

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

Palvelujen tuottajan nimi <b>Hammaslääkäri Henriika Rauhala</b>		Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>2561465-8</b>
Toimipaikan nimi <b>Tempodent Nokia</b>		
Toimipaikan postiosoite <b>Pirkkalaistori 6</b>		
Postinumero <b>37100</b>	Postitoimipaikka <b>Nokia</b>	
Terveystuollon palveluista vastaava johtaja <b>Henriika Maunula</b>		Puhelin <b>010 322 9611</b>
Postiosoite		
Postinumero	Postitoimipaikka	
Sähköposti <b>henriika.maunula@gmail.com</b>		

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

Arvot ja periaatteet <b>Tarjoan potilaslähtöistä hammashoitoa hyvän terveydenhoitokäytännön mukaisesti.</b>
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä <b>Hammashoito</b>

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Olen laillistettu hammaslääketieteen lisensiaatti. Huolehdin pakollisista lisäkoulutuksista, ja hoidan vero- sekä ilmoitusvelvollisuuteni vuosittain.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Yrityksessä ei ole johtajan lisäksi muuta henkilöstöä.

### 4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Yhden henkilön yritys.

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

Emme rekrytoi.

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

Yhden henkilön yritys, emme rekrytoi.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

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

Ammattitaitoa ylläpidetään vuosittaisella suosituksien mukaisella määrällä koulutusta. Röntgenkoulutuksen osalta viisivuositainen seuranta. Ammattiosaamista seurataan työn yhteydessä.

## 5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Toimitilat, avustava henkilökunta, tarveaineet sekä laitteet vuokrataan Tempodent Oy:ltä. Tempodent oy vastaa tilojen toimivuudesta, ja on laillistettu terveydenhoitoalan yritys.

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

Toimitilat, avustava henkilökunta, tarveaineet sekä laitteet vuokrataan Tempodent Oy:ltä. Tempodent oy vastaa toimitiloista, ja on laillistettu terveydenhoitoalan yritys.

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

Toimitilat, avustava henkilökunta, tarveaineet sekä laitteet vuokrataan Tempodent Oy:ltä. Tempodent oy vastaa myös siivouksesta ja jätehuollosta, ja on laillistettu terveydenhoitoalan yritys.

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. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen (Fimea).

Omaohjelmistosuunnitelmassa 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: **Henriika Maunula**

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.

Toimitilat, avustava henkilökunta, tarveaineet sekä laitteet vuokrataan Tempodent Oy:ltä. Tempodent oy vastaa laitteista ja tarvikkeista, ja on laillistettu terveydenhoitoalan yritys.

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

Toimitilat, avustava henkilökunta, tarveaineet sekä laitteet vuokrataan Tempodent Oy:ltä. Tempodent oy vastaa laitteista, ja on laillistettu terveydenhoitoalan yritys. Hoitaja kirjaa vaarailmoituksen tarvittaessa ja tekee ilmoituksen Tempodent Oy:n omaohjelmistosuunnitelmaa noudattaen.

### 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 **Ks Tem**

### Kliinisen mikrobiologian laboratoriotuotoiminta

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  
Pirhan potilasasiamies 040 190 9346

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

Potilasasiamiesasiat hoituvat nykyään hyvinvointialueiden potilasasiamiesten kautta. Ongelmatilanteissa potilas ohjeistetaan ottamaan yhteys Pirhan potilasasiamieheen.

## 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>

Toimitilat, avustava henkilökunta, tarveaineet sekä laitteet vuokrataan Tempodent Oy:ltä. Tempodent oy vastaa myös lääkkeistä, ja on laillistettu terveydenhoitoalan yritys. Ennen lääkehoitoa potilaalta varmistetaan hänen käyttämänsä lääkkeet. Lääkehoidossa hoidetaan potilaan kipua tavanomaisilla kipulääkkeillä: ibuprofeeni, parasetamol. Antibioottiprofylaksissa annetaan käypähoitosuosituksen mukainen antibiootti ennen toimenpidettä. Toimenpidettä edeltävässä esilääkityksessä annetaan potilaalle ahdistusta lievittävä lääkitys, kuten diatsepaami tai midatsolaami. Lääkkeitä annetaan suositellun annostusohjeen mukainen määrä.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa  
Lääkehoidossa ei lähtökohtaisesti saa tapahtua poikkeamatilanteita. Jos kuitenkin esim. yliannostustilanne tai vaarallinen lääkeinteraktio ilmenisi, otettaisiin yhteys myrkytystietokeskukseen, tai soitettaisiin tarvittaessa hätänumeroon. Allergisen reaktion varalta vastaanotolta löytyy Epipen-kynä.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä  
Toimitetaan apteekkiin.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta  
Toimitilat, avustava henkilökunta, tarveaineet sekä laitteet vuokrataan Tempodent Oy:ltä. Tempodent oy vastaa myös lääkkeistä, niiden hankkimisesta sekä kulutuksen seurannan valvonnasta, ja on laillistettu terveydenhoitoalan yritys.

