

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

Palvelujen tuottajan nimi <b>Dentalisti Oy</b>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>2683735-1</b>
Toimipaikan nimi <b>Hammaslääkäri Arttu Lohi</b>		
Toimipaikan postiosoite <b>Keskustori 5A</b>		
Postinumero <b>33100</b>	Postitoimipaikka <b>Tampere</b>	
Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja <b>Arttu Lohi</b>		Puhelin <b>050 375 7711</b>
Postiosoite <b>Keskustori 5A</b>		
Postinumero <b>33100</b>	Postitoimipaikka <b>Tampere</b>	
Sähköposti <b>arttu.lohi@outlook.com</b>		

**2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

Arvot ja periaatteet Yrityksen arvoja ovat laatu, luotettavuus ja hoidon yksilöllisyys. Toiminnassa huomioidaan yksilölliset tarpeet ja tarkoituksena on tuottaa laadukasta hammashoitoa asiakkaille.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä 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 säädettyistä velvollisuuksista

Yrittäjä laatii omavalvontasuunnitelman lain edellytysten mukaisesti. Kerran vuodessa omavalvontasuunnitelma, arvot ja toimintaperiaatteet käydään läpi ja päivitetään tarpeen ja muuttuneiden olosuhteiden mukaan. 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

Henkilöstö perehdytetään työhönsä (kliininen työ, laitteiden huolto, laadunvalvonnan testaukset ja tilaukset) ja osaamista päivitetään säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi.

### 4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Hammaslääkäri 1kpl ja hammashoitaja 1kpl sekä osa-aikaisena toimistotyötä 1kpl.

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

Rekrytoinnissa varmistetaan hakijan soveltuvuus työhön sekä työtehtävien mukaan tarkistetaan ammattioikeudet Julkiterhikistä, rikosrekisteri ja tarvittava kielitaito.

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

Uusi henkilöstö perehdytetään työpaikan käytäntöihin kokeneemman henkilön toimesta ja tarvittaessa käytäntöjä päivitetään ajantasaisiksi. Lääkehoitoon on nimetty vastaava henkilö. Laitteiden ja tarvikkeiden käytöstä löytyy lisäksi ohjekirjat. Potilasasiakirjamerkinnot pidetään yhtenäisinä ja niiden käsittely tietoturvallisena.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

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

Ammattitaitoa kehitetään tarpeen mukaan. Työhyvinvointia ylläpidetään esimerkiksi työhyvinvointipäivällä. Osaamista ja kehityksen seuranta suoritetaan koko vuoden aikana, toiveita ja tarpeita kuunnellaan jatkuvasti.

## 5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Tilat on remontoitu hammashoidon tarpeen mukaisiksi. Ilmanvaihto, aseptiikka, potilasturvallisuus ja materiaalivalinnat on suunniteltu toimintaa varten sopiviksi.</p>
<p>Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.</p> <p>Asiakkaat pääsevät tiloihin ovisummeria painamalla, henkilökunnalla on avaimet käytössä. Hoituhuoneissa on lukolliset ovet sekä lääkehuolto on toisen lukituksen takana.</p> <p>Murto- ja palosuojauksesta vastaa tilat omistava yritys.</p>
<p>Kuvaus siivous, jätehuoltoon ja vaarallisten jätteiden käsittelyyn liittyvistä menettelyistä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tartuntavaarallisiin jätteisiin liittyviin käytäntöihin. (STTV:n oppaita 3.2006)</p> <p>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 asiaankuuluvalla tavalla.</p>
<p>Terveystieteiden laitteen tarkoituksena on 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 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. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus <a href="#">Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen</a>.</p> <p>Oma valvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot:  <b>Arttu Lohi 0503757711</b></p>
<p>Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.</p> <p>Hammashoitoyksikkö, intraoraali- sekä PTG-kuvantamislaitte. Lisäksi kapselinsekoittaja, valokovettaja, juurihoitokone, ultraäänipesulaite ja ultraäänilaite. Välinehuollossa on desinfektori, autoklaavit ja kuumasaamaaja.</p>
<p>Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Laitteiden huollot hoidetaan valtuutetuiden yritysten kautta. Laitteilla on huoltosuunnitelma, jota noudatetaan sekä tarvittaessa ylimääräisiä huoltoja tilataan. Vikatilanteessa otetaan yhteys huoltoyritykseen. Laitteet huolletaan säännöllisesti ohjeen mukaan, isompi huolto vuosittain.</p>

