

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

Palvelujen tuottajan nimi Hammaslääkäri Hannele Vitikka Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1935590-1
Toimipaikan nimi		
Toimipaikan postiosoite Konkelotie 1		
Postinumero 96100	Postitoimipaikka Rovaniemi	
Terveystuotannon palveluista vastaava johtaja Hannele Vitikka		Puhelin 0408432754
Postiosoite Pyhäranta 5 B 8		
Postinumero 33230	Postitoimipaikka Tampere	
Sähköposti hannele.vitikka@gmail.com		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja toimintaperiaatteet Hammaslääkäri Hannele Vitikka Oy tuottaa suusairauksien tutkimus- ja hoitopalveluita Tampereen alueen asukkaille. Arvot ovat: -ammattillisuus -laatu -kunnioitus -luottamus.

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Perustehtävänä on tuottaa laadukkaita hammashoitopalveluita Tampereen seudun asukkaille ja täten lisätä heidän suun ja hampaiston terveyttä. Näin ollen vaikutetaan väestön yleisterveyden paranemiseen.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Hannele Vitikka vastaa terveydenhuollon palveluista. Palvelut tuotetaan laadukkaasti ja lääketieteellisesti perustellusti.

Hygieniasta, välinnehuollosta ja laitteista vastaa palvelun ostaja (Hammas Hohde Oy ja Tempodent) . Hannele Vitikka valvoo, että lain velvollisuudet niiltä osin toteutuvat.

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

Työntekijä perehtyy Hammas Hohde Oy:n ja Tempodentin laatukäsikirjoihin ja käy läpi toiminnot käytännössä.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Hammaslääkäri Hannele Vitikka.

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

Laillistettu hammaslääkäri Hannele Vitikka.

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

Hannele Vitikka perehtyy hoitolaitokseen laitteisiin ja potilasasiakirjamerkintöihin.

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

Hannele Vitikka ylläpitää ammattitaitoaan käymällä alan kursseilla. Palvelun ostajien (Hammas Hohde Oy ja PlusTerveys Oy) kanssa käydään säännöllisesti kehityskeskusteluita, joiden avulla hoidon laatua ja työssä viihtymistä pyritään parantamaan.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Toimenpiteet tapahtuvat hoituhuoneissa, joissa on asianmukainen varustus ja tilat hoitotoimenpiteisiin. Hammashoitaja on palvelun ostajan palkkaama.

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

Toimitiloissa henkilökunta ja kamerat valvovat ihmisten kulkua. Lääkekaapit sijaitsevat lukituissa tiloissa.

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

Palvelun ostaja huolehtii tilojen siivouksesta. Ongelmajätehuolto on ulkoistettu.

Terveysturvallisuuden 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 tarkoitannut 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 Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Omaohjelmassa 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:

Linkki Valviran määräyksiin: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Palveluiden ostajat huolehtivat, että laitteet ja tarvikkeet ovat asianmukaiset.

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

Röntgenlaitteiden osalta ilmoitusmenettely on STUK:in ohjeiden mukainen. Palveluiden ostajat (Hammas Hohde Oy ja Tempodent Oy) huolehtivat siitä, että laitteet korjataan välittömästi vian ilmetyä. Laitteita tarkastetaan ja kalibroidaan säännöllisesti.

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 Turvallisuuslupa on olemassa.

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

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 Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Taukkunen ja Marja Urpo 040 1909346 potilasasiavastaava@pirha.fi

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

Potilasasiamies antaa potilaalle tietoa oikeuksistaan ja toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi. Hän on tietoinen potilaiden oikeuksista ja tiedottaa niistä. Hän avustaa potilasta tarvittaessa oikeusturva- ja vahingonkorvausasioissa.

