

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

Palvelujen tuottajan nimi SeITal Dent Finland Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 3095840-4
Toimipaikan nimi Tempodent Oy		
Toimipaikan postiosoite Hämeenkatu 15 B 4-krs.		
Postinumero 33100	Postitoimipaikka Tampere.	
Terveystuotannon palveluista vastaava johtaja Samer Sabah Jasim		Puhelin 0449772221
Postiosoite Kauppilaisenkatu 4 A 3		
Postinumero 33730	Postitoimipaikka Tampere	
Sähköposti alrubayee.samer@gmail.com		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Arvot ja periaatteet</p> <p>Arvomme ovat osaaminen, omistautuminen ja välittäminen. Yhteisesti omaksutuilla arvoilla saamme työstämme laadullisia ja taloudellisia hyötyjä. Arvot luovat meille pohjan toimia nyt sekä valmiuden kehittyä yhä paremmiksi. Arvot yhtenäistävät toimintaamme yksiköstä ja potilasryhmästä riippumatta.</p> <p>Seuraavia käytännön arvoja ja toimintaperiaatteita käytämme työssämme:</p> <ul style="list-style-type: none">•Asiakaslähtöisyys•Ammatillisuus•Asiantunteva ja lämmin vuorovaikutus•Potilaiden kunnioittaminen•Turvallisuus•Yksilöllisyys
<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä</p> <p>Tavoitteenamme on turvata potilaalle laadukas hänen tarpeitaan vastaava lääketieteellinen hoito hoitosuhteen päättymiseen saakka. Päämääränä on potilaan itsensä kokema hyvä ja oireeton tilanne kaikilla mahdollisilla tavoilla.</p> <p>Toimintaa ohjaavia yleisiä tavoitteitamme ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">•Potilaiden hyvä elämänlaatu ja yksilöllisyys•Hyvinvoinnin edistäminen•Toimiva yhteistyö potilaiden, henkilökunnan ja muiden yhteistyöverkoston kuuluvien kanssa

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja arvioi ja vastaa siitä, että terveydenhuollon palveluja annettaessa toiminta täyttää sille laissa tai sen nojalla annetuissa säännöksissä ja määräyksissä asetetut vaatimukset. Hän valvoo, että yksikössä on asianmukaisen koulutuksen saanut henkilökunta ja toiminta on lääketieteellisesti asianmukaista. Hänen tehtäviinsä kuuluu myös valvoa, että toiminnassa otetaan huomioon potilasturvallisuus esim. tilojen ja laitteiden suhteen.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Laatujärjestelmään ja omavalvontasuunnitelmaan perehdyttäminen on osa jokaisen työntekijän (myös opiskelijat) perehdytystä. Perehdytyksen toteutumista seurataan perehdytyslomakkeella, johon sekä perehdyttäjä että perehdytettävä kuittaavat omalla allekirjoituksellaan asian käsitellyksi.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

PlusTerveys TempoDent Ikaalinen Hammaslääkäriasemalla osoitteessa: Rahkolankuja 18 A 1, 39500 Ikaalinen.

PlusTerveys TempoDent Nokia Hammaslääkäriasemalla osoitteessa: Pirkkalaistori 6, 37100 Nokia.

Plusterveys TempoDent Tampere Hammaslääkäriasemalla osoitteessa: Hämeenkatu 15 b 4.krs 33100 Tampere

SeITal Dent Oy:ssa työntekijöinä Samer Sabah Jasim.

Yksiköissä on sen täyttöasteesta (potilaiden lukumäärä) riippuen riittävä ja toiminnan ehtojen vaatima määrä työntekijöitä. Työntekijät muodostuvat hoitotyötä, lääketieteellistä hoitoa, hallinnollista työtä ja avustavia tehtäviä tekeviä työntekijöistä. Hoitohenkilökunta muodostuu hammashoitajista ja

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

SeITal Dent Oy:lla ei ole tarkoitus rekrytoida henkilöstöä.

