet-----	7
2.3 Työvuorolistat-----	8
2.4 Työtehtävät-----	9
2.5 Työpaikan taukotilat ja tauot-----	9
2.6 Sairauslomakäytännöt-----	9

3 TYÖSSÄ JAKSAMINEN

3.1 Työnohjaus-----	11
3.2 Työterveyshuolto-----	11
3.3 Työsuojelu-----	11
3.4 Työkykyä ylläpitävä toiminta-----	12

4 ASUKKAANA WILLA TALVIKISSA

4.1 Palvelun tarve ja valmistelut-----	13
4.2 Aukkaan hoitoprosessi-----	13

5 OSASTON PÄIVÄRYTMI

5.1 Aamuvuoro-----	14
5.2 Iltavuoro-----	14
5.3 Yövuoro-----	15

6 OHJEITA TYÖNTEKIJÖILLE

6.1 Saattohoito-----	16
6.2 Willa Talvikin lääkehuolto-----	16
6.3 Henkilökunnan vaatehuolto-----	17
6.4 Puhelinnumerot-----	18
6.5 Perekäytöksen tarkistuslista-----	20
6.6 Kirjallisuutta-----	21

LIITTEET-----	22
---------------	----

LIITTEET

- LIITE 1: SALASSAPITOVELVOLLISUUSLOMAKE
- LIITE 2: SOPIMUKSET JA SUOSITUKSET LINKEISTÄ (LINKIT)
- LIITE 3: TYÖYHTEISÖN LAINSÄÄDÄNNÖT JA OHJEET (LINKIT)
- LIITE 4: VAATEHUOLTO
- LIITE 5: LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA
- LIITE 6: SAATTOHOITO-OPAS
- LIITE 7: PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA

1 WILLA TALVIKKI

Willa Talvikki on osa Kurenkartanoa, joka on 50-paikkainen hoivayksikkö. Kurenkartanossa tarjotaan ympärivuorokautista asumista, hoitoa ja hoivaa ikääntyville asukkaille. Yläkerrassa sijaitsee hoivaosasto ja alakerrassa palvelukoti Willa Ulpukka. Willa Talvikissa on kolme osastoa; Karpalo, Kanerva ja Hilla. Kurenkartano on valmistunut vuonna 2009 ja sijaitsee osoitteessa Juhontie 8 A, 93100 Pudasjärvi.

1.1 Toiminta-ajatus

Willa Talvikissa hoidon ja toiminnan tavoitteena on ikääntyvän kokonaisvaltainen hyvä hoito ja elämänlaadun turvaaminen. Toiminnan lähtökohtana on tehdä työtä ikääntyvän hyvän ja laadukkaan elämän mahdollistamiseksi ja luodaan edellytykset elää elämää turvallisesti, omia voimavaroja hyödyntäen elämän loppuun saakka. Ikääntyvä voi kohdata kuoleman turvallisesti ja arvokkaasti. Kaikki asukkaat ovat tasavertaisia ja kaikille taataan hyvä hoito ja kohtelu riippumatta heidän fyysisistä toimintakyvyistään, kognitiivisista taidoistaan tai taustoistaan.

1.2 Toimintaa ohjaavat periaatteet ja arvot

Toimintaa ohjaavia periaatteita **ovat turvallisuus, inhimillisyys, yhteistyö, kunnioitus ja tasa-arvo.**

Turvallisuudella tarkoitetaan sitä, että asukkaille tarjotaan ja järjestetään turvallinen asuin- ja elinympäristö sekä fyysinen ja henkinen ympäristö. Turvallisuuteen kiinnitetään huomiota seuraavilla toimenpiteillä;

- ulko-ovet pidetään lukittuina, jolla estetään muistamattomien ja huonosti liikkuvien yksin ulos pääsy. Näin estetään katoamiset, paleltumiset ja kaatumiset
- ulkoilu järjestetään siten, että mukana on aina omainen tai hoitaja
- vuodepotilaiden sänkyjen laidat pidetään ylhäällä, jotta estetään sängystä tippuminen

- tuolissa istuessa laitetaan tarvittaessa turvavyö, jos se on tarpeen ja siihen on saatu hyväksyntä hoitavalta lääkäriltä ja asiasta keskusteltu omaisten kanssa
- liikkuvilla vanhuksilla pyritään pitämään tarvittaessa lonkkahousuja tai kypärää yksilön omien tarpeiden mukaan
- turvallisuutta luo tuttu ja turvallinen hoitohenkilökunta

