

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

Palvelujen tuottajan nimi <b>Providental Oy</b>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>2111825-1</b>
Toimipaikan nimi <b>Providental hammaslääkärit</b>		
Toimipaikan postiosoite <b>Kalevankatu 4 A 20</b>		
Postinumero <b>00100</b>	Postitoimipaikka <b>Helsinki</b>	
Terveystuottajan palveluista vastaava johtaja <b>Thomas Thottungal</b>		Puhelin <b>09-6227 0770</b>
Postiosoite <b>Kalevankatu 4 A 20</b>		
Postinumero <b>00100</b>	Postitoimipaikka <b>Helsinki</b>	
Sähköposti <b>providental@providental.fi</b>		

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

Arvot ja periaatteet Korkealaatuinen ja vaikuttava hammashoitola turvallisessa ja luotettavassa ympäristössä. Hoitopäätökset tehdään potilaan tarpeet huomioiden ja potilaan toiveita kuullen.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Hammashoitopalveluita kokonaisvaltaisesti potilaan tarpeet huomioiden. Laadukasta ja vaikuttavaa hammashoitoa yksilöä kuunnellen. Tavoite on pitkäaikaiset potilassuhteet, jossa voimme seurata työn laatua. Tuotetaan hammashoitopalveluita pitkäjänteisesti ja laadukkaasti. Tavoitteena pitkäaikaiset, vuosia kestävät potilassuhteet, jossa toteutuu myös työn laadun seuranta. Ammattitaitoa ylläpidetään säännöllisellä jatko- ja täydennyskoulutuksella.

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Vastaava johtaja seuraa viranomaisten ohjeistuksia ja panee ne käytäntöön sekä hoitaa raportoinnit lain vaatimalla tavalla.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omaavalvonnassa suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilöstö perehdytetään järjestelmiin ja käytäntöihin työhöntulon alussa. Kirjalliset ohjeistukset potilastietojärjestelmän käytöstä löytyvät Helmen ohjekansiosta. Järjestelmien käyttöä seurataan.

Vastaava johtaja ja henkilöstö osallistuu koulutuksiin ja seuraa viranomaisten ohjeistuksia.

### 4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Täällä hetikillä on Hammashoitaja vakituinen työsuhdessa: 2

Määräaikainen hammashoitaja työsuhdessa:1

kokoaikainen hammaslääkäri:1

toiminimillä osa-aika toimiva hammaslääkäri :3

osa-aikainen siivooja

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

Rekrytointi avoimen hakuprosessin kautta mutta myös suorilla kontakteilla. Kelpoisuus varmistetaan julkiterhikistä sekä todistuksia tarkastelemalla. Kielitaidot yms varmistetaan henkilökohtaisissa haastatteluissa, jossa myös kartoitetaan henkilön sopivuus työyhteisöön.

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

Uudet työntekijät perehdytetään henkilökohtaisella ohjauksella työpaikalla ennen varsinaisen työn aloittamista.

Perehdyttämiseen kuuluu:

- Vastaanoton toimintatavat
- Tietosuojaselste
- Potilasasiakirjojen täyttäminen ja muu käytäntö
- Lääkehoitosuunnitelma
- Hygieniasuunnitelma
- Laitteiden ja tarvikkeiden sijainnit ja käyttöturvallisuus

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

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

Henkilökunta osallistuu säännöllisesti täydennyskoulutukseen ja siirtää uutta tietoa ja osaamista vastaanoton käytäntöihin. Vastaanotolla pidetään kehityskeskusteluja ja niiden perusteella pyritään kehittämään toimintaa. Työhyvinvointia ylläpidetään myös tyky-päivillä, jonka ohjelmasta on sovittu yhdessä henkilökunnan palaverissa.

