Aluehallintovirasto

Yksityisen terveydenhuollon omavalvontasuunnitelma

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelujen tuottajan nimi	Palvelun tuottajan Y-tunnus
Dentapex Oy	1028968-8
Toimipaikan nimi	
Lielahti	
Postiosoite	
Harjuntausta 3 B	
Postinumero	Postitoimipaikka
33400	Tampere
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja	Puhelinnumero
Minna Ahomäki-Piippo	040 5887466
Postiosoite	
Harjuntausta 3 B	
Postinumero	Postitoimipaikka
33400	Tampere
Sähköposti	
minna.ahomaki@hotmail.fi	

2. Toiminta-ajatus/Perustehtävä

Arvot ja toimintaperiaatteet
Tuottaa laadukkaita, asiakaslähtöisiä ja monipuolisia hammashoidon palveluita. Koko henkilökunnan jatkuva kouluttautuminen ja ammattitaidon ylläpitäminen. Laaduntarkkailu ja työsuoritusten seuranta säännöllisin väliajoin sekä säännösten ja määräysten noudattaminen.
Toiminta-ajatus/Perustehtävät
Turvallisen ja ammattitaitoisen hammashoidon tarjoaminen niin vastaanotolla kuin tarvittaessa asiakkaan kotona. Pitkäaikaisen hoitosuhteen luominen ja parhaan mahdollisen hoitotilanteen takaaminen kaikille, erityisesti huomioiden pelkopotilaat.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Kuvaus toimenpiteistä ja menettelytavoista, joilla terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja huolehtii laissa säädetyistä velvollisuuksista. Vastaava johtaja seuraa aktiivisesti viranomaismääräysten toteutumista ja varmistaa henkilökunnan ammattitaidon ajantasisuuden tiedottamalla uusista määräyksistä ja suosituksista. Pienellä vastaanotolla on myös helppo valvoa henkilökohtaisesti vastaanoton toimintaa ja puuttua välittömästi epäkohtiin.
Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Omavalvontaa käsitellään ja kehitetään yhdessä henkilöstön kanssa. Kunkin ammattiryhmän eryistarpeet ja velvollisuudet huomioidaan ja työnkuvaa kehitetään koko ajan. Uusista muutoksista omavalvonnassa tiedotetaan kaikille ja uudet työntekijät perehdytetään suunnitelmaan. Suunnitelmaa päivitetään jatkuvasti, uudet muutokset kirjataan välittömästi. Muutoin omavalvontasuunnitelma päivitetään ja tarkastetaan säännöllisesti.

4. Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta Dentapex Lielahdessa toimii neljä hammaslääkäriä, 3 hammashoitajaa ja suuhygienisti.
Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (kelpoisuuden varmistaminen: (https://julkiterhikki.valvira.fi/) kielitaidon varmistaminen, lasten kanssa työskentelevien rikosrekisterin tarkistaminen jne.) Uudet työntekijät takistetaan kelpoisuuden (terhikki), aiemman työhistorian ja kielitaidon osalta. Valintaprosessiin kuuluu aina henkilökohtainen haastattelu.
Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomioita on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön. Dentapex Oy:llä on kirjalliset ohjeet uuden työntekijän perehdyttämiseen. Vastaava hammashoitaja toimii vastuuhenkilönä ja tukena opiskelijalle tai uudelle työntekijälle. Hän myös seuraa perehdytyksen etenemistä. Lääkehoitosuunnitelmaan ja potilasasikirjakäytäntöön perehdytetään henkilökohtaisesti ja tukena käytetään AssisDent-potilastietojärjestemän toimittajan ohjeita. Tietosuoja-asiat varmistetaan perehdytyksen jälkeen allekirjoituksin.
Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta. Täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut. Käytössä on jatkuvan kouluttautumisen periaate. Koulutussuunnitelma ja kehityskeskustelut antavat suuntaa koulutukselle ja työssä jaksamiselle. Nettikoulutukset, alan kirjallisuus ja ammatijulkaisut ovat kaikkien käytössä. Henkilökohtaista kiinnostusta täydennyskoulutukseen tuetaan ja tarpeellisia perehdyttämiskoulutuksia tarjotaan myös vuoralaisille. Työhyvinvoinnista huolehditaan henkilökohtaisten keskusteluiden kautta, työn ulkopuolisia virkistystapahtumia on säännöllisesti. Työterveyshuolto kattaa myös sairaustapaukset.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Hoitotilojen valaistus, ilmastointi, äänieristeiden suunnittelu ja röntgenturvallisuus on toteutettu ammattilaisten ohjeiden ja suunnnitelmien mukaan. Kaikessa on huomioitu viimeisimmät säädökset ja ohjeistukset.
Hoitotilat on suunniteltu väljiksi ja koneiden ja laitteiden sijoittelu hoitotasoihin nähden ovat optimaaliset. Kaikki pintamateriaalit ovat helposti puhdistettavia ja hygieenisiä.
Poistumistiet on merkitty selvästi.

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

Hoitohuoneet ja sosiaaliset tilat ovat lukittavia ja vain henkilökunnalla on avaimet kyseisiin tiloihin.
Lääkkeet ovat erillisessä lukittavassa kaapissa.
Tilassa on murtohälytysjärjestelmä ja palohälyttimet.Myös sammutuspeite ja vaahtosammutin löytyy. Pohjapiirros liite 1.

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

Siivouksesta vastaa Siivouspalvelu Midas. Pinnat puhdistetaan terveydehuollon tiloihin suositelluilla puhdistusaineilla (esim. Dyrrin tuotteet). Ongelmajätteet ja pistävät/viiltävät jätteet toimitetaan pois ongelmajätteistä huolehtivien yritysten toimesta.
Vanhat lääkkeet toimitetaan apteekkiin, tietoturvajätteet L&T lukittavaan roskasäiliöön.

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 kehittämiskeskus Fimealle.

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	Minna Ahomäki-Piippo 040 5887466

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Hoitokone Planmega Compact i(2019), Planmeca ProX rtg 645x2, PLANMECA COMPACT i5 hoitokone (2021), OPTG pro one Planmega,Dyrr dental vista scan-kuvanlukija, Varios 970 ultraäänilaite, 3M espe capmix-kapselinsekoittaja, Miele intrumenttien desinfektori, Sirona Dac universal pika-autolkaavi, autoklaavi Vacumklav 44B, valokovettaja Valo cardlessx3, Eighteeth curing pen, koneellinen juurenhoito e-connect ja X-smart plus dentsply, Bio sonic ultraäänilaite instrumenteille.

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

Laitteiden säännölliset tarkastukset ja kalibroinnit, vaaratilanneilmoitukset Valviralle. Vaaratilenteista ilmoitetaan myös aina laitevalmistajille.

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 8.7.2020

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

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasvastaava,040 1909346

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

Vastaanotolla on hyvin pieni määrä lääkkeitä ja ne säilytetään lukitussa kaapissa. Lääkekaapin sisältö päivitetään ja inventoidaan säännöllisesti (lähinnä hätäensiapulääkkeet). Vanhat lääkkeet toimitetaan apteekkiin. Minna Ahomäki-Piippo toimii lääkekaapin vastuuhenkilönä.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa

Lääkehoitoa toteutetaan hyvin vähän. Jos poikkeamia tapahtuu, puututaan tilanteeseen välittömästi, tilanne kirjataan potilastietoihin, henkilökuntaa ohjeistetaan tapahtuneesta ja potilasta seurataan tarvittava aika.
Tarvittaessa ilmoitetaan tapahtuneesta viranomaisille.