### 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 7/2021

### 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 yhdessä kanssasi, että voisiko ongelmasi selvittely hoitopaikassasi olla aiheellista. Potilasasiavastaava auttaa sinua tarvittaessa asian selvittelyssä tai sovittelessa.

Potilasasiavastaava ei ota kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Potilasasiavastaava ei myöskään ota kantaa siihen, onko hoidossasi tapahtunut hoitovahinko tai -virhe. Potilasasiavastaava ei tulkitse potilasasiakirjoja.

## 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.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta  
Hammaslääkäri määrää lääkkeen ja annostusohjeen potilaalle. Lääkkeiden kulutusta seurataan säännöllisesti.

## 8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti  
Henkilökunta toimii niin, ettei toiminnalla vaaranna potilasturvallisuutta. Potilaan tiedot tarkistetaan, hoitotilanne rauhoitetaan ja aineita käsitellään asianmukaisesti ja huolehditaan tarpeellisesta suojainten käytöstä. Tarkistetaan että käytettävät laitteet ovat ehjiä.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään  
Läheltä piti -tilanteet käydään läpi potilaan kanssa ja kirjataan potilastietoihin. Työntekijän kohdalla tarvittaessa jatkohoito. Tilanteet käydään läpi ja mietitään miten jatkossa varmistetaan vastaavilta tilanteilta välttyminen.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan  
Tilanteet käydään läpi ja tehdään suunnitelma miten jatkossa varmistetaan vastaavilta tilanteilta välttyminen.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille  
Henkilökunnan kanssa käydään suullisesti läpi, tarvittaessa kirjataan ylös tai päivitetään ohjeistukset.

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 hoitotietoihin, kun kyse on hoitosuhteesta tai ajanvarauksesta sekä muuhun hoitoon liittyvästä asiasta. Hoitotiedot siirtyvät myös OmaKantaan. Kaikki hoitoon liittyvä tieto on salassapidettävää.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.  
Henkilöstö perehdytetään turvalliseen potilastietojen käsittelyyn ja toimintaa seurataan.  
Jokainen kirjautuu potilastietoihin omilla tunnuksillaan, tiedot avataan vain perustellusta syystä.  
Tietokone lukitaan huoneesta poistuttaessa. Asiakirjoja ei jätetä työpöydälle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

**Arttu Lohi 0503757711**

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

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

[Potilas- ja asiakasrekisterinpito](#) -lomake ([www.valvira.fi](http://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.

Palautetta voi antaa suullisesti, puhelimitse tai sähköpostitse. Palaute käydään läpi ja tarvittavat toimenpiteet tehdään laadun varmistamiseksi.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautteista annetaan vastine potilaalle tai hänen läheiselleen. Tarvittaessa ohajataa tekemään Potilasvahinkoilmoitus, esteettistä hoitoa koskevissa tapauksissa voidaan ohjata tekemään valitus Kuluttajariitalautakuntaan. Potilaalla on oikeus tehdä hoitavalle taholle muistutus.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toimintaa pyritään kehittää jatkuvasti sekä asiakkaan että työntekijöiden turvallisuuden ja laadukkaan 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 omassa 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](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Vastaus pyritään antamaan viipymättä, kuitenkin kahden viikon sisällä muistutuksen saapumisesta. Muistutuksessa käydään läpi tapahtuma ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ja miten asia on ratkaistu.

**11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi ja toteutumista arvioidaan vähintään kerran vuodessa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan tai 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 14.1.2024. päivitetty 1.9.2024**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

**Arttu Lohi**

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**