## 5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Tilat on suunniteltu alan ammattilaisten kanssa. Viranomaiset ovat hyväksyneet tilat (AVI, Valvira ja STUK)</p>
<p>Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.</p> <p>Katuovi on auki arkisin ja lauantaina. Vastaanotto sijaitsee kolmannessa kerroksessa, rapun ala-aulassa on partaat joten pyörätuolilla ei ole esteetön kulku, hissi on. Talon on tehty pelastussuunnitelmassa ja palosuojaus suunnitelma. Lääkekaappi on lukollinen.</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>Yrityksellä on osa-aikainen siivooja, joka siivoaa potilastyön ulkopuolella arkisin ja viikoloppuun. Yleisjätteet lajitellaan ja viedään taloyhtiön jätehuoneeseen, joka sijaitsee pihalla. Terävät esineet (esim puudutusneulta ja kir.veitset) laitetaan erillisiin säiliöihin ja viedään muiden ongelmajätteiden toimitetaan niiden hävittämiseen erikoituneelle yritykselle.</p>
<p>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 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: Thomas Thottungal, providental@providental.fi</p>
<p>Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.</p> <p>hammashoitoyksiköt, intraoraali-rtg, panoraama kuvauslaite, kompressori, imumoottori, ultraäänilaitteet, valokovettajat, sekoittajat - Käsi-instrumentit, täyteaineet ja muu materiaali mitä tarvitaan hammashuollossa - Desinfiointiaineet &amp; muut välinehuollossa.</p>
<p>Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Seurataan laitteiden ja tarvikkeiden toimittajien käyttösuosituksia ja mahdolliset vaaratilanteiden ilmoitukset tehdään viranomaisten suositusten mukaisesti.</p> <p>Laitteiden toiminta varmistetaan määräaikaishuolloilla sekä toiminnan jatkuvalla tarkkailulla ja vikojen korjaus hoidetaan viipymättä.</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 päätös nro:6516/L4/20 ja 6516/L3/18 luvan no 6516

### Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

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

## 6. POTILASASIAMIES

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot  
Karina Määttänen

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>

Lääkehoitosuunnitelma säilytetään vastaanoton kansiossa ja se käydään läpi lääkehoitoa toteuttavien työntekijöiden kanssa. Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Poikkeamatilanteiden syihin puututaan välittömästi ja tarvittaessa korjataan käytäntöjä niin, että poikkeamatilanteilta jatkossa välttyttäisiin.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Käyttämättä jääneet ja vanhentuneet laakkeet palautetaan sopimusapteekkiin hävitettäväksi.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Lääkkeiden kulutus kirjataan lääkekaappiin ja seurantaa valvotaan riittävän säännöllisesti.

## 8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Kriittisistä työtehtävistä vaaratilanteista ja riskeistä pidetään kirjaa vastaanoton kansiossa ja listaa päivitetään tarvittaessa.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään  <b>Mahdolliset tilanteet ja epäkohdat selvitetään henkilöstön, viranomaisten ja potilaiden kanssa. Hoitohenkilöstä käy läpi syyt ja seuraukset heti toimenpiteen/työpäivän jälkeen jotta voimme parantaa työturvallisuutta. Mikäli potilaaseen kohdistuu jokin seuraus, asia puidaan läpi potilaan kanssa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä.</b></p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan  <b>Epäkohtiin johtaneet syyt selvitetään ja tehdään ne tarvittavat toimenpiteet, jotka tarvitaan epäkohtien poistamiseksi. Jos toimintakäytäntöjä havaitun epäkohdan vuoksi muutetaan, informoidaan henkilökuntaa uusista toimintakäytännöistä.</b></p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille  <b>Tiedotetaan suoraan henkilökohtaisesti ja/tai tiedotus tapahtuu yhteisessä tilaisuudessa. Yhteistyötahoille tiedotetaan kirjallisesti. Terveystieteiden tutkimuskeskuksen virhetapahtumat ilmoitetaan Haipro-raportointijärjestelmän kautta, <a href="http://www.haipro.fi">www.haipro.fi</a> ( ilmoituslomake ).</b></p>
<p>Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <a href="https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6">https://stm.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-00-3315-6</a></p>

