



Dnro

YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA**1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

Palvelujen tuottajan nimi Satu Hannuksela Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1764071-7
Toimipaikan nimi Torin Hammas		
Postiosoite Keskustori 5 a		
Postinumero 33100	Postitoimipaikka Tampere	
Puhelin 03-2234400	Matkapuhelin 0407009966	Faksi
Sähköposti torinhammas@gmail.com		
Terveystenhuollon palveluista vastaava johtaja Satu Hannuksela		Puhelin 0407009966
Postiosoite Keskustori 5 a		
Postinumero 33100	Postitoimipaikka Tampere	
Sähköposti hannuksela@kolumbus.fi		

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet Yrityksen arvot ja toimintaperiaatteet perustuvat laadukkaaseen, asiakasta huomioivaan hoitoon. Tämän hoidon perustana käytetään yleisesti hyväksytyjä lääketieteellisiä periaatteita ja eettisiä ohjeita.
Toiminta-ajatus/Perustehtävä Toiminta-ajatuksena ja perustehtävänä on tuottaa hammaslääkärin palveluita taloudellisesti kestäväällä pohjalla sekä tarjota hammaslääkärin vastaanottoa hammaslääkäriasemilla, joiden kanssa yhtiö on solminut yhteistyösopimuksen. Tarjotaan laadukasta perushammashoitoa sekä kirurgista, proteettista ja esteettistä osaamista.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista.

Yrittäjä laatii omavalvontasuunnitelman lain edellytysten mukaisesti. Kerran vuodessa omavalvontasuunnitelma, arvot ja toimintaperiaatteet käydään läpi ja päivitetään tarpeen ja muuttuneiden olosuhteiden mukaisesti. Lääkehoitoon, laitteisiin, tilauksiin, huoltoihin tehdään tarvittavat testaukset, ohjeet ja laadunvalvonta. Jokainen työntekijä perehdytetään

laitteiden käyttöön

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Laatu ja turvallisuus on turvattu jatkuvalla täydennyskoulutuksella sekä yhtiön omalla potilasvahinkovakuutuksella. Jokainen lääkäri huolehtii riittävästä täydennyskoulutuksen toteutumisesta. Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja varmistaa riittävän perehdytyksen ja koulutautumisen toteutumisesta. Henkilöstö perehdytetään työhönsä (kliinintyö, laitteiden huolto laadunvalvonnan tarkastukset ja tilaukset

4. Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Yrittäjähammaslääkäri 1 kpl, vuokralaishammaslääkäri 1 kpl sekä 2 hammashoitajaa.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: (<https://julkiterhikki.valvira.fi/>) kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.)

Rekrytoinnissa varmistetaan hakijan soveltuvuus töihin sekä työtehtävän mukaan tarkistetaan ammattioikeudet Julkiterhikistä, rikosrekisteri ja tarvittava kielitaito.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Palveluista vastaava johtaja seuraa ja huolehtii riittävän koulutuksen toteuttamisesta. Lääkäriasemien henkilökunnan koulutuksesta vastaa ko lääkäriasema. Uusi henkilöstö perehdytetään työpaikankäytäntöihin kokeneemman henkilön toimesta ja tarvittaessa käytäntöjä päivitetään ajantasaiseksi. Lääkehoitoon on nimetty vastaava henkilö. Laitteiden ja tarvikkeiden lisäksi löytyy ohjekirjat. Potilasasiakirjamerkinnät pidetään yhtenäisiä ja niiden käsittelytietoturvallisena.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

Täydennyskoulutus- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Palveluista vastaava johtaja seuraa ja huolehtii ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä, seurannasta ja kehittämisestä palvelujen tuottajan osalta. Lääkäriasemien henkilökunnasta vastaako lääkäriasema. Ammattitaitoa kehitetään tarpeen mukaan. Työhyvinvointia ylläpidetään työhyvinvointipäivällä. Osaamista ja kehityksen seuranta suoritetaan koko vuoden aikana, toiveita ja tarpeita kuunnellaan jatkuvasti.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Tilat on remontoitu hammashoidon tarpeen mukaiseksi. Ilmanvaihto, aseptiikka, potilasturvallisuus ja materiaalivalinnat on suunniteltu toimintaa varten sopiviksi.

Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.

Yhtiö toimii toisten lääkäriasemien tiloissa ja käyttää toiminnassaan näiden lääkäriasemien laitteita ja tarvikkeita, sopimus ns vuokrausperiaate. Tarkempi kuvaus näistä sekä toimintatavoista ja toiminnan vastuuhenkilön yhteystiedot ovat ko lääkäriasemien omavalvontasuunnitelmassa. Asiakkaat pääsevät tiloihin summeria painamalla, henkilökunnalla on avaimet käytössä. Hoituhuoneissaan lukolliset ovet sekä lääkehuolto on toisen lukituksen takana.

Kuvaus siivouksen, jätehuoltoon ja ongelmajätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)

Yleiset tilat sekä huoneiden lattiat, altaat ja roskikset käy ulkopuolinen yritys siistimässä. Lisäksi vaaralliset jätteet kuten patterit, lääkejätteet, pistävät ja viiltävät jätteet, amalgaamijätteet sekä tietoturvajätteet hävitetään asiantuntijalla tavalla.

Terveystieteiden laitteen tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosoimiseen, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen. 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. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot: **Satu Hannuksela 0407009966**

Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Laitteiden huollot hoidetaan valtuutettujen yritysten kautta. Laitteilla on huoltosuunnitelma, jota noudatetaan sekä tarvittaessa ylimääräisiä huoltoja tilataan. Vikatilanteessa otetaan yhtys huoltoyritykseen. Laitteet huolletaan säännöllisen ohjeen mukaan, isompi huolto vuosittain.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Ko lääkäriaseman tiedoissa ja niiden asetettujen määräysten mukaan (vuokrausperiaate)

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (592/1991) 16 §:n mukaista säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 17 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty:

09/1998

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (583/1986) 10 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: _____ asti.

6. Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

potilasasiavastaava@pirha.fi,0401909346

Kuvaus menettelytavoista ja potilasasiamiehen tehtävien määrittely: neuvontatehtävä, avustustehtävä, tiedotus- ja koulutustehtävä, palvelujen laadun seuranta ja palautteen antaminen.

Lääkäriasemien laadittujen kuvausten mukaan, lääkäriasemien tiedossa.

7. Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta
Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.
STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Lääkkeet tilataan apteekista ja toimituslista tarkistetaan vastaamaan tilausta. Lääkkeet säilytetään lukollisessa kaapissa. Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet säilytetään lääkille varatussa jääkaapissa. Vanhentuneet lääkkeet hävitetään asiaankuuluvalla tavalla. Lääkehuollosta vastaa hamaslääkäri.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

Lääkehoidon poikkeamatilanteissa tapaukset selvitetään.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Hammaslääkri määrää lääkkeen ja annostusohjeen potilaalle. Lääkkeised kulutusta seurataan säännöllisesti.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

Henkilökunta toimii niin, ettei toiminnalls vaaranna potilasturvallisuutta. Potilaan tiedot tarkistetaan, hoitotilanne rauhoitetaan ja aineita käsitellään asianmukaisesti ja huolehditaan tarpeellisesta suojainten käytöstä. Tarkistetaan, että käytettävät laitteet ovat ehjiä.

8. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti.

Yhtiö hyödyntää vaaratapahtumien tunnistamisessa ja ilmoittamisessa lääkäriasemissa sovittuja käytäntöjä ja heidän ilmoitusjärjestelmiä. Yhtiö on sitoutunut toimimaan lääkäriasemien ohjeistuksien ja sääntöjen mukaisesti.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään.

Yhtiö on sitoutunut toimimaan lääkäriasemien ohjeistuksien ja sääntöjen mukaisesti.

Ko lääkäriaseman menettelyjen mukaan

<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan. Tilanteet käydään läpi ja tehdään suunnitelma, miten jatkossa varmistetaan vastaavilta tilanteilta välttyminen.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille. Henkilökunnan kanssa käydään suullisesti läpi, tarvittaessa kirjataan ylös tai päivitetään ohjeistukset.</p>
<p>Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326</p>

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. Hoitavilla lääkkeillä on oikeus päästä potilaan hoitotietoihin, kun kyse on hoitosuhteesta. Henkilökunta pääsee ajanvaraustietoihin. Hoitotiedot siirtyvät myös OmaKantaan. Kaikki hoitoon liittyvä tieto on salassapidettävää.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta. Henkilöstö perehdytetään turvalliseen potilastietojen käsittelyyn ja toimintaa seurataan. Jokainen kirjautuu potilastietoihin omilla, salassapidettävillä tunnuksillaan, tiedot avataan vain perustellusta syystä. Tietokone lukitaan huoneesta poistuttaessa. Asiakirjoja ei jätetä pöydälle.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Satu Hannuksela 0407009966</p>
<p>Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2012:4.) Potilasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan on laadittava henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka palvelujen tuottaja toimii toisen terveydenhuollon palvelujen tuottajan tiloissa. Tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: http://www.tietosuoja.fi/27212.htm</p>

10. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

<p>Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta. Yhtiö hyödyntää toiminnassaan lääkäriasemien palveluja, missä asiakkaat voivat käydä katsomassa omia tietojaan Kanta -järjestelmästä. Palautetta voi antaa hammaslääkäriasemalle puhelimitse, sähköpostitse tai nimettömällä kyselyllä. Eden Dental Oy voi tarvittaessa ohjeistaa asiakasta lääkäriasemien antamien ohjeiden mukaisesti.</p>

<p>Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.</p> <p>Palautetta voi antaa suullisesti,puhelimitse tai sähköpostitse. Palaute käydään läpi ja tarvittavat toimenpiteet tehdään laadun varmistamiseksi.</p>
<p>Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.</p> <p>Palautteesta annetaan vastine potilaalle tai hänen läheiselleen. Tarvittaessa ohjataan tekemään Potilasvahinkoilmoitus, esteettistä hoitoa koskevissa tapauksissa voidaan ohjata tekemään valitus Kuluttajariitalautakuntaan. Potilaallaonoikeus tehdä hoitavalle taholle muistutus. Toimintaa pyritään kehittämään jatkuvasti sekä asiakkaan että työntekijöiden turvallisuuden ja laadukkaan hoidon takaamiseksi.</p>
<p>Potilaslain 10 §:n perusteella terveyden- ja sairaanhoitoon ja siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutusmenettely on ensisijainen keino selvittää hoitoonsa ja kohteluunsa tyytymättömän potilaan asiaa. Muistutukseen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1-4 viikon vastausaikaa, jollei ole erityisiä perusteita pidempään käsittelyaikaan.</p> <p>Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa siitä, että muistutukset käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Muistutuksessa kuvattu asia on tutkittava puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutuksessa annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen johdosta annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotakin uutta. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta. Mikäli muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat sisältävät potilaan hoidon kannalta oleellista tietoa, ne voidaan liittää siltä osin potilasasiakirjoihin. Valviran antamassa ohjeessa 2:2012 (http://www.valvira.fi/files/tiedostot/v/a/Valvira_ohje_2_2012.pdf) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.</p> <p>Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) (http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785)</p>
<p>Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta</p> <p>Vastaus pyritään antamaan viipymättä, kuitenkin kahden viikon sisällä muistutuksen saapumisesta. Muistutuksessa käydään läpi tapahtuma ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ja miten asia on ratkaistu</p>
<p>11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi</p>
<p>Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.</p> <p>Omavalvontasuunnitelma käydän läpi ja toteutumista arvioidaan vähintänkin kerran vuodessa.</p>

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Yhtiön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, vaikkei muutoksia vuoden aikana olisi tapahtunutkaan. Omavalvontasuunnitelma käydään vuosittain läpi myös yhtiön henkilökunnan kanssa.

12. Allekirjoitus

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään

Paikka ja päiväys

**Tampere 2.1.2024, päivitetty
15.10.2024**

Allekirjoitus. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Satu Hannuksela

Nimenselvennys

13. Liitteet

Liitteet

14. Lisätietoja

Lisätietoja

Aluehallintovirastojen yhteystiedot (www.avi.fi)

[Aluehallintovirastojen yhteystiedot](http://www.avi.fi)