PlusTerveys hammaslääkärit oy: Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän todentaminen (henkilöllisyyden tarkistaminen, Terhikki-rekisteritarkastus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnin valmistuttua ja uuden työntekijän työsuhteen alkaessa käynnistyy perehdytys. Rekrytoinnista vastaa yksikkötasolla koordinaattori.

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

SeITal Dent Oy:lla ei ole tarkoitus ottaa henkilöstöä eikä opiskelijoita.

PlusTerveys hammaslääkärit Oy: Jokaiselle vakituiseen työsuhteeseen tai pidempiaikaiseen sijaistuuteen tulevalle nimetään ohjaaja, joka vastaa käytännön työhön perehdytyksestä. Lääkehoidon perehdytyksen vastuu on yksikön hammashoitajalla. Yksikön vastaava hammashoitaja perehdyttää työsuhteeseen ja työyksikön pelisääntöihin liittyviin asioihin. Perehdytystä seurataan perehdytyslomakkeella.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta.

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

SeITal Dent Oy:llä on oma koulutussuunnitelma hammaslääkärille, missä tulee tarpeellisia koulutuksia joka vuodelle.

PlusTerveys hammaslääkärit Oy: Laaditaan koulutussuunnitelma kullekin kalenterivuodelle perustuen kehityskeskusteluissa esiin tulleisiin tarpeisiin tai toimintasuunnitelmaan liittyviin kehitysalueisiin.

Yksilökoulutuksiin hakeudutaan oman vastuutehtävän mukaan. Kehityskeskustelut käydään vuosittain yksikön koordinaattorin vetämänä. Työhyvinvointia tuetaan ennalta ehkäisevällä työotteella yhdessä työterveyshuollon kanssa ja varhaisen välittämisen mallilla.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

<p>Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa. Tilat on suunniteltu vastaamaan hyvän hammashoidon tarvetta. Huoneet ovat tilavia. Tiloissa on henkilökunnalle yhteinen ruokailu- ja oleskelutila. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Olemme panostaneet tilojen viihtyvyyteen. Tilaratkaisuilla pyritään helpottamaan henkilökunnan työtä.</p>
<p>Kuvaus tilojen järjestämisestä, kulunvalvonnasta sekä murto- ja palosuojauksesta. Erityistä huomiota kuvauksessa tulee kiinnittää lääkehuolto- ja laboratoriotiloihin.</p> <p>Hammashoito tilat ovat auki arkisin 8-18. Verisure vastaa murto- ja palosuojauksesta ympäri vuorokauden. Tilojen sisäovet ovat aina lukittuna.</p> <p>Lääkkeet säilytetään kahden lukon takana ja lääkekaapin avain on eri huoneessa piilossa.</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>Yksiköissä noudatetaan Plusterveys hammalääkärit Oy/Tempodent:n koordinaattorin tekemää siivoussuunnitelmaa. Suunnitelma pitää sisällään esim. siivoustyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet, ohjeet siivoustiheyksille, eri tilojen vaatimille toimenpiteille, aineille ja välineille, pyykinpesulle, välinehuollolle ja jätelajittelulle. Jokainen työntekijä perehdytetään siivoussuunnitelmaan. Hoitolaan on laadittu myös erillinen hygieniasuunnitelma.</p>
<p>Terveys- ja turvallisuuslaitteella 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 kehittämiskeskukseen (Fimea).</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: Kimmo Rauhala</p> <p>Linkki Valviran määräykseen: https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus</p>
<p>Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.</p> <p>PlusTerveys hammaslääkärit Oy TempoDentin laitteisto.</p>
<p>Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanteiden ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Terveydenhuollon laitteille ja tarvikkeille tehdään turvallisuuden takaamiseksi säännölliset huollot ja tarkistukset ohjeiden mukaan.. Mahdolliset vaaratilanteet ilmoitetaan PlusTerveys hammaslääkäreiden kautta eteenpäin.</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

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatauti 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

PlusTerveys hammaslääkärit Oy potilasasiamies

Irmeli Andersson

Malmin asematie 6, 00700 Helsinki Puh. 041 730 1319 potilasasiamies@plusterveys.fi

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

Tilaaaja on määrittellyt potilasasiamiehen tehtävät.

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>

SelTal Dent Finland Oy noudattaa PlusTerveys hammaslääkärit Oy TempoDentin lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelma liitteenä.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Lääkehoidon poikkeamista tehdään aina ilmoitus. Mikäli poikkeama ulottuu potilaalle annettuun lääkehoitoon asti, esimerkiksi lääkkeen mahdollinen virheellinen annostelu, tehdään ilmoitus myös tarvittaessa päivystävälle lääkärille. Mahdolliset virheellisen lääkehoidon seuraukset potilaalle hoidetaan välittömästi sisältäen tarkennetun oireiden seurannan ja elintoimintojen korjaamisen. Tapahtuneet poikkeamat kirjataan lääkehoitosuunnitelman ohjeiden mukaisesti potilasasiakirjoihin ja niistä informoidaan myös potilasta. Toimintatavoista johtuvat poikkeamat keskustellaan henkilöstön kanssa ja toimintatapoja muutetaan tarpeen mukaan ja tarvittaessa annetaan lisäohjeistusta ja -koulutusta.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Lääkevastaavat ja lääkehoitoa toteuttava hoitohenkilöstö huolehtivat osaltaan lääkkeiden asianmukaisesta säilytyksestä sekä vanhentuvien lääkkeiden palauttamisesta apteekkiin. Tarvittavaa lääkevalikoimaa arvioidaan lääkehävikin ja virhemahdollisuuksien pitämiseksi pienenä.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Yksikön esimies ja vastaava hammaslääkäri seuraavat lääkkeiden kulutusta ja lääkehoidon toteutumista. Lääkkeiden annostelu vastaanotolla tapahtuu hammaslääkärin kirjallisten/suullisten määräysten mukaan. Plusterveys hammaslääkärit Oy/Tempodent:n lääkkeiden antaminen liittyy tyypillisesti preoperatiiviseen hoitotilanteeseen. Pääsääntöisesti hoitava hammaslääkäri huolehtii lääkkeen jakamisesta ja antamisesta. Hammashoitaja/suuhygienisti voi myös antaa potilaalle lääkkeen, mutta ainoastaan hammaslääkärin määräyksestä sekä lääkehoitosuunnitelman mukaisen koulutuksen saatuaan.

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Vaaratilanteiden ehkäisyssä korostuu huolellinen perehdytys työtehtäviin ja työssä käytettäviin laitteisiin. Jokaisen hoitohenkilökunnan jäsenen tulee perehtyä huolellisesti potilaan taustoihin ja nykytilanteeseen. Ergonomiseen työskentelyyn tulee kiinnittää erityistä huomiota ja olemme yhdessä sopineet, että työkaveri voi reilusti huomauttaa havaitsemastaan väärästä työskentelytavasta.

<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p>Läheltä piti -tilanteet raportoidaan poikkeamien tavoin ja ne käsitellään yhteisessä työpaikkapalaverissa. Tässä yhteydessä mietitään yhdessä keinoja tilanteen ehkäisemiseksi jatkossa.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p>Epäkohdat käsitellään ja niihin mietitään ratkaisuja yhdessä joko yhteisessä palaverissa tai johdon toimesta. Yksikön johtaja vastaa lopulta siitä, että toiminta on muutettu suunnitelman mukaiseksi ja epäkohta on korjattu. Hän raportoi asiasta tarvittaessa terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille</p> <p>Toimenpiteistä tiedotetaan palavereissa ja ohjeet tehdään kirjallisena toimintaohjekansioon, perehdytysmateriaaliin. Yksikön johtaja välittää ohjeistuksen myös Whatsappin kautta tai Teamssissa.</p>
<p>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</p>

9. POTILASASIAKIRJAT JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

<p>Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä</p> <p>Potilastiedot kirjataan LifeCare Ja AsissDent:n asiakastietojärjestelmään. Potilaan voinnista tehdään kirjaukset joka työvuorossa.</p> <p>Tietokoneille kirjaudutaan omilla tunnuksilla ja potilastietojärjestelmiin ammattikortilla.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin. Työsopimuksessa on erillinen maininta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuudesta ja asia kuuluu myös yksikön johtajan perehdyttämisosioon.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>PlusTerveys Oy:n tietosuojavastaava Petri Hammar 040 513 8009 petri.hammar@plusterveys.fi</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: https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista</p> <p>Potilas- ja asiakasrekisterinpito -lomake (www.valvira.fi) Lomakkeen täyttöohje</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: https://tietosuoja.fi</p>

10. POTILAAN OSALLISTUMISEN VAHVISTAMINEN JA MUISTUTUSTEN KÄSITTELY

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

Hoitoon tai kohteluun tyytymätön potilas voi antaa palautetta tai tehdä muistutuksen sähköpostitse tai happy or not laitteen avulla.

Muistutus osoitetaan ostopalvelutapauksessa kaupungin edustajalle. Kaupunki käsittelee muistutuksen oman käytäntönsä mukaisesti. Yksityinen asiakas osoittaa muistutuksen Tempodentille ja sen vastaanottaa yksikön koordinaattori. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisella kirjeellä sähköpostitse. Tempodent antaa kirjalliseen muistutukseen kirjallisen vastineen mahdollisimman pian. Muistutukset ja vastineet kirjataan yksikkökohtaisesti.

~~Palautetta voi antaa yksikön johtajalle tai muulle henkilökunnalle.~~

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Palaute käsitellään tapauksesta riippuen yksilö-, tai työpaikkapalaveritasolla. Yksikön koordinaattori kuulee eri osapuolia ja laatii sen pohjalta vastineen palautteen antajalle. Palaute toivotaan kirjallisena, mutta se on mahdollista antaa myös suullisena. Suulliseen palautteeseen vastataan suullisesti.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteiden perusteella arvioidaan omaa toimintaa ja tarvittaessa käytänteitä muutetaan arvioinnin pohjalta. Palautteet voivat olla myös pohjana kehittämistavoitteiden laadinnassa, jos muistutus koskee SelTal Dent Finland Oy:n toimintaa, plusterveys hammaslääkäri Oy/Tempodenti:n koordinaattori toimittaa tarvittavat paperit minulle ja minä vastan niihin.

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

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Palautteiden perusteella arvioidaan omaa toimintaa ja tarvittaessa käytänteitä muutetaan arvioinnin pohjalta. Palautteet voivat olla myös pohjana kehittämistavoitteiden laadinnassa, jos muistutus koskee SelTal Dent Finland Oy:n toimintaa, plusterveys hammaslääkärit oy/Tempodentin koordinaattori toimittaa tarvittavat paperit minulle ja minä vastan niihin.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja sekä yksikön johtaja ovat omavalvonnan vastuhenkilöitä. Lisäksi omavalvonnan eri osa-alueiden laadusta vastaa yksikön johtajan. Sisäisen toiminnanohjausjärjestelmämme ohjaamana organisaatiossamme on määritelty prosesseihin liittyvät vastuut ja valtuudet, sekä toimintoihin että niistä tiedottamiseen ja jalkauttamiseen.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään säännöllisin väliajoin tarvittaessa.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys **28.2.2022**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys **Samer Sabah Jasim.**

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

-PlusTerveys hammaslääkärit Oy TempoDentin lääkehoitosuunnitelma