

Omavalvontasuunnitelma

Hammasklinikka Rytivaara oy:n omavalvontasuunnitelma

Sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, johon palveluntuottaja kirjaa kaikki keskeiset toimenpiteet, joilla palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palveluyksikköä, toimintaa ja henkilöstön riittävyttä ja sen muutoksia sekä palvelujen laatua. Omavalvontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan työväline. Omavalvontasuunnitelma tulee tehdä sähköisesti ja se on julkaistava julkisessa tietoverkostossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla.

Omavalvontasuunnitelmalla vahvistetaan palvelujen laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä.

Tämä ohje sisältää Hammasklinikka Rytivaara Oy:n omavalvontasuunnitelmaa koskevan ohjeistuksen ulkoisilla verkkosivuilla julkaistavaksi. Sisäisillä verkkosivuilla on tarkennettuja ohjeita PlusTerveys Oy henkilökunnan käyttöön. Yhdessä lääkehoitosuunnitelman kanssa, Hammasklinikka Rytivaara Oy:n omavalvontasuunnitelma on osa PlusTerveys Oy:n omavalvontaohjelmaa.

Sovellettava säädös: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 14.4.2023

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Palvelun tuottaja: Hammasklinikka Rytivaara Oy:n

Y-tunnus: 3308205-7

Osoite:

Mannerheiminaukio 5, 67100 Kokkola

Kalliontie 18, 85500 Nivala

rytivaarat@plusterveys.fi

Terveydenhuollon palveluista vastaavat johtajat:

Erikoishammaslääkäri:

Pentti Rytivaara, Erikoishammaslääkäri

Kanneltie 7, 67100 Kokkola

puh. +358 445560670

pentti.rytivaara@plusterveys.fi

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Hammasklinikka Rytivaara on PlusTerveiden tytäryhtiö. PlusTerveys on yksi Suomen suurimmista yksityisiä terveydenhuollon palveluja tuottavista yrityksistä. Yhtiönä PlusTerveys on täysin kotimainen ja omistajiamme ovat meillä työskentelevät hammaslääketieteen ja lääketieteen ammattilaiset. Näin ollen myös Hammasklinikka Rytivaara Oy on täysin kotimainen.

Toimintaperiaatteena on suun terveydenhuollon palvelujen tuottaminen käypähoitosuosituksen ja hammaslääkärin etiikan sekä yhtiön antamien ohjeiden mukaisesti.

Yhteiset **arvomme** ohjaavat jokapäiväistä työtämme ja toimintaamme.

- **Aito luotettavuus**

Olemme asiakkaan luottamuksen arvoisia. Asiakkaamme voivat luottaa saamansa hoidon ja palvelun laatuun sekä toimintamme vastuullisuuteen. Luotamme myös toisiimme ja työskentelemme yhdessä vahvistaen omalla toiminnallamme keskinäistä avoimuutta.

- **Yksilölliset ratkaisut**

Kohtaamme aina ihmisen, yksilön. Erinomainen palvelukokemus ja yksilöllisiin tarpeisiin perustuva hoito ovat toimintamme perusta. Vastaanotomme edustavat meillä työskenteleviä ammattilaisia ja tarjoavat parhaat edellytykset asiakkaidemme hoitamiseen.

- **Paikallinen palvelu Keski-Pohjanmaalla ja Pohjois-Pohjanmaalla**

Vastaanotollemme on helppo tulla ja henkilöstömme on sitoutunut tarjoamaan asiakkailleen parasta mahdollista hoitoa.

- **Omistautumista ja osaamista**

Olemme ylpeitä asiakkaidemme terveyden hyväksi tekemästämme työstä. Vankka ammattitaito ja jatkuva osaamisen kehittäminen mahdollistavat laadukkaan lopputuloksen.