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://www.julkari.fi/handle/10024/129969>

Laillistettuna hammaslääkärinä Hannele Vitikka on vastuussa määräämistään lääkkeistä. Hän tekee lääkemääräyksen, tietojen kirjaamisen potilashallintajärjestelmään sekä ohjaa lääkkeen käytön. Potilas saa kirjallisen potilasohjeen lääkemääräyksestä. Resepti toimitetaan e-reseptijärjestelmän kautta. Hammaslääkäri annostelee ja valvoo lääkkeiden jakamisen vastaanotolla. Vastaanoton lääkevastaava huolehtii lääkekaapin järjestyksestä ja siitä, ettei lääkkeen voimassaolo ole umpeutunut.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Mikäli kanta-järjestelmän kautta reseptin kirjoittaminen ei onnistu, otetaan yhteyttä apteekkiin puhelimen välityksellä.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Palautetut ja vanhentuneet lääkkeet toimitetaan hävitettäväksi apteekkiin.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta
 Hammaslääkäri määrää lääkkeen, koulutetut hoitajat jakavat lääkkeen potilaalle hammaslääkärin valvonnassa. Lääkkeiden kulutusta seurataan kirjanpidolla.

8 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti
 Lääkkeet säilytetään lukollisessa tilassa. Esilääkkeiden käyttöä dokumentoidaan ja seurataan, ettei niitä väärinkäytetä.
 Laitteet pidetään kunnossa.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään
 Riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet pyritään ennakoimaan. Ensiapuvalmius päivitetään käymällä säännöllisesti kursseilla. Mikäli läheltä-piti tilanteita syntyy, tai havaitaan epäkohtia, niihin puututaan välittömästi.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan
 Laitteistoviat ilmoitetaan välittömästi korjaajalle/laitteen toimittajalle. Laitteen käyttö keskeytetään kunnes se on korjattu.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille
 Puhelimessa keskustelemalla tai sähköpostilla.

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
 Potilastiedot merkitään potilastietojärjestelmiin asianmukaisella tavalla. Diagnoosit, hoitosuunnitelma ja hoidon toteutuksen eteneminen kirjataan kaikista potilaista.
 Hannele Vitikka vastaa Hammaslääkäri Hannele Vitikka Oy:n potilasrekisteristä. Salassapidon osalta toimitaan lainsäädännön ja hammaslääkäriliiton ohjeiden mukaisesti.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin. Hannele Vitikka tarvittaessa lisäkouluttaa itseään .
Hammashoivon Oy:lla on IT asiantuntija Hannu Martikainen. Hän tekee säännöllisesti tarkastuksia it-kantaan ja auditoi toimintaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Hannele Vitikka 0408432754 hannele.vitikka@gmail.com

Potilasrekisterinpitäjän on laadittava yleisen tietosuojasetuksen (EU,2016/679) 30 artiklan mukainen seloste käsittelytoimista. Myös henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista yleisen tietosuojasetuksen (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, kirjallisesti suoraan vastaanotolle tai sähköpostitse.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Jokainen palaute käsitellään ja vastaus annetaan 2 viikon kuluessa. Mikäli potilas haluaa tehdä muistutuksen toiminnastamme, auttaa potilasasiainmies asiakasta ko tapauksessa.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Palautteen avulla pyrin kehittämään toimintaa.

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 käsitteilyyn, 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.

Muistutuksiin vastataan välittömästi asiakkaan suuntaan ja informoidaan kauanko käsittely kestää. Tarvittaessa asia käydään potilaan kanssa läpi suullisesti ja kirjallisesti. Mikäli potilas epäilee edelleen potilasvahinkoa, ohjataan potilas tekemään ilmoitus potilasvakuutuskeskukselle.

11 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan samalla tavalla kuin laatukäsikirjaa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontasuunnitelmaa ja laatukäsikirjaa päivitetään jatkuvasti muutosten tullessa.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Tampere 26.1.25

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Hannele Vitikka

Nimen selvennys

Hannele Vitikka

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Ilmoitus henkilötietojen käsittelystä.