## 9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. <a href="#">Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.</a>  <b>Potilastietojärjestelmänä Helmi ja Digora. Tiedot kirjataan Kantaan ja tietojen käsittelyssä noudatetaan erillisen tietosuojavaltuutetun suosittelemia periaatteita ja salassapitosääntöksiä.</b></p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.  <b>Henkilöstö perehdytetään potilastietojärjestelmän käyttöön työsuhteen alussa ja samalla käydään läpi vastaanoton tietoturvakäytännöt.</b></p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  <b>Thomas Thottungal, <a href="mailto:providental@providental.fi">providental@providental.fi</a></b></p>
<p>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.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <a href="https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista">https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista</a></p> <p><a href="#">Potilas- ja asiakasrekisterinpito</a> -lomake (<a href="http://www.valvira.fi">www.valvira.fi</a>) <a href="#">Lomakkeen täyttöohje</a></p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <a href="https://tietosuoja.fi">https://tietosuoja.fi</a></p>

## 10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Mahdollisuus palautteen antamiseen on perinteisen postin kautta, sähköpostitse yrityksen osoitteeseen, kotisivujen palautelomakkeen kautta tai henkilökohtaisesti toimistovastaavan kautta. Potilas voi myös jättää yhteydenottopyynnön henkilölle jota asia koskee. Tällöin palautteen voi ensin antaa suullisesti ja sen jälkeen halutessaan myös kirjallisessa muodossa.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautteet käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden henkilöiden toimesta, joita ne koskevat.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute käsitellään luottamuksellisesti ja sen aiheuttamat korjaavat toimenpiteet toimintakäytäntöihin käydään läpi koko henkilökunnan kanssa.

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 omalla 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

Muistutukset käsitellään mahdollisimman pian ja selvitetään puolueettomasti sekä vastaavan johtajan että potilasasiamiehen toimesta. Vastaus pyritään antamaan 1-2 vko kuluessa. Mikäli potilas on tyytymätön vastaukseen ja korjaaviin toimenpiteisiin, hänet ohjataan tarvittaessa potilasvakuutuskeskukseen.

**11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Kerrataan ja päivitetään omavalvontasuunnitelmaa säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useamminkin.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Kirjataan omavalvontasuunnitelmaan tehtävät muutokset ja tiedotetaan henkilökuntaa niistä.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

20.12.2023

Nimen selvennys

Thomas Thottungal

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**

Kuvaus toimipaikan välinehuollosta:

- Välinehuollon laitteet (desinfioiva pesukone, asianmukainen autoklaavi, muut) Kts. Erillinen liite
- Välineiden huolto- ja sterilointijärjestelyt, erillisissä tiloissa likainen ja puhdas v-huolto pintapyyhintä, porien öljyäminen ja sis. desinfektio, Mielen des. Pesukone, Melag-autoklaavi,
- Pussitetut instrumentit merkitään päiväyksellä, käyttö max 3 kk

Hygieniakäytännön ja infektioiden torjunnan kuvaus:

- Käsihygieniä, pesuneste tarvittaessa ja desinfektio liuos säännöllisesti
- Aseptinen toiminta kts. hygieniasuunnitelma
- Siivousjärjestelyt, hoituhuoneiden ja tilojen perussiivous työpäivän jälkeen, tilojen laajemmat viikkosiivoukset kahdesti viikossa
- Pyykkihuoltojärjestelyt, pesulapalvelu v-oton tekstiileille ja matoille, työvaatteet huolletaan itse, vastaanotolla pesukone työvaatteita varten
- Infektioiden torjunta, kts. hygieniasuunnitelma
- Verialtistusten välttäminen, kts. hygieniasuunnitelma
- Ongelmajätteiden käsittely (viiltävät jätteet, amalgaami), neulatelineet, viiltävä jäte hoituhuoneessa heti säiliöön, ongelmajäte varastoon ja poiskuljetus / Lindström

Lääkehoitosuunnitelma:

- Mitä lääkkeitä vastaanotolla on?, antibiootteja, särkylääkkeitä, Nitro, EpiPen, Diapam
- Missä lääkkeitä säilytetään? Lukitussa lääkekaapissa
- Ketkä lääkkeitä käsittelevät? Hammaslääkärit, suuhygienistit ja hoitajat
- Miten lääkkeiden käyttöä seurataan? Lääkekaapissa lista, johon kuitataan, pkv-lääkkeille potilaskohtainen koodattu kuitaus
- Miten lääkkeet tilataan ja palautetaan? Reseptilääkkeet HI tilaa apteekista, palautus apteekkiin