3. Omavalvonnan organisointi ja johtaminen

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja vastaa, että terveydenhuollon palveluja annettaessa:

- toiminta täyttää sille lainsäädännössä ja sen nojalla annetuissa säännöksissä ja määräyksissä asetetut vaatimukset
- henkilökunnan määrä, koulutus ja ammattitaito ovat riittävät sekä tilat ja laitteet ovat asianmukaisia
- toiminta on lääketieteellisesti perusteltua, laadukasta ja potilasturvallista
- potilasasiakirjat laaditaan ja säilytetään asianmukaisesti
- muistutukset käsitellään asianmukaisesti
- palvelujen tuottaja tekee yksityisen terveydenhuollon muutositmoitukset sekä vuosittaisen toimintakertomuksen lupaviranomaiselle

Tehtäviensä hoitamiseksi Hammasklinikka Rytivaara oy:n vastaava johtaja tai muu tehtävään nimetty henkilö käyttää henkilökunnan toiminnan ohjaamiseen ensisijaisena kanavana Teams -sovellusta tai sähköpostia . Konsernin intranetissä ylläpidetään ajantasaista tietoa terveydenhuoltoa koskevista säännöksistä ja määräyksistä.

Henkilökunnan rekrytointia varten on selkeät prosessit ja rekisterit, sekä koulutuksen että ammattitaidon ylläpidon seuraamiseen. Koulutusstrategialla ohjataan henkilökunnan täydennyskoulutusta siten, että henkilökunnan ammattitaito ylläpidetään hyvällä tasolla ja lakisääteiset koulutukset tulee hoidettua. Hoitohenkilökunnan koulutuksissa keskitytään yleisesti hyväksytyihin hoitoperiaatteisiin perustuvien hoitomenetelmien opetukseen.

Tilojen ja potilaiden hoitoon liittyvien tärkeimpien laitteiden hankinta tehdään keskitetysti, jolloin niiden asianmukaisuus tarkistetaan. Täysin uusiin tiloihin tehdään viranomaisten toimesta käyttöönottotarkastus ennen toiminnan aloittamista osana toimiluvan muutosprosessia.

Hammashoidon osalta PlusTerveys konsernissa siirryttiin käyttämään keskitettyä Assident –potilastieto-järjestelmää 3.10.2016. Ohjelmassa on huomioitu eResepti- ja

Kanta-hankkeiden vaatimukset sekä sisällön että tietosuojan kannalta. Lääkäreistä vuokralaisina muiden palveluntuottajien tiloissa toimivat käyttävät pääasiassa kunkin toimipisteen potilastietojärjestelmää. eResepti on ollut käytössä konsernissa 1.1.2017 alkaen. Kanta-arkistoon PlusTerveys konserni liittyi 04/2019. Näin ollen Hammasklinikka Rytivaara oy käyttää myös Assident-potilastietojärjestelmää, eReseptiä ja Kanta-arkistoa.

Kaikki potilaiden tekemät muistutukset ja valitukset käsitellään vastaavan johtajan toimesta tai hänen ohjeistuksensa mukaisesti. Yksittäiset hoitoon liittyvät reklamaatiot voidaan sopia myös suoraan hoitavan lääkärin ja potilaan kesken. Pohjanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava neuvoo potilaita tarvittaessa.

Vastaava johtaja vastaa siitä, että tarvittavat yksityisen terveydenhuollon muutosilmoitukset ja toimintakertomukset toimitetaan viranomaisille.

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen

Yhtiön esimiehille on annettu koulutusta omavalvonnan toteuttamiseen ja ohjeistusta päivitetään intranetin kautta. Huomiota kiinnitetään siihen, että toimipisteillä opitaan hyödyntämään mahdollisuudet hoitaa asianmukaisesti ja yksilöllisesti jokaisen toimipisteen toiminnan laadun valvontaa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja uusin versio on aina käytettävissä.

Omavalvonnan kehittämiseksi löytyy Teams-tiimistä Säädökset- kanava/ omavalvonnan kehitys.

Jokaisen toimipisteen tulee nimetä vastuuhenkilö, joka huolehtii siitä, että kaikki tarpeelliset omavalvontaan liittyvät toimet tulevat tehtyä. Toimipisteissä voidaan paikallisesti vastuuttaa eri työntekijöitä hoitamaan eri osioita omavalvonnasta. Tiedot vastuuhenkilöistä tallennetaan kunkin toimipisteen dokumentteihin toimipisteiden Teams-ryhmissä, jolloin vastaavat johtajat voivat tarvittaessa olla yhteydessä suoraan vastuuhenkilöihin.

4. Henkilöstö

Henkilökunnan määrä ja rakenne

Hammasklinikka Rytivaara oy:n henkilökuntamäärä oli 1.1.2024 13 henkilöä.