Inhimillisyydellä tarkoitetaan sitä, että asukkaita kohdellaan inhimillisesti jokaisen ihmisarvoa kunnioittaen. Heidän perustarpeistaan huolehditaan päivittäin asianmukaisesti ja kokonaisvaltaisesti. Perustarpeita ovat mm. puhtaus, ravinto ja neste, erittäminen, lämpö, kivunlievitys ja sosiaaliset tarpeet. Asukasta kohdellaan fyysisenä, psyykkisenä, sosiaalisena ja hengellisenä kokonaisuutena. Heidän tarpeitaan tuetaan näillä jokaisella eri osa-alueilla. Jos asukas tarvitsee apua, hänen ei anneta tarpeettomasti odottaa. Hänen tarpeisiinsa vastataan mahdollisimman pian. Kuoleman lähestyessä inhimillisyyteen kiinnitetään erityistä huomiota jokapäiväisissä toimenpiteissä ja muistetaan hienotunteisuus.

Yhteistyö hoitotyön ja toiminnan arvona tarkoittaa sitä, että hoito- ja hoivatyötä tehdään moni ammatillisesti tiiviissä yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Niihin kuuluvat asiakkaat ja heidän omaiset ja ystävät, hoitohenkilökunta sekä eri viranomaiset tarpeen mukaan. Tavoitteena on turvata asiakkaalle paras mahdollinen kokonaisvaltainen hoito, jolla pyritään asiakkaalle parhaaseen lopputulokseen. Yhteistyössä tulee huomioida potilaan tahto ja salassapitosäännöt. Toiminnan lähtökohtana on aina asiakas / vanhus, joten tämä tulee ottaa huomioon toimintaa suunniteltaessa ja päätöksiä tehtäessä. Willa Talvikissa hoitava henkilökunta tekee saumatonta ja tiivistä yhteistyötä eri ammattiryhmien kanssa. Toiminnassa huomioidaan kaikkien osapuolten osaaminen ja voimavarat.

Kunnioitus tarkoittaa sitä, että vanhusta kunnioitetaan juuri sellaisena kuin hän on. Hänellä on paljon elämänkokemusta ja tietoa, jota tulee arvostaa ja kunnioittaa. Kunnioitus näkyy vanhuksen puhuttelussa ja kohtelussa. On syytä muistaa, että kunto ja toimintakyky eivät saa vaikuttaa kohteluun millään tavalla. Vanhusten vakaumusta tulee kunnioittaa ja sitä tulee tukea mahdollisuuksien mukaan. Vanhuksen omaa tahtoa tulee kuunnella ja kunnioittaa. Elämänkaariajattelu parantaa hoidon kokonaisvaltaisuutta. Omak-

suessaan tietoa asiakkaan taustasta, hänen elämäntavoistaan ja nykyhetkeen vaikuttavista tapahtumista, on työntekijän helpompi tukea jokaista kohtaamaansa asiakasta hänen omista tarpeistaan lähtien. Omaiset täyttävät tätä varten elämänkulkukaavakkeen, jolla saadaan tärkeää tietoa asukkaan taustoista.

Tasa-arvo on jokaisen vanhuksen kohtelua ja kohtaamista tasa-arvoisesti yksilönä. Jokaista vanhusta kohdellaan tasa-arvoisesti huolimatta hänen taustoistaan, asemasta ja ammatistaan, varallisuudestaan, vakaumuksestaan tai muista vastaavista seikoista. Myös työntekijät ovat tasa-arvoisia keskenään riippumatta koulutuksestaan tai kokemuksestaan. Jokaisella ammattiryhmällä on oma arvokas tehtävänsä ja ne tukevat toinen toisiansa.

1.3 Organisaatio ja osastot

Kurenkartano on osa vanhuspalveluita, jotka tuottaa Pudasjärven kaupungille Oulunkaaren kuntayhtymä. **Vanhuspalvelujohtajana** toimii tällä hetkellä **Kyllikki Syrjäpalo**. Kurenkartanon **palveluesimiehenä** toimii **Soili Kortetjärvi**.

Kurenkartanossa toimii

- **Willa Talvikki** (2. kerros)
 - o Karpalo 8 hoivapaikkaa
 - o Hilla 8 hoivapaikkaa ja
 - o Kanerva 10 hoivapaikkaa
- Willa Ulpukassa (1. kerros)
 - o Kullerossa ja Vanamossa on yhteensä 24 paikkaa

1.4 Henkilökunta

Willa Talvikin työntekijät ovat **Oulunkaaren kuntayhtymän** palveluksessa. Henkilökuntaan kuuluu palveluesimies ja 20 hoitotyön tekijää. Joukossa on **perus- ja lähihoitajia ja sairaanhoitajia**. Lisäksi henkilökuntaan kuuluu **kuntohoitaja**, joka on kuntoutus- ja viriketyössä. Työyhteisön jäsenet ja lähiesimiehet ovat aina valmiina auttamaan ja tukemaan ongelmatilanteissa. Käytettävissä on myös **asiakassihteeri** Irja Säkkinen,

joka neuvoo ja opastaa erilaisten hallintoon ja työsuhteisiin liittyvissä asioissa. Asiakassihteerin ja palveluesimiehen toimistot sijaitsevat Willa Ulpukan tiloissa (1.kerros).

