

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottaja x Yksityinen palvelujen tuottaja		<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Nilsin Vanhustensuoja ry		Kunnan nimi Kuopio
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ympäri vuorokautinen palveluasuminen		Sijaintikunta Kuopio
Sijaintikunnan yhteystiedot Kuopion kaupunki puhelinvaihte: 017 182 111		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Nilsin Vanhustensuoja ry		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0172386-8
Toimintayksikön nimi Tilhilä/ asiakkaiden kodit		
Toimintayksikön postiosoite Tilhintie 1		
Postinumero 73300	Postitoimipaikka Nilsin	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Hanna Koskivuori		Puhelin 0447213943
Postiosoite Tilhintie 1		
Postinumero 73300	Postitoimipaikka Nilsin	
Sähköposti hanna.koskivuori@vanhustensuoja.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 15.6.2009		Muutosluvan myöntämisen aikajakohta 15.08.2016
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta 5.6.2015
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) toistaiseksi		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Nilsin Vanhustensuoja ry on voittoa tavoittelematon aatteellinen yhdistys. Yhdistyksen palvelutalo Tilhilä tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista. Palvelutalossa on 25 paikkaa. Palvelu on sosiaalihuoltolain alaista ympärivuorokautista palveluasumista. Ikäntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaiden avuntarve on jatkuvaa ja edellyttää henkilökunnan läsnäoloa ympäri vuorokauden. Tavoitteena on tukea ikäntyneiden hyvää elämänlaatua, itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista riippumatta heidän toimintakyvystään. Ikäntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen sisältää asumisen lisäksi sellaiset

palvelut, jotka ovat asukkaalle välttämättömiä, jokapäiväisistä toiminnoista suoriutumisen kannalta. Näitä ovat mm. ohjaus, tuki, hoiva, ravitseminen, turvapalvelut, lääkäripalvelut, kuntoutuspalvelut, kiinteistöhuoltopalvelut ja kodinhoidolliset palvelut. Lisäksi palvelu sisältää aktiivista kulttuuritoimintaa, juhla- ja merkkipäivien asianmukaista juhlimista sekä vanhuksille mielekästä ja asukaslähtöistä harrastustoimintaa. Tavoitteena on mahdollisuus turvalliseen ulkoiluun kaikkina vuodenaikoina. Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen on avohoitoa ja verrattavissa kotona asumiseen. Palveluasumisessa asukkaat elävät turvallisesti ja tyytyväisinä oman näköistä elämää loppuun saakka. Ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaat eivät muistisairauden tai muun toimintakyvyn rajoitteiden vuoksi enää selviydy kotona sinne järjestettävien palveluiden turvin. Asukkailla voi olla sairauksista johtuvia psyykkisiä, sosiaalisia ja/tai turvallisuuteen liittyviä ongelmia. Asukas voi tulla asiakkaaksi Pohjois-Savon Hyvinvointialueen maksusitoumuksella tai palvelusetelillä. Nilsin Vanhustensuoja ry:llä on puitesopimus Pohjois-Savon Hyvinvointialueen kanssa.

Nilsin Vanhustensuoja ry:n strategia Tilhilän osalta vuosille 2020–2025 on pysyä palveluasumisen muutoksessa mukana. Strategiamme on tuottaa laadukkaita ja muutoksiinkin sopivia asumispalveluita asiakaslähtöisesti ja pysyä kilpailussa mukana oman näköisenä toimipaikkana. Strategia sisältää systemaattisen laatutyön ja seurannan, jolla varmistamme ajanmukaisen, sopimusten mukaisen sekä yhteiskunnan palvelutarpeisiin vastaavan toiminnan. Strategiamme tavoitteena on tyytyväisemmät asiakkaat, tyytyväisemmät työntekijät sekä jatkuva palveluiden parantaminen. Laatupolitiikka on systemaattisen ISO9001 standardiin perustuvan laatutyön tekeminen, jossa on osallisena koko henkilökunta. Laatutyön tavoitteena on kehittää olemassa olevia prosesseja ja selkeyttää toimintatapoja hallituksen toiminnasta ”ruohonjuuri” tasolle saakka. Meillä on ISO9001 sertifikaatti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvo	Selite
Kodinomaisuus ja osallisuus	<ul style="list-style-type: none"> - Viihtyisät ja oman näköiset huoneet. Kalustettu omilla tavaroilla. - Viihtyisät yleiset tilat. - Kokemus osallisuudesta yhteisössä.
Turvallisuus	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakas kokee olonsa turvalliseksi. - Ammattitaitoinen henkilökunta. - Hyvät liikenneyhteydet. - Palo- ja pelastus kalusto ja osaaminen on ajan tasalla.
Yksilöllisyys	<ul style="list-style-type: none"> - Oikeus osallistua ja vaikuttaa oman hoidon ja kuntoutuksen suunnitteluun. - Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. - Omaiset otetaan mukaan hoidon suunnitteluun.