Hammaslääkäreitä 4, hammashoitajat 5, suuhygienistit 2, välinehuoltajat 1, muita työntekijöitä 1.

Eri toimipisteiden koko vaihtelee toimipisteittäin noin 3-13 hengen välillä. Toimipisteet ovat Hammasklinikka Rytivaara oy:n hallinnoimissa tiloissa ja osa henkilökunnasta toimii vuokra- tai ostopalvelusuhteessa Hammasklinikka Rytivaara oy:n toimipisteillä.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista, kelpoisuuden varmistaminen, kielitaidon varmistaminen

Hammasklinikka Rytivaara oy:n henkilökuntaan rekrytoidaan työsuhteeseen terveydenhuollon ammattilaisia, avustavaa henkilökuntaa, mm. hammashoitajia, suuhygienistejä, välinehuoltajia, vastaanottoavustajia jne.

Hoitohenkilökunnan rekrytoinnista vastaa tilanteen mukaan Hammasklinikka Rytivaara oy:n hallintojohtaja. Sen jälkeen valitun henkilön sekä hänen työsuhteensa tiedot ilmoitetaan sähköisen palvelukanavan kautta palkanlaskentaan palkanmaksua ja IT:lle käyttöoikeuksien perustamista varten. Työsopimukset allekirjoittavat asianomainen työntekijä, Hammasklinikka Rytivaara oy:n toimitusjohtaja ja/tai hänen valtuuttamansa henkilö. Sopimus pohjana käytetään Hammasklinikka Rytivaara oy:n sopimus pohjaa. Rekrytoidun terveydenhuollon ammattihenkilön kelpoisuus varmistetaan Valviran ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden tietopalvelusta (JulkiTerhikki) sekä

niin, että henkilö lähettää tutkintotodistuskopion henkilöstöhallintoon työsuhteen alussa. Samalla hän toimittaa myös kopiot työtodistuksistaan, jos palkanmäärittämiseen vaaditaan kokemusvuosien laskentaa. Julkiterhikki löytyy osoitteesta <https://julkiterhikki.valvira.fi/>. Rekrytointiprosessin yhteydessä terveydenhuollon ammattihenkilön tulee osoittaa tartuntatautilain mukainen kelpoisuutensa tehtävään mukaan lukien rokotesuoja. Kielitaitoa ei varmisteta kielikokeella, vaan kunkin työntekijän käytännön kielitaito varmistetaan työhönottotilanteessa. Tällöin suomen tai ruotsin kielen puhuminen ja ymmärtäminen testataan käytännössä. Kielitaito tulee olla sellainen, että henkilö suoriutuu hänelle annettavista työtehtävissä asianmukaisesti. Näin ollen kielitaito voi eri työtehtävissä vaihdella jonkin verran riippuen siitä, työskenteleekö henkilö asiakkaiden tai muiden työntekijöiden kanssa vai yksin.

Kuvaus ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta

Hammasklinikka Rytivaara oy:n kouluttaa kaikkia henkilöstöryhmiä niin ryhmä- kuin henkilökohtaisilla tai yksittäisille työntekijöille suunnatuilla koulutuksilla vuosittain tehtävän koulutusbudjetin ja -suunnitelman mukaisesti siten, että koulutuksista saadaan paras mahdollinen hyöty niin yksilölle kuin koko yksikölle tai ryhmälle. Koulutukselta edellytetään, että sen avulla opitaan uusia ja ajanmukaisia tapoja tehdä työtä ja tätä kautta saadaan myös tehostettua toimintaa.

Koulutus voi olla lakisääteistä koulutusta, lisä – ja täydennyskoulutusta, kurssimuotoista koulutusta, erilaisia seminaareja ja konferensseja, verkkokoulutuksia sekä myös käytännöllistä koulutusta, joka voi koskea esimerkiksi työskentelytapojen kehittämistä muuttuneita toiminta-/tuotantomenetelmiä vastaavaksi. Henkilöstölle voidaan järjestää kysynnän mukaan verkkomuotoisena opiskeluna työhön liittyvien työkalujen Webinaareja. Koulutusta ja ammattitaidon kehittämistä täydennetään myös ammattikirjallisuudella sekä mahdollisuuksien mukaan ammattimessuilla ja -tapahtumilla. Sisäistä koulutusta järjestetään aina tarpeen vaatiessa.

