

**YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottajan nimi Vesa Salonen		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1905661-0
Toimipaikan nimi Hammaslääkäriasema TempoDent Nokia		
Toimipaikan postiosoite Pirkkalaistori 6		
Postinumero 37100	Postitoimipaikka NOKIA	
Terveystuotannon palveluista vastaava johtaja HLL Vesa Salonen		Puhelin 010 322 9611
Postiosoite c/o TempoDent Nokia Pirkkalaistori 6		
Postinumero 37100	Postitoimipaikka NOKIA	
Sähköposti vesa.salonen@plusterveys.fi		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet Asiakasystävällinen kohtaaminen, pitkäaikaiseen asiakassuhteeseen tähtäävä hoidon luonne, hoidon laatu ja yksilöllisyys. Tarkoituksena on tuottaa hyvää hammashoitoa yksityisasiakkaille.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Tarjotaan laadukasta perushammashoitoa ja asiakassuhteen hoitoa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan lain edellyttämällä tavalla vuosittain. Samassa yhteydessä tarkastellaan sitä, että toiminnan arvot ja periaatteet vastaavat nykytilannetta. Laitteisiin, huoltoon sekä lääkehoitoon mahdollisesti tarvittavat päivitykset tehdään, myös muu toimintaympäristöön liittyvä laadunvalvonta suoritetaan.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omaevalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Kyseessä on yksityinen toiminimi, ei muuta henkilöstöä. Oma kouluttautuminen on ilmoitettu kohdassa 4.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

1 Hammaslääkäri.

(Hammashoitajaresurssi on toimipisteen TempoDent palkkalistoilla)

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

Yksityisenä toiminimenä - rekrytointeja ei olla suorittamassa.

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

Yksityisenä toiminimenä - rekrytointeja ei olla suorittamassa. Oma kouluttautuminen on ilmoitettu alla.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

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

Pidetään huoli omasta ammattiosaamisesta osallistumalla kursseille, Hammaslääkäripäiville ja joihinkin videokoulutuksiin. Suoritetaan lakisääteiset kouluttautumiset.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Vuokratuolilla toimien, toimitilat ovat Tempodent Nokian tarkoitukseen vuonna 2013 remontoimat ja jatkuvasti ylläpitämät. Tilat on remontoitu hammashoidon tarpeeseen. Ilmanvaihto, aseptiikka, potilasturvallisuus ja materiaalivalinnat on suunniteltu toimintaan sopiviksi. Ammatinharjoittaja luottaa sopimuskumppaninsa ja sen alihankkijoiden laajaan ammattitaitoon toimitilojen ylläpidossa.

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

Asiakkaat pääsevät tiloihin toimistopalvelujen aukiollessa suoraan odotusaulaan lukitsemattomasta ovesta, oven ollessa lukittuna ovisummeria painamalla. Henkilökunnalla on avaimet käytössä. Hoituhuoneissa on lukolliset ovet sekä lääkehuolto on erillisen lukituksen takana.

Murto- ja palosuojauksesta vastaa TempoDent Oy ja kiinteistön omistaia.

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

Ulkopuolinen yritys käy siistimässä yleiset tilat, huoneiden lattiat, altaat ja roska-astiat. Lisäksi vaaralliset jätteet kuten patterit, lääkkeet, pistävät ja viiltävät materiaalit, amalgaamit sekä tietoturvaan liittyvät materiaalit hävitetään asiaankuuluvalla tavalla.

Terveystieteiden laitteen tarkoituksena on terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välineitä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa ihmisen sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 1-4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen (Fimea).

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

Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot: Vesa Salonen 010 322 9611

Linkki Valviran määräykseen: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Hammashoitoyksikkö, intraoraali- sekä PTG-kuvantamislaitte. Lisäksi kapselinsekoittaja, valokovettaja, juurihoitokone, ultraäänilaitte. 3D-skanneri. Sähköveitsi. Välinehuollossa on instrumenttipesukone, ultraäänipesulaite, DAC-instrumenttien hoitolaite, autoklaavi. **kuumasaumaa.**

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

Laitehuollon vastuu on vuokratoimipaikan vuokranantajalla: hammaslääkärin vuokrakorvaussumma pitää sisällään koko hammaslääkäritoimipisteen tekniikan sekä henkilöresurssin tarvikkeet. Yleisesti ottaen laitteiden huollot hoidetaan valtuutetuiden yritysten kautta. Laitteilla on huoltosuunnitelma, jota noudatetaan. Huoltoja tilataan tarvittaessa.

~~Yleisesti ottaen, mikäli joku laite vikaantuu, vikaantuneita laitteita tai tarvikkeita ei käytetä. Muu~~

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (859/2018) 48 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuusluvasta säteilylain 49 §:ssä.

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty 9/13

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (1227/2016) 18 §.

6. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot
potilasasiavastaava@pirha.fi, 040 190 9346

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

Potilasoikeuksien asiantuntijana, potilasasiavastaava voi arvioida voiko ongelman selvittely hoitopaikassa olla aiheellista. Potilasasiavastaava auttaa potilasta tarvittaessa asian selvittelyssä tai sovittelussa.