2 TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT

2.1 Aloittaessasi työt Willa Talvikissa

Vastaava hoitaja tai palveluesimies tekee **työsopimuksen** ja työntekijä allekirjoittaa sen yhdessä **salassapito-velvollisuuslomakkeen** (LIITE 1). Vakituiseen työsuhteeseen tulee toimittaa työnantajalle **lääkärintodistus**, jonka saa työterveyshuollosta. Parkkipaikalla on autolämmityspaikkoja, joista tehdään erillinen **autopaikan vuokrasopimus**. **Yleisavaimen** saa kuittausta vastaan asiakassihteeriltä, hän auttaa myös autopaikan hankinnassa. Työsuhteen päättyessä avain tulee toimittaa takaisin asiakassihteerille.

Asiakassihteerit hankkii tunnukset **potilastietojärjestelmään (Effica)**, kun käyttäjäsitoumus on allekirjoitettu. Esimies ja työkaverit perehdyttävät potilasjärjestelmän käyttöön ja vastaavat niihin liittyvissä asioissa. Tilinumeron ja verokortin voi postittaa suoraan palkanlaskija Tuula Pirille (os. Iin kunnanvirasto, Jokisuuntie 2, PL 24, 91101 II) tai asiakassihteerille. Kiinteistöhoitaja opastaa työntekijää palojärjestelmän käytössä ja hallinnassa. Kuntohoitaja ohjaa tarvittaessa työergonomiaan liittyvissä asioissa. Ohjauksesta tulee sopia erikseen kuntohoitajan kanssa.

2.2 Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Työntekijällä on oikeus saada tehdä ammatiaan vastaavaa työtä, vaikuttaa itse työn sisältöön osallistumalla sen suunnitteluun ja toteutukseen. Hänellä on oikeus saada korvaus tekemästään työstään oikeaan aikaan ja saada tarvittaessa työnohjausta. Palkanmaksu vakituisille työntekijöille on joka kuun 15. päivä ja sijaisille pääsääntöisesti kuun viimeinen päivä.

Työntekijällä on velvollisuus antaa työnantajan käyttöön oma ammattitaitonsa, toimia Kurenkartanon toiminta-ajatuksen ja arvojen mukaisesti, ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan, noudattaa sovittuja työaikoja ja yhteisiä sovittuja sääntöjä sekä toimia hoitotyön hyvien periaatteiden mukaisesti.

2.3 Työvuorolistat

Viikoittainen työaika on pääsääntöisesti 38 h 15 min. Työvuorolistat tehdään kolmeksi viikoksi kerrallaan, jolloin työaika kolmen viikon periodilla on 114 h 45 min. Työvuorolistat tehdään siten, että uusi lista on valmis viikkoa ennen edellisen listan päättymistä. Työvuorotoivomuksia voi kirjata osastojen kanslioissa oleviin listoihin, ja niitä pyritään järjestämään mahdollisuuksien mukaan. **Työvuorolistan aikakoodit** ovat seuraavat;

A = 07.00-15.00 (voi loppua aiemminkin)

B = 07.00-14.00

C = 07.00-13.00

D = 07.00-12.00

W = 07.00-12.00 + 21.15-07.15

J = 12.30-20.30 (12.15-20.30)

R = 13.00-21.00

P = 13.30-21.30

Y = 21.15-07.15

U = toimistopäivä

V = vapaapäivä

K = koulutuspäivä

M = virkavapaa

Lisätietoja työvuoroasioista saa lähiesimiehiltä. Työvuorolistat on hyvä tarkistaa palkanmaksun yhteydessä, jotta mahdolliset virheet päästään selvittämään ja korjaamaan ajoissa.