Omaehtoista ammattitaidon kehittämistä ja jatko-opiskelua käsitellään aina tapauskohtaisesti lähiesimiehen kanssa ja arvioidaan koulutuksen tuoma osaamista työhön sekä vaikutusta työsuorituksen joutuisuuteen. Mikäli työntekijän koulutusta ei ole hyväksyttyä koulutussuunnitelmassa tai suunnitelman ulkopuolella olevia suunnittelelmattomia koulutuksia ei ole etukäteen hyväksytty esimiehellä, koulutuksia ei korvata.

Kehityskeskustelulomakkeet vastaanotoille

Plusterveys konsernissa on 2017 otettu käyttöön päivitetty kehityskeskustelulomake ja -ohjeistus

Hammasklinikka Rytivaara oy:n käyttää ohjeistuksen mukaista toimintamallia tai vastaavaa omaa henkilöstön kehityskeskusteluissa.

Koulutusrekisteri

Hammasklinikka Rytivaara oy:llä on käytössään Koulutusrekisteri.

Kun työntekijä on käynyt koulutuksessa, hän toimittaa koulutus/ kurssitodistuksen, josta koulutustieto kirjataan koulutusrekisteriin. Joissakin tapauksissa, jos koulutuksesta ei ole saatavilla erillistä todistusta, tiedot rekisteriin voidaan lisätä myös koulutuksen tarjoajan lähettämän laskun/ muiden tietojen perusteella. Tämä toimintamalli käydään tapauskohtaisesti läpi. Lain edellyttämistä koulutuksista henkilöllä pitää olla todistus.

5. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Yleistä toimitiloista

Hammasklinikka Rytivaara oy:n hammaslääkärit toimivat yhtiön hallinnoimissa toimitiloissa. Uusien tilojen suunnittelussa ja vanhojen tilojen korjaustöissä noudatetaan Hammasklinikka Rytivaara oy:n ohjeistusta sekä suunnitteluvaiheessa että töiden toteutuksen yhteydessä.

Vastaanoton perustamisvaiheessa pyrimme tekemään hälytysvalvontasopimuksen ulkopuolisen palveluntarjoajan kanssa kaikkiin toimipisteisiin. Valmis palvelupaketti sisältää murto-, palo- ja vesivahinkojen etävalvonnan. Palvelupaketin lopullinen sisältö suunnitellaan toimipistekohtaisesti. Hammasklinikka Rytivaara oy:n vastaanotoilla on käytössä Verisuren hälytysjärjestelmä.

Uuden toimipisteen tilasuunnittelussa pyritään sijoittamaan potilastilat ja aseman omat välinehuolto- ja varastotilat erilleen. Tilojen suunnittelussa tulee järjestää näiden tilojen välille asianmukainen lukitus. Potilaiden pääseminen ilman henkilökuntaa hoitotiloihin estetään lukituksin. Välinehuoltoon järjestetään puhdas ja likainen osasto kontaminoinnin estämiseksi.

Röntgenlaitteiden sijoittelussa ja tilojen suojauksessa noudatamme säteilylain määräyksiä ja Säteilyturvakeskuksen ohjeen ST 1.10 (<http://www.finlex.fi/data/normit/37457-ST1-10.pdf>) suosituksia.

Kaikista uusista toimipisteistä ja niistä tiloista, joihin tehdään huomattavia muutoksia, on tehtävä toimiluvan muutoshakemus Valviraan/AVIIN. Ennen toiminnan aloittamista on toimitiloihin tehtävä [käyttöönototarkastus](#) asianomaisen kunnan terveyslautakunnan alaisen viranomaisen toimesta.

Muiden luvanvaraisten palveluntuottajien tiloissa toimiva Hammasklinikka Rytivaara oy:n henkilökunta on sitoutunut noudattamaan ko. palveluntuottajan omavalvontasuunnitelman mukaisia menettelytapoja ja ohjeita niin tilojen, laitteiden kuin tarvikkeidenkin osalta.

Toimitiloissa huomioitavaa

Vastaanottotiloissa on huomioitava, että:

- Kaikissa tiloissa on riittävä valaistus
- Sisustusmateriaalit ovat tarkoituksenmukaiset ja helposti puhtaana pidettävät
- Ilmanvaihto odotustiloissa sekä hoito- ja tutkimushuoneissa on 3 l/s/m² ja muissa 1-2 l/s/m²
- Asiakkaita varten riittävät wc-tilat. Uusiin tiloihin tulee sisältyä inva-wc, jos vastaanottohuoneita on enemmän kuin kolme.
- Erillisessä siivouskomerossa on oma viemäri ja lukollinen pesuaineiden säilytys
- Alkusammutusvälineistölle asetetut vaatimukset
- Henkilöstölle on riittävät pukeutumis-, pesu- ja sosiaalitilat

Hoituhuoneessa on huomioitava, että:

- Huoneen vähimmäispinta-ala on 12-16 m²
- Huoneessa on riittävä äänieristys
- Huoneessa on käsienpesupiste
- Instrumenttien huoltoa varten on oltava oma huoltotila

Lisää tietoa löytyy:

- Laki yksityisestä terveydenhuollosta ([152/1990](#))
- Terveyskeskukset ja terveysasemat RT 96-10594, rakennussäätiö 1996
- Ympäristöministeriön Suomen rakentamismääräyskokoelma:
- osa D2 http://www.finlex.fi/data/normit/34164-D2-2010_suomi_22-12-2008.pdf
- osa C1 <http://www.finlex.fi/data/normit/1917-c1.pdf>

Sähköturvallisuudesta huomioitavaa

Hammaslääkärin ja niiden lääkärin vastaanottotilojen osalta, joissa on verkkokäyttöisiä hoito- ja tutkimuslaitteita, tulee tilat luokitella lääkintätiloiksi (luokka 2b tai 3b).

- Luokkaan 2b kuuluvat tilat ovat sellaisia, joissa ei tehdä yleisanestesiaa tai laajapuudutusta edellyttäviä kirurgisia toimenpiteitä. Luokkaan 3 b kuuluvat vastaavasti tilat, joissa näitä toimenpiteitä tehdään.
- Luokkien 2b ja 3b sähkölaitteistolle on laadittava kunnossapito- ja huoltosuunnitelma.
- Luokan 2b tilojen sähkölaitteistoille tulee tehdä määräaikaistarkastus kymmenen vuoden ja luokan 3b laitteistoille viiden vuoden välein. Määräaikaistarkastusten pöytäkirjat tallennetaan kussakin toimipisteessä sähkökuvien yhteyteen sähkökaapissa.

Palotarkastuksien ja pelastussuunnitelman ohjeistus

Lisää tietoa löytyy:

- Sähköturvallisuuslaki ([220/2004](#))
- Sähköturvallisuusasetus ([323/2004](#))
- Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös ([335/2004](#))

Siivous ja hygienia

Hammasklinikka Rytivaara oy:n vastaanotoilla noudatetaan PlusTerveys konsernin [Hygieniaohjetta](#), joka pohjautuu THL:n julkaisuun [Ohje suun terveydenhuollon yksiköiden tartunnantorjuntaan 2017 -ohjeistusta](#). Vastaanotoilla on toimipistekohtaiset siivous- ja hygieniasuunnitelmat, jotka tallennetaan vastaanottojen omille sivuille valmiille lomakepohjalle.

PlusTerveys konsernilla on nimetty hygieniavastaava neuvontapalveluja varten: [minna.kalenius\(at\)plusterveys.fi](mailto:minna.kalenius(at)plusterveys.fi)

Laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteilla 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.

Hammasklinikka Rytivaara oy:n vastaava johtaja vastaa siitä, että käytössä olevat laitteet täyttävät lainsäädännössä asetetut vaatimukset ja että niitä huolletaan ja käytetään laitteiden valmistajien ohjeiden mukaisesti. Vastaanotoilla käytettävien laitteiden huoltotoimenpiteet tallennetaan vastaanoton omalle lomakkeelle tai laiterekisteriin riippuen laitteesta.

Hammasklinikka Rytivaara oy:n toimipisteissä on nimetty vastuuhenkilö, joka vastaa vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä tai puutteellisesta käyttöohjeesta, ilmoitetaan Fimeaan sekä valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on ensisijainen vastuu tuotteen turvallisuudesta sekä mahdollisista korjaavista toimenpiteistä jo käytössä oleviin laitteisiin.

Lisäohjeita löytyy Fimean sivulta: https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/valmistajan-vaaratilanneilmoitusmenettely/vaaratilanneilmoitus

6. Potilasasiavastaava

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavina toimivat Anne-Mari Furu.

Voit ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan puhelimitse, suomi.fi-verkkoasiointin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse.

7. Sosiaaliasiavastaava

Sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ pykälien mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on välittömästi tehtävä ilmoitus, jos hän tehtävässään huomaa ilmeisen epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Tämän ilmoituksen voi tehdä potilasasiavastaavalle tai kunnan sosiaaliasiavastaavalle.

8. Lääkehoito

Hammasklinikka Rytivaara oy:n vastaava johtaja vastaa siitä, että yhtiön toimipaikoissa on sosiaali- ja terveysministeriön antaman, lääkehoidon toteuttamista sosiaali- ja terveydenhuollossa koskevan oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, mikäli toimipaikassa käytetään lääkkeitä. Vastaava johtaja huolehtii vuosittain myös lääkehoitosuunnitelmien päivityksestä ja seuraa sen toteutumista.

Kullakin toimipisteellä lääkehoitosuunnitelma tallennetaan toimipisteen intranettiin omalle sivulle dokumenttikansioon.

9. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä milloin niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle (Työturvallisuuslaki 10 §).

PlusTerveys konserni pyytää käymään vuosittain läpi vaarojen ja haittojen arviointilomakkeet maaliskuun loppuun mennessä sekä korjaamaan mahdolliset puutteet, joita havaitsette arvioinnin yhteydessä. Lomakkeiden läpikäynnin jälkeen täyttäkää ja palauttakaa sähköisesti vahvistus ohjeiden läpikäynnistä.

Varhaisen tuen malli

Varhaisen tuen -mallin tarkoituksena on huolehtia työntekijöiden hyvinvoinnista. Malli tukee ennakoivasti ja mahdollisimman varhaisessa vaiheessa työntekijöitä ja myös esimiehiä mahdollisissa ongelmatilanteissa. Varhaisella tuella pyritään myös estämään pitkien sairauslomien aiheuttamia henkilöstövaikutuksia ja – kustannuksia. Toimiva varhaisen tuen malli edellyttää, että kaikki työpaikan osapuolet tietävät ja tuntevat malliin liittyvät toimintatavat.

Esimiehen on otettava poissaolot puheeksi työntekijän kanssa, kun työntekijällä on sairauspoissaoloja

- toistuvasti 2-4 päivää/ kk
- yhteensä 20 päivää/ 6kk
- alkava yli 30 päivän sairauspoissaolo

Työntekijöiden poissaolojen seuranta kuuluu lähiesimiehen vastuulle. Henkilöstöpäällikkö tukee esimiehiä tässä seurannassa toimittamalla esimiehille kahden kuukauden välein yhteenvedon tulosityksikön poissaoloista.

10. Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Hammasklinikka Rytivaara oy:n tuottamista terveydenhuollon palveluista syntyvät potilasasiakirjat muodostavat oman potilasrekisterin. Hammaslääkäripalveluiden osalta teknisenä rekisterinä on Kanta-arkistoon liitetty AssisDent-potilastietojärjestelmä. Hammasklinikka Rytivaara oy:n henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste löytyy www.rytivaara.fi verkkosivuilta. Rekisteriseloste on pidettävä potilaiden saatavilla kaikissa Hammasklinikka Rytivaara oy:n toimipisteissä. Vanhat paperiset potilasasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joihin ulkopuolisilla ei ole pääsyä. Paperisia potilasarkistoja on Kokkolan vastaanotolla.

Potilasrekisteristä vastaa vastaava johtaja Pentti Rytivaara.

Lisätietoja potilasasiakirjojen käsittelystä ja mm. potilaan oikeudesta tarkastaa ja oikaista itseään koskevat tiedot löytyy Sosiaali- ja terveysministeriön

julkaisusta: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/72897/URN%3aNBN%3afi-fe201504225719.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

11. Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

Potilas palaute

Potilailla on mahdollisuus antaa palautetta saamastaan hoidosta ja palvelusta [kotisivuiltamme löytyvällä sähköisellä palautelomakkeella](#), sähköpostitse tai vastaanotoilla saatavilla olevalla paperisella lomakkeella. Saatu palaute käsitellään viipymättä, kuitenkin viimeistään kahden viikon sisällä palautteen saapumisesta.

Muistutus

Hoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymätön potilas tai hänen omaisensa voi tehdä asiasta kirjallisen muistutuksen Hammasklinikka Rytivaara oy:n vastaavalle johtajalle. Ennen muistutuksen tekemistä asia kannattaa yrittää selvittää potilasta vastaanotolla hoitaneiden henkilöiden kanssa. Usein asiat ratkeavat keskustelun avulla, eikä muita toimenpiteitä tarvita. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti. Muistutus on potilaan tai hänen omaisensa lakisääteinen oikeus ja siihen vastataan kohtuullisessa ajassa, mikä tarkoittaa enintään muutamaa viikkoa.

Kantelu

Terveydenhuoltoa koskeva kantelu tehdään joko aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai [kantelulomakkeella](#). Kantelun voi tehdä, vaikka olisi jo tehnyt hoidostaan muistutuksen hoitopaikkaan tai potilasvahinkoepäilyyn vuoksi tehnyt hakemuksen Potilasvakuutuskeskukselle. Kantelua ei yleensä tutkita, jos tapahtumista on aikaa yli viisi vuotta.

Kantelu tehdään Valviraan silloin, kun hoitovirhe-epäily koskee hoidossa menehtyneen tai vaikeasti vammautuneen potilaan hoitoa. Muut hoitoa koskevat kantelut tehdään siihen aluehallintovirastoon, jonka alueella potilas on ollut hoidettavana. Tarvittaessa viranomaiset siirtävät kantelut sovitun työnjaon mukaisesti asianmukaiseen käsittelypaikkaan. Siirrosta ilmoitetaan kantelijalle.

Potilasvahinkoepäilyt

Hallintopäällikkö vastaa Potilasvakuutuskeskuksen, Potilasvahinkolautakunnan ja muiden viranomaisten yms. pyytämien asiakirjojen toimittamisesta. Selvityspyynnöt käsitellään viipymättä hallintopäällikön tai tehtävään erityisesti nimetyn henkilön toimesta. Asianosaiselle lääkärille/hammaslääkärille toimitetaan saatekirjeen kera pyyntö laatia selvitys tapahtuneesta ja toimittaa se sekä asiaan liittyvä materiaali hallintopäällikölle, joka

tarkistettuaan toimitetun materiaalin asianmukaisuuden toimittaa sen edelleen saatteen kanssa viranomaisille. Kun asiasta tulee päätös, toimitetaan se tiedoksi asianosaiselle lääkärille/hammaslääkärille.

Kaikki potilasvahinkojen käsittelyyn liittyvät asiakirjat skannataan ja tallennetaan omaplussan potilasvahinkoarkistoon. Potilasvahinkoihin liittyviin materiaalikansiot ovat suojattuja kansioita, joihin on pääsy vain rajatulla käyttäjäryhmällä ja erikseen nimetyillä asioiden käsittelyyn osallistuvilla henkilöillä. Hammasklinikka Rytivaara oy:n hammaslääkäreiden toimintaan kohdistuneiden vahinkoilmoitusten ratkaisusta raportoidaan yhtiön hallitukselle kerran vuodessa. Mikäli jonkun työntekijän kohdalle tulee erityisen usein valituksia, ryhtyy hallintojohtaja yhdessä vastaavan johtajan kanssa selvittämään mahdollista tarvetta työntekijän ohjaamisesta täydennyskoulutukseen.

12. Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kaikki toimintaan ja menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viipymättä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle pääsääntöisesti intranetin kautta. Omavalvonnan seurannan pohjana olevat lomakkeet löytyvät päivitettyinä toimipisteiden Teams-kanavien tiedostoista.

Terveystieteiden palveluista vastaava johtaja huolehtii siitä, että omavalvontasuunnitelma on ajan tasalla oleva asiakirja. Suunnitelma päivitetään vuosittain, vaikka ei tiedossa olisikaan siihen tulleita muutoksia. Kaikki päivitykset merkitään siten, että päivityksen ajankohta voidaan yksiselitteisesti todeta.

Omavalvontasuunnitelma ja siihen liittyvät asiakirjat ovat pyydettäessä tulostettavissa valvontaviranomaisten käyttöön.

29.5.2024