YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Emma Lakka	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3290049-2
Toimipaikan nimi	
Toimipaikan postiosoite Kontulankaari 2 A 3	
Postinumero 00940	Postitoimipaikka Helsinki
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Emma Lakka	Puhelin 050 9184545
Postiosoite Kontulankaari 2 A 3	
Postinumero 00940	Postitoimipaikka Helsinki
Sähköposti emma.lakka@fimnet.fi	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet Tuottaa laadukkaasti ja potilaslähtöisesti hammaslääkäripalveluita.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Suunterveyden edistäminen

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii, että hänellä on ajantasainen tieto ja taito noudattaa laissa säädettyjä velvollisuuksia. Jatkuva ja runsas täydennyskouluttautuminen sekä alan uutisten seuraaminen kuuluvat johtajan työtehtäviin.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilöstölle luodaan parhaat edellytykset osallistua täydennyskolutukseen.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

1 hammaslääkäri, joka vuokraa hammaslääkärivastaanoton käyttöoikeutta (tilat, materiaalit ja henkilöstö) toiselta hammaslääkäriltä (Hammaslääkäri Sari Pylvänen).

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

Henkilöstön rekrytoinnissa hakijan työhakemus ja työtodistukset tarkistetaan sekä henkilön soveltuvuutta arvioidaan haastattelulla. Varmistetaan henkilön kelpoisuus valvirasta sekä lasten kanssa työskentelevien henkilöiden rikosrekisteri tarkistetaan. Kielitaitoa arvioidaan haastatteluin sekä tutkintodistuksin.

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

Henkilöstö ja opiskelijat saavat laajan perehdytyksen työhön. Perehdytyksessä käydään läpi vastaanoton toimintaperusteita, käytännön työtä, lääkehoitosuunnitelmaa, salassapitoa ja potilasiakirjojen säilytyskäytäntöjä sekä laitteiden ja tarvikkeiden käyttöä. Laitteiden ja materiaalien käyttöohjeet ovat luettavissa vastaanotolla.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut.

Henkilöstö osallistuu säännöllisesti täydennyskoulutukseen. Koulutuksissa käyminen on kannustettavaa. Toimintaa kehitetään kehityskeskusteluin. Työhyvinvointia ylläpidetään työilmapiiriin panostamalla.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Vastaanottotilat on suunniteltu hammaslääkärinvastaanottotiloiksi jo rakennuksen suunnitteluvaiheessa 60-luvun lopussa. Vastaanotto sijaitsee betonielementtitalon ensimmäisessä kerroksessa ja sinne on esteetön pääsy.

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

Vastaanoton huoneisto-ovi on suojattu turvalukolla, vääntönupin suojakuvulla, ovisilmällä sekä saranatapeilla sekä ovisummerilla. Vastaanotolta löytyy Verisuren hälytysjärjestelmä. Kaikki vastaanoton huoneet ovat lukittavia. Lääkkeet sijaitsevat lukittavien hoitohuoneiden kaapissa. Vastaanotolla on palohälyttimiä sekä sammutuspeite ja vaahtosammutin. vaaratilanhätäpoistumistie parvekkeen kautta. Pelastussuunnitelma löytyy osoitteesta:

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

Siivouksessa noudetaan vastaanoton hygieniasuunnitelmaa. Vastaanoton jätteet lajitellaan ja toimitetaan hävitettäväksi asianmukaisesti. Ongelmajätteet (esim. amalgaami, tartuntavaarallinen jäte) toimitetaan Kivikon Sortti-asemalle. kts. kohta lisätiedot Hygieniakäytäntö ja infektioiden torjunta

Terveydenhuollon laitteella 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 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 Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukselle.

Omavalvontasuunnitelmassa 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:

Sari Pylvänen, p 09 349 7030, sari.pylvanen@fimnet.fi

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Potilastuoli (UnicLine S). Röntgenlaitteisto intraoraali- ja optg-kuvaukseen. Hammashoidon pienlaitteistoa. Digora optime-röntgenkuvalukija. Instumenttihuolto: Melag-autoklaavi, Deko 25-instrumenttien pesukone, UÄ-pesulaite, Melag-kuumasaumaaja ja ilmakompressori

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

Laitteiden määräaikaishuollot, laitteiden toiminnan tarkkailu ja vikojen korjaus. Röntgenlaitteiden toiminnan tarkastus huollon tekemänä vuosittain (tarkastuspöytäkirjat). Autoklaavin toiminnan tarkkailu ja toimintalokin seuraaminen sekä erilaiset testit (esim. Dick-Bowie- ja tyhjiötestit).

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.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty 18.11.2014 nro 6503/L1/14

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

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

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa asti.

6. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Potilasasiamies Atlas Oy, 2684078-8, Linnoitustie 4 B 02600 Espoo. www.potilasasiavastaava.fi

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

Potilasasiamies antaa tietoa potilaan oikeuksista ja toimii hänen oikeuksien edistämiseksi. Potilasasiamies auttaa tarvittaessa potilasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Potilasasiamies on mukana palvelujen laadun seurannassa ja palautteen antamisessa.

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

Vastaanoton lääkehoito sisältää lääkkeiden tilaamisen, säilytyksen, mahdollisen valmistamisen, käyttökuntoon saattamisen, lääkkeiden jakamisen ja antamisen, seurannan, palauttamisen, hävittämisen, ohjauksen, neuvonnan sekä henkilöstön vastuualueiden määrittelyn. Lääkehoitosuunnitelmaa ylläpidetään ja päivitetään. Lääkehoidon osaamista ylläpidetään koulutuksiin osallistumalla. Lääkehoidon toteuttamista seurataan.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Hoidossa mahdollisesti tapahtuvat virheet ja poikkeamat käsitellään henkilökunnan kanssa. Tapahtumat dokumentoidaan ja niitä seurataan sekä niiden pohjalta mietitään ja tarvittaessa muutetaan vastaanoton toimintatapoja, jotta virhetilanteilta vältyttäisiin jatkossa. Potilasta ja tarvittaessa omaisia informoidaan tapahtuneesta virheestä. Lääkkeiden haittavaikutuksista informoidaan Fimealle, www.fimea.fi.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Käyttämättömät ja vanhentuneet lääkkeet palautetaan apteekkiin hävitettäviksi apteekin oman kuljetuksen mukana (Yliopiston Apteekki) tai viedään hävitettäväksi Kivikon Sorttiasemalle /ongelmajätteet.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Apteekki toimittaa hammaslääkärin tilaamat lääkkeet vastaanotolle. Lääkkeet säilytetään vastaanotolla lukittavassa tilassa. Vastaanotolla on hammashoidossa yleisesti käytettyjä lääkeaineita. Mikäli vastaanotolla käytetään PVK-lääkkeitä, ne säilytetään niille erikseen varatussa lukitussa kaapissa ja niiden käyttöä seurataan. Hammaslääkäri vastaa lääkkeiden annostuksesta ja annosta potilaalle, potilaan tilan seurannasta sekä potilaan ohjeistamisesta ja neuvonnasta. Hoitohenkilökunta seuraa lääkkeiden kulutusta ja voimassaoloaikoja. Vanhentuneet ja käyttämättömät lääkkeet toimitetaan tai viedään asianmukaisesti hävitettäväksi.

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Ilmoitus läheltä piti-tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta -kaavakkeet, joiden analysointi ja tarvittavat toimenpiteet. Varovaisuutta ja turvallisusohjeita pyritään noudattamaan työskentelytavoissa. Henkilöstöä koulutetaan ja ohjataan ammattitaidon ja työturvallisuuden parantamiseksi.

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

Mahdolliset tilanteet ja epäkohdat selvitetään henkilöstön, viranomaisten ja potilaiden kanssa. Vastaanotolla on työturvallisuuskansio, josta ohjeistus on luettavissa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Mahdolliset epäkohdat korjataan välittömästi ennen toiminnan jatkamista

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille. Terveydenhuollon virhetapahtumat ilmoitetaan Haipro-raportointijärjestelmän kautta, www.haipro.fi.

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.

Potilasasiakirjojen käsittelyssä noudatetaan Sosiaali- ja terveysministerioön asetusta potilasasiakirjoista (94/2022)
Potilastiedot kirjataan potilastietojärjestelmään. Paperisia potilastietoja säilytetään lukitussa huoneessa lukituissa laatikostoissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.

Henkilöstö perehdytetään potilasasiakirjojen turvalliseen ja oikeaan käsittelyyn ja osamista valvotaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Emma Lakka, 09 349 7030, emma.lakka@fimnet.fi

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) 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.

Potilas voi antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Kaikki palautteet käsitellään ja tarvittaessa niihin vastataan.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Toiminnan kehittäminen saadun palautteen avulla.

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 tulleensa 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

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 annettavassa ratkaisussa on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirja-arkistosta.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonnan toteutumista seurataan, jotta voidaan toteuttaa turvallista ja laadukasta hammashoitoa. Tarvittaessa käytäntöjä päivitetään.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan määräysten, toiminnan tai ohjeiden muuttuessa. Suunnitelma tarkastetaan vuosisttain. Päivitetty versio käydään läpi henkilökunnan kesken.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

7.10.2026 Helsingissä

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Emma Lakka

Nimen selvennys

Emma Lakka

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

-Lääkehoitosuunnitelma 2026
-Hygieniasuunnitelma, laiteluettelo ja laitehuoltosuunnitelma, jätehuoltosuunnitelma 2026