2.4 Työtehtävät

Jokainen on vastuussa itsestään ja omasta toiminnastaan samoin kuin työtovereistaan. Vuorossa on kuitenkin aina **vastuuhoitaja**, jonka työtehtävissä painottuvat seuraavat osa-alueet;

- asukkaiden lääkehoidosta huolehtiminen
- yhteyden pito omaisiin ja tarvittaessa lääkäriin
- kirjaaminen ja raportointi seuraavaan vuoroon tulijoille vuorojen vaihtuessa
- uuden asukkaan vastaanottaminen
- osallistuminen osaston töihin yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa

Työntekijät tekevät hyvää ja moni ammatillista yhteistyötä eri toimijoiden kanssa. On tärkeää että tiedonkulku hoitohenkilökunnan välillä on avointa ja selkeää. Tämä lisää potilasturvallisuutta ja vähentää virheiden mahdollisuutta. Vaikka vuoroon on aina nimetty vastuuhoitaja, jokainen on velvollinen auttamaan ja ohjaamaan toista ongelmalanteissa.

2.5 Työpaikan taukotilat ja tauot

Työpaikalla on yhteinen **taukotila**, jossa voi pitää kahvi- ja ruokatauot. **Ruokatauon** pituus on **15-20** minuuttia (ks. KVTES). **Kahvitaun** pituus on 1 x 10 minuuttia tai 2 x 5 minuuttia. Työntekijä voi tuoda mukanaan **omat eväät** tai syödä viereisessä **terveyskeskuksen ruokalassa**. Tällöin listaan merkitään syödyt ateriat ja ne laskutetaan jälkikäteen kuukausittain. Listat sijaitsevat ruokasalissa. Tarvittaessa voi kysyä neuvoa keittiöhenkilökunnalta.

2.6 Sairauslomakäytännöt

Jos työntekijä sairastuu, on hänen **heti otettava yhteys lähiesimieheen tai omaan osastonsa** ja ilmoittamaan poissaolostaan. Työntekijällä on oikeus olla pois töistä sairau-

den vuoksi (kuume-flunssa, vatsatauti) **kolme päivää** oimailoituksen perusteella. Tämän jälkeen ja pidemmissä sairaustapauksissa tulee esittää aina lääkärintodistus.

Työntekijällä on mahdollisuus **tilapäiseen hoitovapaaseen** äkillisesti sairastuneen alle 10-vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi neljä päivää, joista kolmelta päivältä saa palkan (ks. KVTES). Tätä mahdollisuutta ei kuitenkaan voi käyttää molemmat vanhemmat yhtä aikaa.

3 TYÖSSÄJAKSAMINEN

3.1 Työnohjaus

Työnohjauksen tavoitteena on vahvistaa työyhteisön edellytyksiä kohdata ongelmatilanteita ja vahvistaa työyhteisön kykyä ratkaista erilaisia ongelmia. Tarkoituksena on, ettei ongelmista muodostu haittaa työntekijälle tai tehtävälle työlle. Työnohjaus edistää ammatillista kasvua, yhteistyövalmiuksia ja selkeyttää työroolia.

- Järjestetään tarvittaessa yksiköittäin
- Tavoitteena tukea työssä jaksamista ja työhyvinvointia sekä auttaa haasteellisten asiakastilanteiden käsittelyssä
- Työyhteisön toimivuuden parantaminen ja vuorovaikutussuhteiden edistäminen
- Kehityskeskustelut

3.1 Työterveyshuolto

Työterveyshuollon palvelut ostetaan MedOne työterveyshuollosta, jonka tilat sijaitsevat terveystieteiden neuvolan tiloissa (yhteystiedot 6.4). Palvelut ovat voimassa silloin, kun työntekijällä on voimassa oleva työsopimus.

Ajanvaraus ma-pe klo 08.00-14.00 numerosta 020-7549503. Työterveyshoitaja Taina Niemelän tavoittaa numerosta 020-7549525, puhelinvastaanotto 8-9.00 ja 11.30-12.00.

3.2 Työsuojelu

Työsuojelua valvoo Pohjois-Suomen Aluehallintovirasto. Työsuojelupäällikkönä toimii Anu-Liisa Kosonen, 050-3881830 tai anu.kosonen@oulunkaari.com. Työsuojelun tavoitteena on

- **Edistää**
 - terveyttä ja turvallisuutta
 - henkilöstön hyvinvointia

- työn tulosten saavuttamista
- **Torjua**
 - tapaturmia, työperäisiä sairauksia ja ammattitauteja
- **Ehkäistä**
 - haitallista kuormittumista ja työympäristön haittoja
- **Vähentää**
 - tarpeettomia kustannuksia
- **Ylläpitää**
 - työmotivaatiota ja työiihtyvyyttä
- **On olennainen osa jokaisen ammattitaitoa ja jokapäiväistä työtä**

Työsuojelusta vastaavia henkilöitä:

- TEHY:n luottamusmies Pekkanen Anne; terveyskeskuksen vuodeosasto, 08 587 566 45 tai anne.pekkanen@oulunkaari.com
- SUPER:in luottamusmies Nyström Anja; terveyskeskuksen vuodeosasto, 08 587 566 45 tai anja.nystrom@oulunkaari.com
- Oulunkaaren työsuojeluvaltuutettu Veijola Paula, 050 577 7094 tai paula.veijo@oulunkaari.com

3.3 Työkykyä ylläpitävä toiminta

Työnantaja järjestää työhyvinvointipäiviä ja koulutuksia liittyen työhyvinvointiin säännöllisesti. Lisäksi tarjolla on työkykyä edistäviä päiviä ja yksikkökohtaisia virkistyspäiviä. Sporttipassi kannustaa liikkumaan ja harrastamaan. Voit tiedustella sporttipassia tai työhyvinvointipäiviä esimiehiltäsi.

4 ASUKKAANA WILLA TALVIKISSA

4.1 Palvelun tarve ja valmistelut

Ikääntyneen palvelun tarve on kartoitettu ja sovittu hänen tulostaan osastolle **SAS (suunnittele, arvioi, sijoita)- työryhmän** tekemän arvion kautta. SAS:in listalle asiakas tulee kotihoidon, vuodeosaston, kotisairaanhoidon tai omaisen ilmoittamana. SAS-työryhmä kokoontuu säännöllisesti arvioimaan ja kartoittamaan asiakaslistaa ja vanhus-ten sijoituspaikkoja.

Asiakaspaikan vapautuessa, hoitohenkilökunta arvioi tarvittavat asiakassiirrot eri huoneisiin. Tämän jälkeen vastaava hoitaja tai palveluesimies selvittää yhdessä SAS-ryhmän kanssa, mistä ja milloin uusi asiakas tulee. Sisäisiin siirtopäätöksiin vaikuttavat uuden asiakkaan yksilölliset tarpeet mietittäessä parasta mahdollista yksikköä ja huonepaikkaa.

4.2 Asukkaan hoitoprosessi

Alkuvaiheessa asukkaalle nimetään omahoitajat. Asukkaalle ja hänen omaisilleen esitellään osasto ja muut tilat. Tarpeen vaatiessa järjestetään yhteinen palaveri, jossa suunnitellaan ja arvioidaan ikääntyvän hoitoa. **Hoitoa järjestettäessä** pyritään ottamaan asukkaan ja omaisten toiveet huomioon. Säännöllisesti tehtävä toimintakyvyn arviointi tehdään **RAVATAR- mittarilla** kahdesti vuodessa helmi- ja syyskuussa. Tietokoneella tehtävän arvioinnin pyrkivät tekemään ensisijaisesti omahoitajat. Hoidon toteutuminen ja päiväohjelma muovaavat arjen rytmiä Willa Talvikissa. **Hoitojakso päättyy** kun asukas siirtyy toiseen hoitoyksikköön tai hän menehtyy. Osastolla asukkaan hoito toteutetaan yleensä loppuun saakka. Henkilökunnan käytössä on saattohoito-ohjeet (LIITE 6).

5 OSASTON PÄIVÄRYTMI

5.1 Aamuvuoro

- **07.00-07.15** yöhoitaja antaa raportin aamuvuoroon tuleville työntekijöille.
- **07.15** aloitetaan aamutoimet; aamupesut, vaippojen vaihdot, yksilölliset hoitoimenpiteet, haavahoidot, pukeutumisessa avustamiset, hampaiden pesut, hiusten kampaus, sänkyjen petaus jne.
- **08.00** aloitetaan aamiaisen jakaminen asukkaille heidän huoneisiinsa tai osaston oleskelutiloihin. Jotka eivät itse kykene sairautensa vuoksi syömään, heitä autetaan ja avustetaan. Aamiaisen yhteydessä annetaan myös aamulääkkeet.
- Kun asukkaat ovat syöneet, ruokailuastiat kerätään ja tarjottimet viedään ruokakärryyn ja lopuksi ruokakärriä viedään terveyskeskuksen keittiölle odottamaan kuljetusta keuhkeittiolle.
- **09.00-09.30** asukkaiden aamiaisen jälkeen henkilökunta pitää kahvitaun.
- **09.30** aamutoimet jatkuvat ja suihkuvuorossa olevat asukkaat avustetaan suihkuun. Tarvittaessa asukkaalla on myös mahdollisuus saunaan.
- Aamutoimenpiteiden jälkeen kirjoitetaan raportti, jossa tarkastellaan ja arvioidaan asukkaan vointia ja hoitoa.
- **11.30-12.30** työntekijät pitävät oman ruokataun.
- **12.30** alkaen asukkaille jaetaan lounas ja annetaan päivälääkkeet.