	Omatoimisuuden tukeminen	<ul style="list-style-type: none"> - Hoitotilanteissa ohjataan asukasta käyttämään omia voimavaroja. - Kuntouttava ja osallistava työote. 	
<p>Päivittämissuunnitelma</p> <p>Tilhilän palvelutalon prosessit on kuvattu ja jokaiselle prosessille löytyy päivittäis, kuukausittais ja vuosisuunnitelma tehtävät. Prosessit on kuvattu laatukäsikirjassa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Johdon prosessi - Hoitotyön prosessi - Ravitsemushuollon prosessi - Kiinteistöhuollon prosessi - Laitoshuolto on ulkoistettu Annukan koti- ja siivouspalveulle. 			

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p>Nilsin Vanhustensuojan ry:n hallitus hallituksen pj Jaakko Leskinen, 040 5277 499 toiminnanjohtaja Hanna Koskivuori 044 721 3943</p>
<p>Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p>Toiminnanjohtaja Hanna Koskivuori vastaa toimintayksikön omavalvontasuunnitelmasta ja omavalvonnan seurannasta. p.044 721 39 43</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p>Hanna Koskivuori, terveydenhoitaja, sairaanhoitaja (erik. TTH ja johto sekä hallinto) Päivi Hartikainen, sairaanhoitaja, laatuvaastaava</p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa on apuna käytetty Tilhilän toimintakäsikirjaa, joka toimii myös perehdytysmateriaalina.</p>

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta</p> <p>Omaisille ja asukkaille suunnattu kirjallinen asiakastyytyväisyyskysely tehdään joka vuosi. Talossa on eteisaulassa palautelaatikko, johon toivotaan jatkuvaa kirjallista palautetta. Palautetta saadaan ja toivotaan myös suullisena lähes päivittäin. Pidämme asukaskokouksia 2-3 kertaa vuodessa, josta saamme tietoa toiminnan kehittämiseen.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p>Kirjallisista palautteista tehdään kirjallinen yhteenveto, joka annetaan tiedoksi henkilökunnalle sekä asukkaille ja omaisille. Suulliset palautteet on ohjeistettu myös kirjaamaan.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä</p> <p>Palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa ja esitellään hallitukselle johdon katselmuksessa. Asiakaspalautteista nostetaan kehittämiskohteita.</p>

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi
Asiakastyytyväisyyskyselyt.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti
Toimintakäsikirjassa on kuvattu Tilhilän prosessit. Jokaiselle prosessille on tehty laatutavoite, riskiarvio ja mittari, jolla toimivuutta arvioidaan. Prosessien riskit ja niiden hallinta arvioidaan vuosittain.
Työsuojeluun liittyen käytössä on Haitta- ja vaaratekijöiden arvionnin suunnittelu –lomake, joka tarkastetaan vuosittain.
Käytössämme on poikkeama lomake, johon kirjataan kaikki laatupoikkeamat (esim. lääke/ tapaturma/ väkivalta jne.) Lomakkeet käsitellään henkilöstöpalaverissa ja niissä tehdään vuosittain yhteenveto.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
Käytössä on myös poikkeama-lomake, jota käytetään kaikkien laatupoikkeamien yhteydessä.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Käytämme tarvittaessa hyvinvointialueen epäkohtalomaketta, jolla ilmoitetaan, mikäli Tilhilässä joku huomaisi asukkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua tai sen uhkaa. Henkilökunnalle on informoitu toimintatavasta.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Käymme läpi poikkeaman ja pohdimme yhdessä, kuinka epäkohta korjataan vai onko se korjattavissa. Poikkeama lomakkeelle kirjataan pohdinnan lopputulos ja määritellään vastuuhenkilö ja päivämäärä.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
Henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa otetaan yhteys yhteistyötahoille.