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä

Meille ei palaudu koskaan potilaiden lääkkeitä. Jos palautuisi, ne toimitettaisiin apteekkiin muiden vanhentuneiden lääkkeiden mukana.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta

Hammaslääkärit vastaavat lääkkeiden määräämisestä. Lääkekaapin sisältö inventoidaan säännöllisesti ja lääkkeiden kulutusta seurataan ja lääkkeet kirjataan. PKV lääkkeet vain reseptillä potilaalle.

8. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Säännöllisellä koulutuksella ja toiminnan tarkkailulla pyritään ehkäisemään vaaratilanteita. Yritetään ennalta tunnistaa riskialttiit toimenpiteet ja käymään läpi vaarallisia vaiheita jo ennakoidusti.

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

Läheltäpititilanteet kirjataan ja tarvittaessa merkinnät myös potilasasaikirjoihin. Tilanteesta tiedotetaan työntekijöille koko työyhteisössä ja päätetään tarvittavista toimenpiteitä vastaavien tilanteiden välttämiseksi.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohtiin puututaan välittömästi, niiden korjaamisesta tiedotetaan sisäisesti ja annetaan jatkoon tarvittavaa ohjeistusta.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Korjaavista toimenpiteistä keskustellaan työntekijöiden kanssa välittömästi, tiedotetaan myös työyhteisön sisäisillä viesteillä sekä ilmoitustauluinformaatiolla.
Tarvittaessa otetaan yhteyttä myös tarvike- ja laitetoimittajiin.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille

9. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta. Lisätietoa potilasasiakirjojen säilyttämisestä Kirjaamisesta vastaa hoidon toteuttanut ammattihenkilö. Ohjelmaan kirjaudutaan omilla tunnuksilla ja vain tarvittaessa. Potilaan tiedot kirjataan potilasasiakirja-asetuksen mukaisesti, riittävän kattavasti. Potilastietoihin pääsy rajataan ammattinimikkeen mukaan ja tunnukset myönnetään sen mukaan. Salassapidosta ohjeistetaan työntekijöitä ja tietosuojaan kohdistetaan omavalvontaa.
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin. Tietosuoja-asioita käsitellään osana perehdyttämistä ja siihen annetaan henkilökohtaista ohjausta. Ohjelmistotoimittajan ohjeistus toimii tukena perehdytykseen.
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Minna Ahomäki-Piippo 040 5887466
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. 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 suoraa palautetta, soittaa vastaanotolle tai jättää viestin kotisivujen palautelaatikkoon. Vastaanotollamme on käytössä NPS-tyytyväisyyspalautejärjestelmä.Palaute on ollut pääsääntöisesti 95-100%

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Palautteet käsitellään tarvittaessa vastaavan hammaslääkärin toimesta (Ahomäki-Piippo). Hän päättää jatkotoimenpiteistä ja tarvittaessa kirjaa tiedot potilastietoihin.
Palutteesta vastaa joko hoitava hammaslääkäri tai hammashoitaja, riippuen palautteen laadusta.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Palautteiden pohjalta suunnitellaan jatkotoimenpiteitä ja mahdollisia toimintamallien muutoksia. Palautteen vakavuutta arvioidaan ja mietitään ohjeistusta.

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.

Vastaava hammaslääkäri vastaa muistutuksiin, käsittelee ne välittömästi ja antaa palautetta työntekijöille tarvittaessa.
Vastauksia säilytetään osana potilastiedon arkistoa.

11. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvonnan toteutumista arvioidaan jatkuvasti ja epäkohtiin puututaan välittömästi.
Vastuuhenkilöt tarkkailevat omia aluietaan ja toimintaaa seurataan säännöllisesti.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontaa päivitetään tarvittaessa, muutosten tapahtuessa, vähintään kuitenkin kerran vuodessa.
Muutokset dokumentoidaan kirjallisesti ja niistä tiedotetaan koko henkilökunnalle.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

12. Allekirjoitus

Paikka ja päiväys Tampere 22.11.2026	Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Nimenselvennys Minna Ahomäki-Piippo

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Liite 1

Aluehallintovirastojen yhteystiedot

Aluehallintovirastojen yhteystiedot