5.2 Iltavuoro

- **13.30-14.00** vastuuvuorossa oleva aamutyöntekijä antaa raportin iltavuoroon saapuville hoitajille. Aamuvuorossa olevat työntekijät vaihtavat tarvittaessa asukkaille vaipat ja ovat wc-reissuilla apuna. Viriketoimintaa pyritään järjestämään mahdollisuuksien mukaan.
- **14.00-14.30** työntekijät pitävät kahvitaun.
- **14.30** asukkaille tarjotaan päiväkahvit.
- Päiväkahvin jälkeen jatkuu asukkaiden suihkutukset ja viriketoiminta. Vähitellen aloitetaan päivälliseen ja iltatoimiin valmistautuminen.
- **16.00** alkaen henkilökunta pitää oman ruoka- ja kahvitaun. Tämän jälkeen iltatoimet jatkuvat.

- **17.30** asukkaille tarjotaan päivällinen ja huolehditaan lääkehoidosta. Astiat kerätään ja viedään keittiölle. Päivällisen jälkeen hoitotoimet jatkuvat.
- **20.00-21.00** viimeistellään iltatoimet ja annetaan mahdolliset yölääkkeet. Lopuksi kirjoitetaan raportti ja tiedotetaan yöhoitajaa päivän kulusta.

5.3 Yövuoro

- **21.15** alkaa yövuoro, Willa Talvikissa on yksi yöhoitaja joka tekee yhteistyötä alakerran hoitajan ja vuorohoito-osaston hoitajan kanssa.
- **Yöhoitaja** kiertää yksin asukkaiden huoneet ja seuraa heidän vointiaan sekä toteuttaa asentohoitoa. **02.00** kierretään yhdessä toisen osaston yöhoitajan kanssa jokaisen asukkaan huoneet läpi ja avustetaan heitä tarvittaessa vessareissuilla sekä toteutetaan asentohoitoa. Asukkaille vaihdetaan tarvittaessa vaipat ja yhteisten kiertojen jälkeen hoitajat voivat pitää ruoka- ja kahvitaukonsa.
- **06.00-07.00** yöhoitaja kirjoittaa raportin ja tekee tehtäväkohtaiset hoitotoimenpiteet, jotka iltahoitaja on hänelle antanut. Vuoron lopuksi yöhoitaja raportoi aamuvuoroon tuleville työntekijöille yön kulusta.

Willa Talvikissa pyritään järjestämään **erilaisia tapahtumia**. Rauhanyhdistyksen seurat ja seurakunnan hartaushetki ovat kerran kuukaudessa. Joskus pyhäkoululaiset, kylätöimikunnat ja muut vierailijat järjestävät ohjelmaa. Erilaisia juhlia ja tapahtumia pyritään järjestämään vuodenaikojen juhlapäivien mukaan (Juhannusjuhlat, elojuhlat, Joulujuhlat, vanhustenviikko jne.). Osastokohtaisesti järjestetään erilaista ohjelmaa (tanssia, laulua, leivontaa jne.). Jokainen työntekijä voi käyttää luovasti omia erityistaitojaan suunnitellessaan ja toteuttaessaan viriketoimintaa.

6 OHJEITA HENKILÖKUNNALLE

6.1 Saattohoito

Willa Talvikissa hoidetaan elämänkaarensa loppuvaiheessa olevia ympärivuorokautista hoivaa tarvitsevia vanhuksia. Kuolema on tuttu ja usein jo toivottu vieras osastolla. Arvokkaaseen kuolemaan liittyvät kysymykset ovat usein esillä. Eettisten periaatteiden mukaan kuolevan vanhuksen hoitotyössä korostuvat vanhuksen elämän kunnioittaminen ja halu tehdä hänen kuolemastaan kivuton ja arvokas. Kurenkartanossa on käytössä saattohoito-opas (LIITE 6).

Saattohoidon ajaksi asukkaalle järjestetään yhden hengen huone. Willa Talvikissa pyritään siihen, että kuolevan vanhuksen vierellä olisi aina hoitaja tai omainen. Pyrkimyksenä on se, että omaiset voivat olla läheisensä vierellä loppuun saakka. Saattohoidossa vanhuksen lisäksi tulee huomioida myös omaiset.

Asukkaan menehtyessä hoivaosastolla, tulee siitä ilmoittaa osaston omalle tai päivystävälle lääkärille, joka toteaa kuoleman. Lääkäri tulee terveystasemalta.