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö
Mitoitus hoivassa on 0,68- 0,75.

<p>Talon työntekijät:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toiminnanjohtaja, sh (hallinto 50% ja sh 50%) - 1 sairaanhoitaja - 18 lähihoitajaa - 1 hoiva-avustaja - 3 keittiötyöntekijää - lisäksi määräaikaisia työntekijöitä <p>Keittiön puolella on lisäksi aika ajoin määräaikaista apua. Laskutuksen hoitaa Nilsiän Vanhustensuojan ry:n henkilökunta ja toiminnanjohtaja. Kiinteistöhuollosta vastaa oma työntekijä.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista</p> <ul style="list-style-type: none"> - julkinen haku tai sisäinen valinta - TE-keskuksen kautta - esim. lähihoitajaopiskelijoiden opiskelujaksojen kautta on saatu lyhytaikaisia sijaisia - kirjalliset todistukset ammattipätevyydestä, hygieniapassista - hallitus päättää toistaiseksi voimassa olevista työsuhteista
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä</p> <p>Käytössä on perehdytyskansio, jossa on perehdytysohjelma. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa aina erikseen nimetty ohjaaja. Perehdytyksessä otetaan käyttöön toimintakäsikirja ja kaikkiin prosesseihin tsekkauslistat.</p>
<p>Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta</p> <p>Kehityskeskustelut käydään vuosittain. Asianmukainen täydennyskoulutus, joka tosin korona-aikana on ollut vähempänä kuin tavallisesti. Henkilökunta saa vuosittain 200€ arvoisen ePassin. Henkilökunnan virkistysiltapäivät kaksi kertaa vuodessa.</p>
<p>Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma</p> <p>Koulutussuunnitelma käytössä. Se laaditaan talon ja työntekijän tarpeen ja toiveen mukaisesti. Työnohjausta saa tarvittaessa. Henkilöstö sitoutetaan laatutyöhön, jossa jokaisella on omat vastuualueet.</p>

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat</p> <p>Jokaisella on käytössä oma huone tai jaettu kahden hengen huone. 1-hengen huoneitten pinta-ala on 40 m² ja kaksioissa pinta-ala 50 m². Huoneissa on oma keittiövarustus sekä WC ja suihku. Kaksioissa on yhteinen WC. Asukas kalustaa huoneensa omilla huonekaluillaan.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista</p> <p>Talossa on yhteinen ruokailutila. Lisäksi avara ja kodinomainen sali, jossa voi kokoontua suuremmallakin ryhmällä. Talossa on tilavat saunatilat. Kellarikerroksesta löytyy jokaiselle huoneistolle ns. häkkivarastot. Ulkoiluun on asukkailla hyvä mahdollisuus mm. kävelypolku talon ympäri. Talon takana on terassi, jossa useita puutarhapöytäryhmiä. Terassilla vietetään mm. lauluhetkiä ja grillijuhlia.</p>

