

**1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Palvelujen tuottajan nimi Dentti Oy | | Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1866481-7 |
| Toimipaikan nimi Hammashoitoasema Dentti | | |
| Toimipaikan postiosoite Mikonkatu 13 A 21 | | |
| Postinumero 00100 | Postitoimipaikka Helsinki | |
| Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Juha Hoskari | | Puhelinnumero 050 5553797 |
| Postiosoite Mikonkatu 13 A 21 | | |
| Postinumero 00100 | Postitoimipaikka Helsinki | |
| Sähköposti juha.hoskari@dentti.fi | | |

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

| |
|---|
| Arvot ja toimintaperiaatteet <p>Henkilökohtaisuus palvelun tuottamisessa asiakkaalle. Tutut hoitosuhteet. Hoidon jatkuvuus. Hoitoon pääsyn nopeus, hoidon kiireettömyys ja joustavuus hoitoaikojen järjestämisessä. Vastaanoton laitteen korkea laatu ja laadunseuranta.</p> |
| Toiminta-ajatus/ Perustehtävä <p>Laadukkaan ja henkilökohtaisen suun ja hampaiden hoidon toteuttaminen hammaslääkärien, erikoishammaslääkärien, suuhygienistien ja hammashoitajien yhteistyönä.</p> |

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

Tutustuminen ja perehtyminen laissa säädettyihin velvollisuuksiin. Viranomaistiedotteiden seuranta ja niiden edellyttämien toimenpiteiden toteuttaminen.

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

Omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan käytössä vastaanoton kansiossa. Se käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa. Henkilökuntaa kannustetaan täydentämään sitä ja tarvittaessa korjataan siinä havaittuja puutteita.

4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Vastaanotolla työskentelee kolme kokoaikaista ja kaksi osa-aikaista hammaslääkärinä, sekä yksi osa-aikainen erikoishammaslääkäri ja kaksi suuhygienistiä. Avustavana henkilökuntana kaksi hammashoitajaa ja vastaanottoapulainen.

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

Kun uutta henkilöstöä rekrytoidaan, tarkastetaan hakijoiden ammattioikeudet Julkiterhikistä. Hakijoiden tutkinto- ja työtodistuksista varmistetaan riittävä kielitaito ja pätevyys vaadittaviin tehtäviin.

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

Henkilöstö perehdytetään vastaanoton toimintaperiaatteisiin ja rutiineihin heti työtehtävien käynnistyessä. Vastaanoton toiminnoista pidetään kirjallisia ohjeita ja ne käydään läpi työsuhteen aluksi. Työntekijöiden kanssa käydään läpi potilastieto-ohjelman käyttö ja siihen ja vastaanoton muihin toimintoihin liittyvä tietosuojakäytäntö.

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

Työntekijöiden kanssa käydään kehityskeskustelut vuosittain. Tällöin arvioidaan työntekijöiden osaamista ja ammattitaitoa ja mahdollisia koulutustarpeita. Kannustetaan työntekijöitä oma-aloitteisuuteen oman lisäkouluttautumisen suunnittelussa.

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Vastaanoton tiloista on kaksi uloskäyntiä eri porrashuoneiden kautta. Poistumisreitit hätätilanteita varten on merkitty valaistuin kyltein.

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

Ovissa on iLoq-lukitus/ -kulunvalvonta ja ulko-ovissa myös turvalukitus. Lääkekaappi on lukittu. Kiinteistössä on kiinteistökohtainen palosuojaus- ja hälytysjärjestelmä.

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

Siivouksessa käytetään apuna ammattisiivojaa. Jätehuolto hoidetaan yhteistyössä kiinteistön jätehuollon kanssa noudattaen myös jätteiden lajittelua mahdollisimman hyvin. Ongelmajätteet toimitetaan niiden hävittämiseen erikoituneelle yritykselle.

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 (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Oma- ja valvontasuunnitelmassa 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 yhteistiedot: Juha Hoskari, 050 555 3797, juha.hoskari@dentti.fi

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

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Toimipaikassa on käytössä tavanomaiset hammashoitolaitteistot hoituhuoneissa ja vastaanoton välinehuollon vaatima laitteisto (mm. autoklaavit, desinfioiva pesukone). Lisäksi tutkimusapuvälineinä tavanomaisia rtg-kuvauksia varten intraoraalirtg-laitteet hoituhuoneissa ja OPTG-laite.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien mahdollisten vaaratilanteiden varalta pidetään kirjanpitoa ja niistä ilmoitetaan myös laiteen huoltajalle / valmistajalle. Laitteiden käyttöoppaat yms. pidetään saatavilla ja laiteita huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaan säännöllisesti.

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.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: 6.7.2016

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin 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:

Leena Laurén, puh. 045 3533 498

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

Kun potilas kokee tulleen terveystieteissä väärin kohdelluksi, hän voi selvittää tilannettaan potilasasiamiehen kanssa.

Potilasasiamies tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimii niiden edistämiseksi.

Hän neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta esimerkiksi kohteluun, hoitovahinkoepäilyihin, salassapitoon tai tiedonsaantiin liittyvissä asioissa

Potilasasiamies auttaa myös potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä Potilasasiamiehen palvelu on maksutonta

7 Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2015:14) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-577-6>

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 menettelyistä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti.

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

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

Läheltä piti-tilanteista pidetään kirjaa ja ne käydään läpi koko henkilökunnan kanssa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Epäkohtiin johtaneet syyt selvitetään ja tehdään ne tarvittavat toimenpiteet, jotka tarvitaan epäkohtien poistamiseksi. Jos toimintakäytäntöjä havaitun epäkohdan vuoksi muutetaan, informoidaan henkilökuntaa uusista toimintakäytännöistä.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

Tiedotetaan suoraan henkilökohtaisesti ja/tai tiedotus tapahtuu yhteisessä tilaisuudessa. Yhteistyötahoille tiedotetaan kirjallisesti.

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

9 Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.

Potilastietojärjestelmänä AssisDent. Tiedot kirjataan Kantaan ja tietojen käsittelyssä noudatetaan erillisen tietosuojavaltuutetun suunnitelman periaatteita ja salassapitosäännöksiä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.

Henkilöstö perehdytetään potilastietojärjestelmän käyttöön työsuhteen alussa ja samalla käydään läpi vastaanoton tietoturvakäytännöt.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Juha Hoskari, 050 555 3797, juha.hoskari@dentti.fi

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 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>

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.

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.

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](#) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.

[Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(785/1992\)](#)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

Muistutuksiin perehdytään huolella, varataan aikaa niihin liittyvien osapuolien kuulemiseen ja muistutuksiin vastataan kohtuullisen ajan (max. 2 vkoa?)sisällä. Toimitaan potilaslain 10 § :n mukaisesti.

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

HKI 11.2.2020

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Juha Hoskari

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 öljyminen 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 desinfektioliuos 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 kuittaus
- Miten lääkkeet tilataan ja palautetaan? Reseptilääkkeet HI tilaa apteekista, palautus apteekkiin

Lisätietoja:

Tallenna Tulosta Tyhjennä