## 8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti  
Hoito toteutetaan hyvän suunterveydenhoitotavan mukaisesti. Koulutuksen aikana on opastettu riskittömiin työskentelytapoihin. Pyritään rauhalliseen, ennakoivaan työskentelyyn, millä minimoidaan työn aikana mahdollisesti ilmeneviä vaaratilanteita. Kommunikoidaan hoitajan, ja tarvittaessa potilaan, kanssa työn aikana. Tempodent Oy vastaa toimitiloista ja rakennusmateriaaleista, joiden pitää olla adekvaatteja ja riskit minimoivia.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään Edellä mainitut asia käsitellään hoitohenkilökunnan kanssa, ja niiden korjaamiseksi sovitaan joko uusi käytäntö, tai korjataan ilmennyt epäkohta.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan Tempodent oy huolehtii tiloihin, tarveaineisiin tai laitteisiin kohdistuvien epäkohtien korjaamisesta. Ilmoitusmenettely. Itse huolehdin hoitohenkilökunnan kanssa läheltä piti -tilanteen käsittelystä mahdollisimman pian heti tapahtuman jälkeen. Asian läpikäymisellä varmistetaan, ettei vastaavaa pääse enää tapahtumaan.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille Yrityksessä ei ole henkilöstöä. Tempodent oy hoitaa tiedottamisen.</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> Potilastiedot kirjataan ja tallennetaan potilastietojärjestelmään. Jokaisesta käynnistä laaditaan yhteenveto, jossa selvitetään käynnin kulku ja oleellimmat asiat. Potilastiedot siirtyvät Kanta-palveluun järjestelmästä. Potilastietoja koskee ehdoton salassapitovelvollisuus, jota noudatetaan.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin. Tästä on käyty kolmannen osapuolen järjestämä virallinen koulutus, joka täyttää säädetyt kriteerit. Koulutuksen jälkeen osaaminen arvioitiin tenttimällä.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot <b>Henriika Maunula, 010 322 9611</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. Tietosuojavaltuutetun selostepohja: <a href="https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista">https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista</a> <a href="#">Potilas- ja asiakasrekisterinpito</a> -lomake (<a href="http://www.valvira.fi">www.valvira.fi</a>) <a href="#">Lomakkeen täyttöohje</a> 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.

Potilas voi jättää palautetta joko nimettömänä tai henkilötiedoilla Tempodent Oy:ltä vuokratuissa toimitiloissa.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palautteet luetaan läpi, ja tarvittaessa otetaan yhteys palautteen antajaan. Palautteen sisältö arvioidaan, ja tarvittaessa puututaan puutteellisiin/virheellisiin menettelytapoihin.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Arvoissa pyrin potilaslähtöisyyteen, joten mahdolliset palautteet käydään huolella läpi ja tehdään tarvittaessa niiden pohjalta parannuksia toimintaan.

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](https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/toimintayksikoiden_valvonta/muistutukseen-vastaaminen)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Muistutukset käsitellään asianmukaisesti. Asia tutkitaan, ja jos muistutus todetaan aiheelliseksi, ja virhe tapahtuneeksi, tehdään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi. Näistä toimenpiteistä tiedotetaan potilaalle. Myös muistutuksen toteutamisesta aiheettomaksi tiedotetaan potilaalle. Muistutus ja siihen liittyvät toimenpiteet kirjataan, ja arkistoidaan.

**11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonnan toteutumista seurataan jatkuvasti, ja siitä raportoidaan aina voimassa olevan säädöksen mukaisesti.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Muutosten ilmaantuessa, tai havaitun ongelman sattuessa omavalvontasuunnitelmaa päivitetään.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys **Tampereella 28.1.2025**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys **Henriika Maunula**

**Omavalvontasuunnitelman liitteet:**