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>Talossa on virikehoitaja ja hyvinvointiohjaaja. Hyvinvointiohjaaja kohtaa jokaisen asukaan viikoittain ja järjestää myös yhteisiä hetkiä. Meillä on musiikkitilaisuuksia, hengellisiä laulu- ja soittohetkiä, askartelua, ulkoilua ym. Lapset vierailevat päiväkodista muutamia kertoja vuodessa. Toiminnanjohtaja laulaa viikoittain virsiä ja muita lauluja asukkaiden kanssa. Erilaiset järjestöt vierailevat. Vikirehoitajan ja hyvinvointiohjaajan vastuualueena on virkietoiminnan ja juhlapyhien huomioiminen. Viriketoiminnalle on kuukausiohjelmisto.</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siivouspalvelusta vastaa Annukan siivous- ja kotipalvelu. Siivouksen ohjeistus on kirjattu toimintakäsikirjaan. - Talossamme toimitaan kestävän kehityksen mukaisesti. Jätehuoltokeskus on etupihalla keittiönoven ja huoltovaraston vieressä. Siellä on ekoastia ja astiat sekajätteelle. Lasi- ja metallikeräyslaatikot löytyvät myös. Tyhjennyksistä huolehtii Jäte-Kukko sopimuksen mukaan. - Asukkaiden pyykkihuolto järjestetään palvelusopimuksen mukaan. Pesula käy vaihtamassa sopimuksen mukaan yleisten tilojen ja keittiön matot.
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä</p> <p>Ilmanvaihtokanavien puhdistus tehty 2019</p> <p>Sisäilma tutkimus tehty 30.1.2014.</p> <p>Kosteushaitat havaitaan määräaikaistarkistuksissa kerran vuodessa sekä aistinvaraiset havainnot päivittäin.</p> <p>PTS tehty 2019</p> <p>Kesällä 2022 ostettu kaikkiin huoneisiin viilentimet ja pimennysverhot. Ilmalämpöpumput myös ruokasalissa ja keittiössä.</p> <p>Terveystarkastaja käynyt keväällä -23.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Hoitosängyt, nosturi, pyörätuolivaaka, rollaattorit, pyörätuolit, suihkupyörätuolit, suihkutuolit, nousutuet, pesulavitsa ja wc-istuimen korokkeet.</p> <p>Verenpainemittari, pyörätuolivaaka, Gluc-mittari, korvalamppu ja lämpömittarit.</p> <p>Verinäytetarvikkeet.</p> <p>Tilhilän laitteista ja tarvikkeista on olemassa laitereksiteri, joka päivitetään vuosittain.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Hanna Koskivuori, 044 721 3943</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms.</p> <p>Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>Toimitiloja yllä pidetään tarpeen mukaisesti ja hankintoja teemme jostavasti myöskin tarpeen mukaan. Toimitilojen kehittämissuunnitelma on PTS:ssa. Katon kunto kartoitettu 2022 kesällä ja korjattu havaintojen mukaan.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Hanna Koskivuori, 044 721 3943

Tilhintie 1

73300 Nilsia

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta

Talossa on käytössä Camillo Attendo-hoitajakutsujärjestelmä talon sisäisenä järjestelmänä. Jokaiselle uudelle asukkaalle annetaan ensimmäisenä päivänä taloon tullessaan turvaranneke ja opastetaan sen käyttö, mikäli asukas osaa käyttää kutsua. Asuntojen ulko-ovissa on hälytyslaitteet.

Keväällä 2012 on tehty sopimus vartioliike Papsec:n kanssa. Tarvittaessa vartija on talossa viiden minuutin sisällä hälytyksestä.

Talossa on sähkölukitus. Paloilmoitinjärjestelmä uudistettiin 2017. Vuoden 2018 aikana uudistimme hoitajakutsujärjestelmää. Uudenlainen hoitajakutsu järjestelmä arvioinnissa vuonna 2024.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Tietokoneen näytöllä on hälytyspäiväkirja, josta näkyy hälytysaika ja mistä huoneesta hälytys on tullut. GSM puhelimet ovat hälytysten vastaanottoa varten, erikseen päivä- ja yökäyttöön. Näillä puhelimilla voi myös kutsua toisen hoitajan.

Talon huoltomies huoltaa ja asentaa uudet laitteet ja tarvittaessa järjestelmän omien huoltomiesten kanssa. Toimistossa on oma kansio Turvapuhelimet ja tietokoneasiaa, jossa mm. yhteystiedot järjestelmän huoltomiehille.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta

Turvarannekkeiden testaus suoritetaan kuukausittain, jotka kirjataan.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Poikkeamia käsitellessä olemme alkaneet kiinnittää enemmän huomiota kaatumisen ehkäisyyn. Olemme pohtineet ulko-oviin hälyttimiä joiden asukkaiden kohdalla, joilla on riski lähteä ulos esim. kun joku vierailija avaa oven (vaikka huomiokyltit on, ettei saa päästää)

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja

palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Asukas perehdytetään talon toimintaan ja asuinympäristöön ensimmäisten päivien aikana. Noin kahden viikon kuluttua muuttamisesta laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa, joka kirjataan paperille ja säilytetään asukkaan henkilökohtaisessa kansiossa. Se kirjataan osittain myös Pegasokseen ja päivitetään kolmen kuukauden välein, jolloin tehdään väliarviokin. Pegasokseen kirjataan pääasiassa hoitoon liittyvät asiat. RAI- arviointi tehdään 6 kk välein.

Sopimukseen tulee asukkaan allekirjoittama suostumus asiakirjojen kirjaamisesta ja käytöstä. Palvelusopimus tarkistetaan tarvittaessa.

Omaisten ja asukkaan täytettäväksi voidaan myös antaa heidän niin halutessaan Tiedonkeruu elämäntilanne-lomake.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Yksikköön on mahdollisuus tutustua arkipäivisin ja sovitusti muunakin aikana. Kun asukas on saanut tiedon valinnasta palvelutaloon, hän voi tulla tutustumaan taloon ja sen toimintaan.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Pääsääntöisesti taloon muutetaan maksusitoumuksella ja palveluseteleillä. Tarvittaessa asukas saa tietoa maksuista Pohjois-Savon Hyvinvointialueelta.

Tietoa saa myös Nilsiän Vanhustensuoja ry:n toiminnanjohtajalta Hanna Koskivuorelta, 044721 3943

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta

Asiakas on aina mukana hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä.

Hän voi sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Asiakkaan toiveita kuunnellaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan esim. ruokailu omassa huoneessa tai ruokasalissa, ruokatoiveita ja päivärytmi asiakkaan toiveen mukaan.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Asiakkaan ja omaisten kanssa selvitetään rahankäyttö; kuka hoitaa. Mahdollisimman monet laskut ohjataan suoraveloitukseen. Jos rahavaroja on henkilökunnan takana, rahankäytöstä täytetään Selvitys asiakkaan rahankäytöstä-lomake. Rahat säilytetään lääkahuoneen lukollisessa kaapissa, jonne avaimet hoitohenkilökunnalla. Käytössä on myös omaisuusluettelo tavaroista, joita asukas tuo asuntoonsa.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Rajoitteita käytetään vain lääkärin luvalla ja Hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta

Lääkärin ja omaisten kanssa yhteistyössä päätetään rajoitteen käytöstä ja päätökset kirjataan. Käytössä on pyörätuoleissa turvavyö ja hoitosängyissä laidat sekä lääkinnällinen rajoittaminen. Lähtökohtana rajoitteiden käytössä on turvallisuus. Rajoitteita arvioidaan säännöllisesti käytön aikana ja lääkärin kanssa vähintään 3 kk välein.

<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti Ensisijaisesti keskustelu ensin toiminnanjohtajan kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jonka yhteystiedot ilmoitustaululla.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta Tilhilässä pyritään hoitamaan asukas mahdollisimman pitkään. Saattohoito on mahdollinen.</p> <p>Muutosta vastaa asukas/omainen.</p> <p>Käytössämme on Tilhilän hoitajien tekemä saattohoito-oppas ja toimintakäsikirjassa on ohjeet asiakkuuden loppumiseen liittyvistä asioista. Hyvinvointialuekin on lähettänyt ohjeet kuolema tilanteeseen.</p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p>
<p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan Toiminnanjohtaja Hanna Koskivuori Tilhintie 1 73300 Nilsia p.044 721 3943</p>
<p>Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot Pohjois-Savon Hyvinvointialueen Sosiaaliasiamies: Teuvo Räsänen p. +358 40 860 8206, sosiaaliasiamien@pshyvinvointialue.fi Potilasasiamies: Raija Autio p. +358 40 712 1045 https://turvaposti.hyvinvointialue.fi</p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä Kutsutaan koolle asianomaiset ja tarvittaessa hallituksen jäsen/toiminnanjohtaja mahdollisimman pian. Kokouksesta tehdään muistio. Sovitaan seurantalaverista asianomaisten sitä niin halutessaan.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa Hyvinvointialueen tarkastus viranomaiset tekevät käyntejä määräajoin. Itse toteutamme ISO9001 standarsin mukaista laatutyötä, jossa on sekä sisäiset että ulkoiset auditoinnit.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta Kuluttajasuojalaki ja kuluttajasuoja-asiamiehen yhteystiedot esillä ilmoitustaululla. Puistokatu 29 70110 Kuopio puh. 071 873 1901</p>

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Rakentuu yhdessä laadittuun hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Toteutetaan kuntouttavaa työtä, mikä tarkoittaa esim. kannustamista omatoimisuuteen. Omaisten mukaantulo hoidon toteuttamiseen on asukalle kotoisaa. Kuntoutusta ovat mm. yksilölliset fysioterapiat sekä talon omat aktiviteetit. Muuna virkistytoimintana mm. musiikki- ja laulupiirit, vierailut ja toimintatuokiot. Hyvinvointiohjaaja tapaa kaikki asukkaat viikoittain ja tekee asukaan kanssa hänelle soveltuvia hyvinvointitekoja. Omaisilla on vapaat vierailuajat ja he voivat yöpyä oman omaisensa luona.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä

Valmistamme kaikki ateriat itse omassa keittiössä. Keittiöllä on omavalvonta suunnitelma ja ympäristötarkastaja on tarkastanut keittiö toiminnan ja antanut siitä oiva raportin, jossa ei ollut huomautettavaa. Ruoka Tilhilässä on kotoisaa ja maukasta. Keittiössä työskentelee kokki ja laitoshuoltaja sekä määräaikaisena keittiötyöntekijä. Erinomainen OIVA- raportti 9/2022

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Hanna Koskivuori

Suvi Kuokkanen, kokki (sijainen Minna Sirviö)

ja Merja Hiltunen, laitoshuoltaja 0440482210

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä; asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.

Talossa on hyvät ulkoilumahdollisuudet, talon ympäri kulkevalla kävelytiellä on ympärivuotinen kunnossapito. Talon takana on tilava terassi, jossa keinu ja puutarhakalusteet. Kesäaikana terassilla järjestetään usein tapahtumia. Aulassa on kuntoiluvälineitä mm. käsipainoja ja kuntopyörä. Viriketoimintaa tehdään spontaanisti pitkin viikkoa ja kerran viikossa on suunniteltu virikehetki. Lisäksi muita toimintatuokioita.

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Siivouspalvelun tuottaa Annukan siivous- ja kotipalvelu. Huoneistojen isompi siivous on neljän viikon välein. Huoneiston siistiminen palvelusopimuksen mukaan suoritetaan kerran viikossa ja tarvittaessa. Infektio tartuntojen ehkäisemiseksi saamme ajantasaista koulutusta Käsihuhteita pöydissä ja seinillä käytävillä. Tarvittaessa saamme lisätietoja Kys:in hygieniahoidajilta ja terveyskeskuksesta. Laitoshuollon prosessi on kuvattu ohjeineen. Korona-aikana kosketuspinnat on pyyhitty päivittäin.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Virikevastaavat huolehtivat, että arjessa on myös vaihtelevia hetkiä ja tunnelmia.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa

Tilhilän lääkärinä toimii Nilsiänsä terveysaseman kotihoidon lääkäri. Lääkärin kierto on joka toinen viikko. Käytämme samaa potilastietojärjestelmää kuin Kuopion kaupunki, joten yhteistyö on jouhevaa. Kirjaamme hoitotyön asiat Pegasokseen. Voimme itse laittaa lab lähetteitä ja tarkastella tuloksia ja tekstejä. Hoidamme itse mm haavat, lääkehoidon, verinäytteiden oton ym.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Lääkäri kiertää talossa joka toinen viikko ja puhelinyhteyden saamme päivittäin tarvittaessa. Käytössämme on terveyskeskuksen kanssa sama potilastietojärjestelmä, joka helpottaa asiointia. Voimme laittaa lääkärille postia asukkaiden asioista järjestelmän kautta. Lisäksi lääkäri käy tarvittaessa kutsusta ja/tai asukkaille järjestetään lääkärinaika ja tarvittaessa saattaja (useimmiten omainen) lääkäriin terveyskeskukseen.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Hätätapauksissa yhteys 112. Ensihoito arvioi sitten tilanteen ja tarvittaessa vievät terveyskeskuksen päivystykseen sen aukioloaikoina (Ma- pe klo 8.00-16.00) muina aikoina Kys:aan.

Kiireellisessä tapauksessa varataan päivystysaika.

Henkilöstöllä on jokatoinen vuosi ensiapukoulutusta ja palo- ja pelastuskoulutusta.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta

Lääkärin läheteellä tai akuutissa tilanteessa suoraan ambulanssilla.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.)

Toteutamme turvallista lääkehoitoa ja meillä on lääkehoidonsuunnitelman, joka tarkastetaan vuosittain ja tarvittaessa. Lääkehoidosta vastaa aina hoitava lääkäri ja lääkehoidon toteutumisesta talossa vastaa sairaanhoitaja.

Reseptit ja kaikki lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa erillisissä lukituissa kaapeissa.

Täydennyskoulutuksia tai luentoja lääkehoidosta pyritään järjestämään vuosittain. Viiden vuoden välein suoritamme SKHOLE ympäristössä vaadittavat lääketentit. Talon lähihoitajat ovat antaneet näytön osaamisestaan talon vastaavalle sairaanhoitajalle ihon alle

annosteltavassa lääkkeessä ja lääkkeen jaossa ja saaneet siitä kirjallisen luvan talon sairaanhoitajan ja lääkärin allekirjoittamina. Luvat ovat nähtävissä Lääkehoitosuunnitelmassa.

Tentit ovat:

- Lääkehoito teoria
- Lääkehoito, lääkelaskenta, lääkeosaamisen näyttö x3
- PKV- lääkehoito, lääkeosaamisen näyttö x 3
- PSYK teoria
- läikkäiden lääkehoito
- Kivun hoidon perusteet
- Kivunhoito erityistilanteissa.
- i.m.- ja s.c.- injektio näyttö x 3 (osa lähihoitajista)

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot: Hanna Koskivuori, toiminnanjohtaja 044 721 3943

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Kuopion kaupungin potilasasiamies:
Potilasasiamies: Raija Autio 040 712 10 45

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Pyrimme lisäämään omaa sairaanhoidon osaamista, jotta mm saattohoito, kivunhoito, IV hoito ja haavojen hoito ym. voidaan toteuttaa turvallisesti Tilhilässä. Tavoitteena on , ettei asukkaita tarvitse kierrättää eri hoitopaikoissa vaan hoito keskittyy Tilhilään.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Tilhilään on tehty tietosuojaseloste, jossa on kuvattu asianmukainen tietojen ja dokumenttien käsittely.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Hanna Koskivuori 044 721 3943 (ja Pohjois-Savon Hyvinvointialueen tietosuojajärjestö)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuojajärjestöön ja asiakirja hallintoon
Henkilöstö allekirjoittaa erillisen salassapitosopimuksen ja tekee tietoturvatentin.
Kaikki ovat tutustuneet tietosuojaselosteeseen.

<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Asukkaan muuttaessa pois asukkaan hoito- ja palvelusopimuskansion paperit ja muut kirjaamiset hoitokansiosta lähetetään palvelun ostajalle arkistoitavksi.</p> <p>Asukas ulos kirjataan Pegasos järjestelmässä. Ohjeet toimintakäsikirjassa.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Käytämme Pohjois-Savon Hyvinvointialueen kanssa samaa potilastietojärjestelmää, josta terveysasemalla voi nähdä meidän kirjausket ym. Asukkaan mukaan annetaan henkilötiedot. KYS akuttivastaanotto näkee myös Pegasos tiedot. Lisäksi puhelinyhteydenotot tarvittaessa.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p>Kirjaamiseen järjestetään koulutusta syksyllä 2022 kun Pegasokseen tulee lisäosa OMNI360. Vuonna -23 käyttöön RAI- ohjelma. Asiakastietojen käsittelyä kehitetään uusien tai vaihtuvien ohjeiden mukaisesti.</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Tapaamme vuosittain tärkeimpiä yhteistyökumppaneita ja muutoin seuraamme palvelun laatua ja annamme palautteen poikkeamista.</p>
<p>Luettelo alihankkijoita:</p> <p>Nilsiän Laskenta Oy, Artomarket, Aimo tukku, Annukan siivous- ja kotipalvelu. Paikalliset kiinteistön huoltoon liittyvät alihankkijat.</p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p> <p>Kehitämme jatkuvasti toimintojamme. Kehittämistyön apuna meillä on käytössä ISO9001 standardin mukainen laadunhallinta.</p>

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p>Omavalvonta suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan heti. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia vuoden aikana ei olisi tehtykään.</p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p>Toiminnanjohtaja vastaa muutoksista vuodenaikana. Koko henkilöstö tuo esille palavereissa menettelyohjeisiin tulleita muutoksia. Kirjaamisesta vastaa lähihoitaja Päivi Hartikainen ja toiminnanjohtaja Hanna Koskivuori</p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys</p> <p>Nilsissä 27.11.2023</p>	<p>Allekirjoitus</p> <p>(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Hanna Koskivuori</p>