

# Omavalvontasuunnitelma

## kotisiivous

### Sisällys

1	Palvelun tuottaja .....	2
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	2
3	Riskienhallinta.....	2
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	3
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	3
6	Palvelun sisällön omavalvonta .....	3
6.1	Hygieniäkäytännöt.....	3
6.2	Siivousvälineiden ja -laitteiden puhdistus.....	3
6.3	Laadunseuranta .....	4
7	Asiakasturvallisuus .....	4
7.1	Henkilöstö .....	4
7.2	Siivousaineiden ja välineiden perehdytysuunnitelma .....	4
7.3	Kotipalvelussa käytettävät puhdistusaineet.....	4
7.4	Kotipalvelussa käytettävät siivousvälineet .....	5

## 1 Palvelun tuottaja

Yksityinen palveluntuottaja: Omakotisäätiö, Puotilantie 3, 00910 Helsinki, Y-tunnus: 0116766-2

Toimintayksikön nimi: Omakotisäätiön kotisiivous

Palvelumuoto: Kotisiivouksen palveluja

Säätiön johtaja ja yhteystiedot:

Susanna Kiuru  
Puhelin 050 5292 314  
susanna.kiuru@omakotisaatio.fi

Aluehallintoviraston ja kaupungin myöntämä lupa:

Ilmoituksenvaraisten yksityisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti 4.3.2013

Helsingin kaupungin tukipalvelujen tuottajarekisterissä 15.12.2016 HEL 2016-010427 T 05 00 01

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Omakotisäätiö on Helsingin kaupungin hyväksymä palveluntuottaja. Tuotamme yhteiskunnallisesti vastuullisia ja vaikuttavia palveluita ikääntyvälle väestölle. Kotona selviytymisen tueksi tarjoamme kotihoidon palveluja. Tavoitteenamme on hyvän arjen tuottaminen ikääntyville ja muille henkilöille, jotka eivät selviydy arjesta omin avuin. Tuotamme kotisiivouksen palveluja maanantaista perjantaihin kello 8-16.

Moniammatillinen henkilökunta tarjoaa yksilöllisesti suunniteltuja hoiva- ja kotihoidon palveluja ryhmä-kodeissa ja kotona. Jokaiselle kotihoidon asukkaalle taataan arvokas ja hyvä hoito. Palveluja suunnitellaan myös ikääntyvän väestön toimintakyvyn tukemiseen sekä yksinäisyyden tuomien ongelmien vähentämiseen.

Arvojamme ovat:

- Yksilöllisyys
- Vastuullisuus
- Inhimillisyys

## 3 Riskienhallinta

Henkilökuntaan kohdistuvia riskejä arvioidaan STM:n riskinarviointilomakkeilla. Riskejä arvioidaan myös työterveyshuollon toimesta. Varhaisen välittämisen mallilla vaikutetaan ennaltaehkäisevästi henkilökunnan mahdollisiin työkykyä heikentäviin tekijöihin.

Työntekijöiden turvallinen liikkuminen koteihin varmistetaan hyvin toimivalla autolla. Työntekijät liikkuvat pääsääntöisesti yksin. Auton vakuutus on LähiTapiolassa. Huoltosopimukseen kuuluu 24 h tiepalvelu puhelinnumero 0200 55050.

Uhka- ja vaaratilanteita voi syntyä asiakkaiden käytöshäiriöistä tai ennalta-arvaamattomista kotioloista. Työntekijöitä on ohjeistettu välttämään menoa sellaiseen kotiin, jossa olettaa olevan uhka- tai vaaratilanteita. Jos asiakkaan kotona on ennalta-arvaamaton uhka, työntekijä arvioi, jääkö paikalle, lähteekö pois vai ottaako yhteyttä viranomaisiin. Jos asiakas on Helsingin kaupungin kotihoidon asiakas, niin työntekijä ottaa yhteyttä sinne. Myöhemmin työntekijä arvioi asiakaspäällikön kanssa, miten jatkossa toimitaan.

Uhka- ja vaaratilanteet kirjataan extranettiin ja käydään läpi johtajan kanssa.

#### 4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelman laativat siivoustyönohjaaja Jaana Järvelä-Arnberg ja johtaja Susanna Kiuru. Laajennettu johtoryhmä kommentoi ja arvioi suunnitelmaa. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa johtaja Susanna Kiuru. Omavalvontasuunnitelma sijaitsee painettuna kotihoidon toimistossa. Sähköisenä suunnitelma on luettavissa verkkosivuilta osoitteessa [www.omakotisaatio.fi](http://www.omakotisaatio.fi).

#### 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Helsingin kaupungin kotihoito arvioi siivouspalvelun tarpeen yhdessä asiakkaan kanssa ja tekee päätöksen siivouspalvelun hankkimisesta palvelusetelillä. Kotihoito lähettää palvelusetelin asiakkaalle, joka voi valita palveluntuottajan tuottajalistalta.

Asiakas tilaa siivouspalvelun Omakotisäätiöltä ja sopii yksityiskohdista. Asiakas ja Omakotisäätiö tekevät sopimuksen siivouksen sisällöstä. Sopimus tehdään enintään palvelusetelin voimassaolon ajaksi. Palvelusetelin arvo on 21-24 €/tunti. Palvelusetelin ylimenevä omavastuuosuus laskutetaan asiakkaalta. Laskutus tapahtuu PSOP:in kautta. Asiakkaalle menee omavastuusta lasku.

##### Palautuksen tekeminen

Jos asiakas tai omainen kokee saaneensa huonoa palvelua, palautteen voi osoittaa johtaja Susanna Kiurulle puhelinumero 050 5292 314 ja sähköpostiosoite [susanna.kiuru@omakotisaatio.fi](mailto:susanna.kiuru@omakotisaatio.fi). Palautukset käsitellään kolmen arkipäivän kuluessa.

Mikäli Omakotisäätiö ei korjaa asiakkaan ilmoittamaa laatupoikkeamaa, asiakas ilmoittaa poikkeamasta kotihoidon ohjaajalle, joka käsittelee poikkeaman kaupungin ohjeistuksen mukaisesti.

#### 6 Palvelun sisällön omavalvonta

##### 6 1 Hygieniäkäytännöt

Siivouksen laadusta ja toimintatavoista vastaa siivoustyönohjaaja Jaana Järvelä-Arnberg, puhelinumero 050 3416 670. Omakotisäätiön siivoustyöntekijä käyttää aina puhtaita siivousvälineitä asiakkaan kotona. Siivousvälineet- ja laitteet puhdistetaan siivoustyönohjaajan tekemän ohjeistuksen mukaan. Omakotisäätiö käyttää omia siivousvälineitä, ellei asiakas halua, että käytetään hänen siivousvälineitään.

Omakotisäätiöllä on hygieniahoitaja, sairaanhoitaja Minna Loikkanen, puhelinumero 0400 270619. Omakotisäätiöllä on oma hygieniaohje sekä Helsingin kaupungin hygienia- ja norovirusohje, jotka löytyvät Y- asemalta/hygienia.

##### 6 2 Siivousvälineiden ja -laitteiden puhdistus

Siivousliinat huuhdellaan käytön jälkeen. Ne kerätään kuljetuspussiin ja tuodaan pestäväksi Omakotisäätiön Merilän palvelutalon pesulaan. Pestään siivoustekstiileille tarkoitettua pesukoneessa käyttäen siivoustekstiileille tarkoitettua pesuohjelmaa.

Käytön jälkeen teräväkuivaimen teräosa huuhdellaan ja kuivain pyyhitään kauttaaltaan pesevällä pintadesinfektioaineella (Easydes).

Imurin käytön jälkeen suulakkeet puhdistetaan imuroimalla ne imuletkulla. Tarvittaessa suulakkeet voi pestä haalealla pesuaineliuksella. Imuri ja putket pyyhitään siivousliinalla. Mikäli letku

vaikuttaa likaiselta, se huuhdotaan haalealla vedellä ja pesuaineella. Tällöin pitää antaa kuivua kunnolla. Pölypussi tarkistetaan ja vaihdetaan tarvittaessa.

Suojakäsineet pestään käytön jälkeen.

### 6.3 Laadunseuranta

Siivouksen jälkeen pöytien, tasojen, tuolien ja tekstiilipintaisten huonekalujen pitää olla pölyttömät, tahrattomat (jos ei ole pinttynyt tahralla) ja puhtaat. WC- ja suihkuhuoneessa siivouksessa noudatetaan aseptista työjärjestystä ja käsienpesu on suoritettava huolellisesti. Kosketus- ja otepintojen, roska-astioiden ja peilien on oltava puhtaat ja tahroja ei saa olla taso- eikä pystypinnoilla. Pesuaitaiden, hanojen ja wc istuimen korokkeiden on oltava puhtaat, suihkulaitteissa eikä hanojen ympäristössä saa olla likakerrostumia. WC-tilassa olevien hyllyjen ja lokerikkojen vapaiden tasojen on oltava pölyttömät ja puhtaat.

Lattioiden siivoukseen kuuluu matot, lattiapinnat, jalkalistat, kynnykset ja lattiakaivot. Lattiapintojen siivouksen jälkeen nurkkien, listojen ja seinänvierusten on oltava puhtaat eikä lattioilla saa olla kiinnittynyttä likaa. Siivouksen jälkeen tiloissa on oltava hyvä yleisjärjestys. Eritahroja ei saa olla.

## 7 Asiakasturvallisuus

Omakotisäätiö vastaa siitä, että henkilöstö lukitsee ovet ja ikkunat työn päättyessä. Sovitun työn suorittamisen aikana työssä käytettäviä aineita, välineitä, siivoukoneita sekä muita laitteita ei saa jättää valvomatta. Työntekijät eivät saa tuoda asiakkaiden koteihin ulkopuolisia henkilöitä.

Omakotisäätiö vastaa asiakkaiden avainten vastaanottamisesta, säilyttämisestä ja palauttamisesta. Omakoitsäätiö säilyttää avaimet huolellisesti.

### 7.1 Henkilöstö

Siivoustyönohjaaja opastaa ja ohjaa työntekijöitä siivouksen osalta.

Noudatetaan Avaintyöntantajat AVAINTA ry:n työehtosopimusta. Henkilöstöpäällikkö Riikka Ahola, puhelin 09 6829 0314, laittaa avoimen työpaikan yleiseen hakuun ja ottaa vastaan hakemukset. Hän myös järjestää haastattelut ja päättää yhdessä johtajan kanssa henkilövalinnoista.

Siivoustyönohjaaja vastaa perehdytyksestä perehdytysohjelman mukaisesti. Kotihoidon työntekijä perehdyttää uuden työntekijän käytännön toimintaan. Neljän kuukauden koeajalla arvioidaan, soveltuuko työntekijä tehtävään. Myös työterveyshuollon työhönsijoitustarkastuksella arvioidaan työntekijän soveltuvuutta. Työntekijät allekirjoittavat vaitiolovelvollisuuslomakkeen.

### 7.2 Siivousaineiden ja välineiden perehdytysuunnitelma

Perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa käydään läpi asiakkaan luona käytettävät puhdistusaineet, siivousvälineet ja niiden käytön opastus sekä työturvallisuusohjeet.

Kotipalvelun repussa olevasta kansista löytyvät tiedot:

- käytettävistä puhdistusaineista sekä puhdistusaineiden käyttöturvallisuustiedotteet
- siivousvälineiden huolto-ohjeet
- työturvallisuusohjeet

### 7.3 Kotipalvelussa käytettävät puhdistusaineet

Plusclean, joka on heikosti emäksinen yleispuhdistusaine pH 10,0 kaikille vettä sietäville pinnoille.

Annostus:

- ylläpitosiivous 1-5 ml / 1 l vettä
- kosteiden tilojen siivous 50 ml / l.

Pluschlor, joka on desinfioiva ja valkaiseva puhdistusaine pH 11,5. Käyttöliuos tehdään aina kylmään tai haaleaan veteen. Voidaan käyttää laimentamattomana wc- ja käsienpesuallaiden puhdistukseen.

Annostus:

- 200 ppm 5 -10 ml / l
- 1000 ppm 20-50 ml / l
- 5000 ppm 100-150 ml / L

Eristyssivouksessa tarkistetaan tarpeen mukainen annostus. Klooria käytettäessä käytetään aina suojalaseja!

Easydes on käyttövalmis pesevä pintadesinfektioaine. Käytetään työvälineiden puhdistukseen.

#### 7.4 Kotipalvelussa käytettävät siivousvälineet

Suojakäsineet

Mikrokuituliinat

- vihreä keittiötiloihin
- sininen muut tilat
- punainen wc:n siivoukseen

Lattiapyyhe

- kertakäyttöliina eritetahroihin sekä eristyssiivouksiin
- teräväkuivain säätövarrella

Pölynimuri

Lisäksi tarvittaessa käytettäväksi: kengänsuojukset, esiliina, kasvosuojain, kertakäyttökäsineet.

#### 7.4 Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset

Sähköisten järjestelmien yleisestä tietosuojasta vastaa Mikrovirta oy.

Henkilöstöpäällikkö antaa henkilökunnalle ja opiskelijoille rajatut, henkilökohtaiset käyttäjätunnukset sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Kotisiivouksen palveluista ei synny paperista dokumentaatiota vaan kaikki tiedot säilytetään sähköisesti. Palvelusopimukset säilytetään asiakaspäällikön toimistossa lukkojen takana.

Asiakasta ja omaisia informoidaan muodostuvasta henkilörekisteristä tulotilanteessa. Rekisteriseloste on nähtävissä omavalvontasuunnitelman kansiossa. Henkilötietolain tarkoittamana asiakasrekisterin pitäjänä toimii Helsingin kaupunki, jos asiakas on kotihoidon palveluseteliasiakas. Yksityisistä asiakkaista muodostuvan asiakasrekisterin pitäjänä toimii Omakotisäätiö.

Henkilöstö perehdytetään voimassa olevan perehdytysohjelman mukaisesti. Tietosuojavastaava on kehittämisspäällikkö Maila Anttila, puhelin 09 6829 0313, [maila.anttila@omakotisaatio.fi](mailto:maila.anttila@omakotisaatio.fi).

Helsingissä 7.3.2017

Susanna Kiuru  
johtaja

Omakotisäätiö, [susanna.kiuru@omakotisaatio.fi](mailto:susanna.kiuru@omakotisaatio.fi), Puhelin 050 5292 314