Potilasasiavastaava ei ota kantaa potilaan taudinmäärittelyyn tai hoidon sisältöön.

Potilasasiavastaava ei myöskään ota kantaa siihen, onko hoidossa tapahtunut hoitovahinko

7. LÄÄKEHOITO

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta
Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2021:6) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>

Lääkkeet tilataan apteekista ja toimituslista tarkistetaan vastaamaan tilausta. Lääkkeet säilytetään lukollisessa lääkekaapissa. Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet säilytetään lääkkeille varatussa erillisessä jääkaapissa. Vanhentuneet lääkkeet hävitetään asiaankuuluvalla tavalla. Lääkehuollosta vastaa hammaslääkäri.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa
Lääkehoidon poikkeamatilanteissa tapaukset selvitetään.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä
Lääkkeet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi toimipisteen vuokranantajan toimesta.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta
Hammaslääkäri määrää lääkkeen ja sen annostusohjeen potilaalle. Lääkkeiden kulutusta sekä yhteensopivuutta seurataan säännösten mukaan.

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelyistä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti
Henkilökunta toimii niin, ettei toiminta vaaranna potilasturvallisuutta. Potilaan tiedot tarkistetaan, hoitotilanne rauhoitetaan ja aineita käsitellään asianmukaisesti sekä niiden ohjeita noudattaen. Huolehditaan tarpeellisesta suojainten käytöstä. Lisäksi tarkistetaan että käytettävät laitteet ovat toimintakuntoisia.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
Läheltä piti -tilanteet käydään läpi potilaan kanssa. Ne myös kirjataan potilastietoihin.
Työntekijän kohdalla tehdään tarvittaessa jatkohoito.

Tilanteet mietitään läpi ja suunnitellaan, miten jatkossa varmistetaan vastaavilta tilanteilta välttyminen.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan
Koska hoitotapahtuma on aina yksilöllinen, samat toiminnot ja proseduurit eivät välttämättä täysin takaa vastaavalta tilanteelta välttymistä. Vaaditaan huolellisuutta ja varovaisuutta. Varotoimista huolimatta syntyneet erikoistilanteet käydään läpi ja mietitään kuinka jatkossa voidaan välttyä vastaavilta tilanteilta parhaiten.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
Myös vuokratuolihintaan kuuluvaa muuta henkilöstöresurssia informoidaan tilanteesta. Joissakin tilanteissa on hyvä konsultoida toisia saman ketjun hammaslääkäreitä, johon ketjulla on mahdollisuus. Mikäli riskitilanne on syntynyt laitteesta johtuen, huoltotilannetta informoidaan siitä.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6>

9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. [Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä](#)

Henkilökunnalla on oikeus päästä potilaan hoitoa koskeviin tietoihin, kun kyse on hoitosuhteesta, ajanvarauksesta sekä muusta hoitoon liittyvästä asiasta. Rekisterinpitäjä on Vesa Salonen. Hoitotiedot siirtyvät myös OmaKantaan. Kaikki hoitoa koskeva tieto on salassapidettävää.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuojasioihin.
Koko vastaanoton henkilöstö koulutetaan turvalliseen tietojen käsittelyyn.
Jokainen kirjautuu potilastietoihin omilla tunnuksillaan, tiedot avataan vain perustellusta syystä hoitosuhteeseen liittyen. Tietokone lukitaan huoneesta poistuttaessa. Asiakirjoja ei jätetä työpöydälle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Vesa Salonen c/o TempoDent Nokia 010 322 9611

Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuojasetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuojasetuksen (30 art.) mukaisesti.

Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>

[Potilas- ja asiakasrekisterinpito](#) -lomake (www.valvira.fi) [Lomakkeen täyttöohje](#)

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <https://tietosuoja.fi>

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

Kuvaus menettelytavoista, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteesta.

Palautteen voi antaa suullisesti, puhelimella tai sähköpostilla. Palaute käydään läpi ja tehdään toimenpiteet laadun varmistamiseksi nyt ja jatkossa.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautteista annetaan vastine potilaalle tai läheiselle. Voidaan ohjata tekemään potilasvahinkoilmoitus mikäli tilanne sitä vaatii. Potilaalla on oikeus myös tehdä hoitavalle taholle muistutus.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toimintaa pyritään kehittämään edelleen asiakkaan hyväksi. Samalla varmennetaan oma sekä hammashoitoresurssin turvallisuus laadukkaan ja ystävällisen hoidon takaamiseksi.

Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (Potilaslaki 785/1992) 10 §:n mukaisesti 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.

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. Lisätietoa Valviran sivuilta https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Pyritään vastaamaan viipymättä, kuitenkin kahden viikon sisällä muistutuksen tietoon saamisesta. Muistutuksessa on tarve käydä läpi kyseinen tapahtuma, suunnitella ja tarkistaa toimenpiteet joihin on jo ryhdytty. Lisäksi informoidaan miten asia on ratkaistu tai millä toimin ratkaisu viedään päätökseensä.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vuosittain, sekä toiminnan tai ulkoisten vaatimusten muuttuessa. Samassa yhteydessä toteutumista arvioidaan.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

Tampere 27.1.2025

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Vesa Salonen

Omavalvontasuunnitelman liitteet: