YKSITYISEN TERVEYDENHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMA - LOMAKE

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Itäväylän hammaslääkärit oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0585328-0
Toimipaikan nimi Itäväylän hammaslääkärit	
Toimipaikan postiosoite Itäkatu 7 E 21	
Postinumero 00930	Postitoimipaikka Helsinki
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Anne-Mari Sillman-Tarhio	Puhelin 09 341 7330
Postiosoite Itäkatu 7 E 21	
Postinumero 00930	Postitoimipaikka Helsinki
Sähköposti anne-mari.sillman-tarhio@fimnet.fi	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvot ja periaatteet

Arvoina vastaanotollamme on potilaan ihmisarvon kunnioittaminen, itsemääräämisoikeutensa turvaaminen sekä luottamukseen perustuva potilaan ja lääkärin yhteistyö.
Annamme riittävästi tietoa olemassa olevista hoitovaihtoehdoista sekä niiden eduista, haitoista ja kustannuksista.
Potilas antaa suostumuksensa hoitoon näiden tietojen perusteella.
Pelkäävää potilasta tuemme ja autamme pelon ja kivun lievittämisellä.

Toiminta-ajatus/ Perustehtävä

Toiminta-ajatuksenamme on tuottaa suun terveydenhoidon palveluja ja palvella potilaitamme parhaalla mahdollisella tavalla, jokainen hammaslääkäri erityisosaamisensa mukaan.
Hoidamme potilaitamme niin kuin toivoisimme itseämme hoidettavan.
Selitämme potilaalle tarvittaessa eri hoitovaihtoehdot ja kustannukset sekä otamme potilaan huomioon kokonaisuutena ja kartoitamme hänen terveydentilansa, lääkityksensä ja muut anamnestiset tietonsa mahdollisimman tarkasti.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA JOHTAMINEN

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

Pidämme vähintään kerran kuukaudessa henkilökunnan kokoukset, joissa käydään vastaanoton toimintatapoja läpi ja tarvittaessa puutumme välittömästi havaittuihin puutteisiin tai vääriin toimintamalleihin.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Vastaava hammashoitaja huolehtii uuden työntekijän perehdyttämisestä suunnitelman mukaan sekä ylläpitää ja päivittää perehdytyskansion tiedot.
Vastaanotolla pidämme kuukausittain henkilön kokoukset, joissa käydään läpi mm. vastaanoton toimintaa, informoidaan uusista materiaaleista ja niiden käyttöohjeista, kerrataan sovittuja käytäntöjä ja yhdessä suunnitellaan muutoksia havaittujen puutteiden tai ongelmien suhteen tai uusien toimintaohjeiden tuomiseksi käytäntöön.

4. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta

Vastaanotollamme toimii 8 itsenäistä ammatinharjoittaja hammaslääkäriä, 1 suuhygienisti, 5-6 hammashoitajaa sekä vastaanottoavustaja huolehtien välinehuollosta ja siivouksesta.

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

Rekrytointi-ilmoitukset laitamme TE-toimiston avoimet työpaikat osioon. Tilanteen mukaan hyödynnämme myös sosiaalisen median kanavia.
Pyydämme työnhakijan haastatteluun, jossa käymme samalla todistukset läpi sekä varmistamme terhikki.fi rekisteristä kelpoisuuden tehtävään, arvioimme tämän soveltuvuuden työhön niin koulutuksen, aiemman työkokemuksen kuin henkilökohtaisten ominaisuuksienkin perusteella.
Sijaiset hankimme pääsääntöisesti omaa sijaislistaa käyttäen.

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

Vastaava hammashoitajamme huolehtii uuden työntekijän perehdyttämisestä. Perehdyttämisen tukena on lisäksi vastaanoton laitteisiin ja yleisimpiin toimenpiteisiin keskittyvä perehdytyskansio.
Pyrimme järjestämään uudelle työntekijälle työparin, jonka kanssa hän aluksi toimii ja oppii vastaanottomme toimintamallit , atk-järjestelmän sekä laitteiden ja koneiden käytön.
Lääkkeiden antaminen tapahtuu aina hoitavan hammaslääkärin antamien ohjeiden mukaan.

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

Jokaisella työntekijällämme on oikeus ja velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan.
Pyrimme aina mahdollistamaan työntekijän pääsyn haluamalleen ammattikurssille sekä tasapuolisesti tarjoamaan työntekijöillemme mahdollisuuden osallistua vuosittain järjestettävään hammaslääketiede tapahtumaan.
Tarjoamme työntekijöillemme myös QA-dentalin jäsenyyden myötä mahdollisuuden webinaarien seuraamiseen sekä niiden tenttimiseen.
Työterveyshuolto meillä on sovittu Terveystalon kanssa. Yhteistyössä terveystalon kanssa meillä on käytössä varhaisen puuttumisen toimintamalli.

5. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Toimimme hammaslääkäritoimintaa varten suunnitelluissa tiloissa kauppakeskuksen yhteydessä. Jo suunnitteluvaiheessa pystyimme ottamaan potilaidemme vaatimat erityistarpeet huomioon.

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

Toimitilamme on kauppakeskus Itiksen yhteydessä. Rakennuksen 24/7 turvallisuuspalvelut hoidetaan Itiksen kautta.
Vastaanotollamme kaikki tilat on koko ajan suljettu ja käynti vain avaimen haltijoilla. Lääkehuolto on vain hammaslääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Lääkkeet on suljetussa laatikossa , mihin on avain vain lääkäreillä.

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

Jätehuolto on järjestetty kauppakeskuksen toimesta. Lajittelemme jätteet vastaanotolla ja ongelmajäte kerätään erikseen, ja se haetaan niihin erikoistuneen firman toimesta.

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 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 kehittämiskeskukselle.

Omavalvontasuunnitelmassa 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:

Kirsi Puomila p.0500-695625

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

kts. Liitteenä oleva laiteluettelo

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

vaaratilanteista informoidaan välittömästi Kirsi Puomilaa tai hänen sijaistaan , joka huolehtii jatkotoimenpiteistä

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.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty 5/2013

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotoiminta

Tartuntatautien 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

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

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

vastaanotollamme on vähäinen lääkemäärä, lähinnä ensiapu käyttöön. PKV-lääkkeet on lukitussa laatikossa ,mihin vain hammaslääkäreillä on avai. Kaikki otetut lääkkeet kirjataan ylös sekä vahvistetaan määrääjän nimikirjaimin.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Kukin tapaus käsitellään tapauskohtaisesti

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Käyttämättömät tai vanhentuneet lääkkeet toimitamme apteekkiin hävitettäviksi

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Vastaanotollamme on vähäinen lääkemäärä. Ea-luonteisesti antibiootteja tai särkylääkkeitä potilaskäyttöön. PKV-lääkkeet ovat lukitussa tilassa. Jokainen otettu lääke kirjataan ja varmennetaan nimikirjaimin. Lääke- ja muille apteekkitilauksille on nimetty vastuuhenkilö,

8. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Riskien tunnistaminen on toteutettu koko henkilökunnan sekä työterveyshuollon yhteistyönä.

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

Työyhteisömme koko on pieni ja lähes joka päivä kaikki ovat samanaikaisesti paikalla, joten informaatio saadaan suullisesti hyvin nopeasti kaikille tiedoksi. Lisäksi tietoa välitetään vastaanoton henkilökunnan whatsup-ryhmän kautta(kaikki ovat siihen vapaehtoisesti liittyneet) Kaikki läheltä piti-tilanteet käydään läpi heti (kaavalla mitä havaittiin, mitä tehtiin, mitä opittiin) ja kirjataan seurantalistaan ja tilanteet lisäksi käsitellään seuraavassa henkilökunnan kokouksessa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

kts.ed. tarvittaessa laitetaan vielä kaikille kirjallinen info tapahtuneesta ja tehdyistä muutoksista.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

kts.ed

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 ovat sähköisessä potilasrekisterissä, mihin ei ulkoista verkkoyhteyttä. Tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksillä ja salasanoilla.
Ennen vuotta 2007 potilastiedot tallennettiin manuaalisiin potilaskortteihin. Nämä kortit säilytetään arkistossa lukitussa huoneessa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin.

Vastaava hammashoitaja käy perehdyttämisjakson aikana tietosuoja- ja henkilötietojen käsittelyn periaatteet läpi. Hän varmistaa, että tietosuoja-asiat ovat työntekijöidemme tiedossa.
Kokouksissa myös Configin edustaja tarvittaessa puhumassa tietosuojakäytännöistä ja niiden toteutuksesta vastanotollamme.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Pirjo Siikavuo, p. 09 341 7330

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: 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.

Kuulemme spontaania palautetta hoitotilanteiden yhteydessä. Meille voi myös laittaa palautetta sähköpostitse. Lisäksi asiakaspalautetta kerätään ajoittain järjestetyillä tyytyväisyyskyselyillä.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa

Reagoimme kaikkeen saamaamme palautteeseen. Palautteet käsitellään kuukausittain henkilökunnan kokouksen yhteydessä, mikäli palaute koskee vastaanottoa yleisesti. Välitöntä reagointi vaativat asiat saatetaan heti yleiseen tietoon ja korjataan.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Kehitämme toimintaamme joustavasti saamamme palautteen mukaisesti. Tarvittaessa muutamme toimintatapojamme.

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 tulleensa 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

Jokainen hammaslääkärimme toimii yksityisenä ammatinharjoittajana vastaten itsenäisesti saamistaan muistutuksista.
Mikäli muistutus kohdentuu Itäväylän hammaslääkärit oy:öön tai sen työntekijän toimintaan , saatetaan asia välittömästi terveydenhuollon toiminnasta vastaavan johtajan tietoon. Hän ottaa vastuulleen asian selvittelyn ja varmistaa vastineen potilaalle.

11. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonta on osa laatujärjestelmää. Seuraamme sitä säännöllisesti.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa viranomaismääräysten tai -ohjeiden muuttuessa. OVS tarkistetaan kuitenkin noin vuoden välein.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

05.10.2026 Helsinki

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

laiteluettelo