* Osastonlääkäri 8-15.00

* Päivystävä lääkäri 15-18.00

Muuna aikana asiasta ilmoitetaan seuraavana aamuna osastonlääkärille. Jos menehtyminen tapahtuu viikonloppuna, otetaan yhteys Oulun yhteispäivystykseen. Yhteispäivystyksen lääkäri tulee toteamaan kuoleman. Vainaja säilytetään terveystasemalla kylmiössä.

Omaisille ilmoitetaan potilaan menehtymisestä jos he eivät itse ole paikalla ja heille annetaan tietoa käytännön järjestelyistä. Omaisille annetaan myös mahdollisuus osallistua vainajan laittoon. Vainajan laittoon liittyvää tietoa ja ohjeistusta löytyy saattohoitopöytäkirjasta.

6.2 Willa Talvikin lääkehuolto

Osastolla on käytössä lääkehoitosuunnitelma (LIITE 5), joka löytyy lääkehuoneesta ja työpaikan tietokoneelta (Kurenkartanon yhteiset kansiot). Jokaisen työntekijän velvollisuus on perehtyä lääkehoitosuunnitelmaan. Osastolle tilataan lääkkeit Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiristä eli Oulun yliopistollisen sairaalan apteekista. Willa Talvikin asukkaat eivät maksa itse lääkkeistään, vaan ne kuuluvat normaaliin hoitomak-suun.

Uutta työntekijää tai opiskelijaa ohjaa ja opastaa lääkehuoltoasioissa sairaanhoitaja. Ensimmäinen lääkkeenjako tapahtuu valvonnan alaisena. Kun uusi työntekijä on perehdytetty lääkehuoltoon, hän saa lääkkeenjako-luvan. Sitä ennen työntekijän lääkeosaami-sesta varmistutaan.

- N-ryhmän (huumaaviksi luokitellut lääkeaineet) lääkkeet ja niiden kir-jaaminen
- i.m.- pistettävät lääkkeet (ensimmäinen pisto valvonnassa)
- lääkkeiden tilaus ja käsittely

Perehdyttämisen jälkeen vastaava lääkäri myöntää luvan lääkkeiden jakamiseen ja i.m. pistoluvan sekä N-ryhmän lääkkeiden käsittely ja antoluvan. Lupalomaketta säilytetään lääkehuoneen kansiossa

6.3 Henkilökunnan vaatehuolto

Henkilökunnan työvaatteet toimittaa ja huoltaa Lindström Oy Oulun yksikkö. Työvaat-teiden tilaus tapahtuu pyykkihuollosta vastaavan lähihoitajan kautta. Likaiset vaatteet haetaan ja uudet toimitetaan kerran viikossa. Toimituspäivä on maanantai. Lisätietoa saa esimieheltä ja esitteestä (LIITE 4).

6.4 Puhelinnumerot

Hätänumero-----	112
Sairaankuljetus-----	112 tai tiedustelut 0208 322 356
Turvapalvelu-----	0208 346 310 tai 0400 689 622
SOL kiinteistöpalvelut-----	020 570 0200

KURENKARTANO

Palveluesimies Kortetjärvi Soili-----	08 587 563 86
Asiakassihteeri Säkkinen Irja-----	08 587 563 20
Kuntohoitaja Ollikainen Eeva-----	08 587 563 87

WILLA TALVIKKI

Karpalo-----	08 587 564 17
Kanerva-----	08 587 564 15
Hilla-----	08 587 564 16

WILLA ULPUKKA

Kullero-----	08 587 564 12
Vanamo-----	08 587 564 11
Lakkari-----	0400 887 834
Vanhuspalvelujohtaja Syrjäläpalo Kyllikki-----	08 587 561 27
Yöpartio-----	040 826 6587

TERVEYSASEMA

Ajanvaraus-----	08 587 566 00
Poliklinikan hoitajat-----	040 826 6508
Päivystävä lääkäri-----	040 826 6504
Osastonlääkäri-----	040 750 2608
Osastonsihteeri-----	08 587 566 46
Akuuttiosasto-----	08 587 566 45

Röntgenhoitaja-----08 587 566 31

Laboratorio-----08 587 566 17

KOTIHOITO

Kotihoidon palveluesimies Tolkkinen Tuula A-----08 587 563 65

Palveluohjaaja Lahdenperä Marja-----08 587 563 62

Vastaava ohjaaja Illikainen Irene-----08 587 563 83

KIELOKOTI-----08 587 564 13

KOIVUKOTI-----08 587 564 14

OULUN YLIOPISTOLLINEN SAIRAALA

OYS päivystävä hoitaja-----08 315 2688

OYS päivystävä lääkäri-----08 315 2063

6.5 PEREHDYTTÄMISEN TARKISTUSLISTA PEREHDYTTÄJÄLLE JA PEREHDYTETTÄVÄLLE

Merkitse rasti tai päivämäärä kun perehdytys saatu asiasta

1. ALKUKÄYTÄNTEET JA SALASSAPITOVOLLLISUUS	
Avaimet, sosiaalilitat, työvaatteet	
Ruokailu ja tauot	
Salassapito	
2. TUTUSTUMINEN ORGANISAATIOON	
Willa Talvikin toiminta ja arvot	
Yhteistyötahot	
3. HENKILÖKUNTA JA HEIDÄN TEHTÄVÄKUVAUKSET	
4. HOIVAOSASTON TILAT	
5. RUOKAPALVELU	
6. PUHTAANAPITO	
7. KIINTEISTÖ- JA LAITEHUOLTOON LIITTYVÄT ASIAT	
8. TYÖAIKA- JA TYÖVUOROKUVAUKSET	
9. ASUKKAAT	
Lääkehoidon toteuttaminen	
Asukkaiden raha-asiat ja edunvalvonta	
Hoitotarvikkeiden hankinta	
Kuntouttava työote ja apuvälineet	
10. KÄYTÄNNÖN TIETOA	
Henkilökunnan ja asukkaiden puheluihin liittyvät asiat	
Tietokoneen käyttöön liittyvät asiat	
Ovien lukitseminen ja avaimen käyttö	
Katoamistapaukset	
Kuoleman kohdatessa	
11. TYÖYHTEISÖN TIEDOTUS (Raportti ja kirjaamiskäytännöt sekä palaverit)	
12. HOIVAOSASTON TURVAJÄRJESTELMÄ	
13. TYÖSUHDEASIAT	
Työehtosopimus	
Sairauspoissaolot	
14. TYÖTERVEYSHUOLTO	

6.6 Kirjallisuutta

- Holma, Tupu 2003. Laatu vanhustyön arkeen – suunta ja välineet kehittämistyöhön
- Iivanainen, Ansa; Jauhiainen, Mari & Korhonen, Lahja 1998. Hoitotyön käsikirja
- Ikäihmisten hoitoa ja palveluja koskeva laatusuositus 2001. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2001:4
- Kangas, Pirkko 2004. Perehdyttäminen palvelualueilla
- Kangas, Pirkko 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus
- Lepistö, Irma 2000. Työpaikkakouluttajan käsikirja
- Voutilainen, Päivi; Vaarama, Marja; Backman, Kaisa; Paasivaara, Leena; Eloniemi-Sulkava, Ulla & Finne-Soveri, Harriet 2002. Ikäihmisten hyvä hoito ja palvelu – opas laatuun



LITTEET

SALASSAPITOVOLLISUUSSITOUMUS

Allekirjoittaneen

- tietoon on saatettu sosiaalihuoltolain 14 § ja 15 §
- kanssa on myös keskusteltu seuraavan salassapitovollisuutta koskevan lain sisällöstä ja merkityksestä

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

22.9.2000 / 812

Salassapito, vaitiovelvollisuus ja salassa pidettävien tietojen luovuttaminen

14§ Asiakirjasalaisuus

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä.

Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Asiakirjan salassapidon lakkaamisesta sosiaalihuollossa on voimassa, mitä siitä säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 31 §:ssä.

15§

Vaitiovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Sosiaalihuollon järjestäjä tai tuottaja taikka niiden palveluksessa oleva samoin kuin sosiaalihuollon luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiovelvollisuus. Vaitiovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa tai tehtävän hoitaminen niiden lukuun on päättynyt.

Mitä 1 momentissa säädetään, koskee myös sitä, joka harjoittelijana tai muutoin toimii sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan toimeksiannosta tai sen lukuun taikka joka on saanut salassa pidettäviä tietoja lain tai lain nojalla annetun luvan nojalla, jollei laista tai sen nojalla annetusta luvasta muuta johdu. Asiakas, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa ilmaista sivullisille asiakkuuden perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asiakasta itseään.

Edellä 1 tai 2 momentissa tarkoitettu henkilö ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Asiakas, hänen edustajansa tai avustajansa saa kuitenkin käyttää muitakin kuin häntä itseään koskevia tietoja, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamisesta koskevasta asiasta, johon asiakkaan tiedonsaantioikeus on perustunut.

Ymmärrän, mitä salassapitovollisuus työssäni tarkoittaa ja lupaan noudattaa sitä sekä työpaikallani että sen ulkopuolella.

Pudasjärvellä

Työntekijä:

Työnantajan edustaja: