

Omavalvontasuunnitelma HotaDent Oy

Sisällys

Omavalvontasuunnitelma HotaDent Oy	1
1. Palveluntuottaja palveluyksikkö ja toiminta	2
1.1 <i>Palveluntuottajan perustiedot</i>	2
1.2 <i>Palveluyksikköjen perustiedot</i>	2
1.3 <i>Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet</i>	2
2. Asiakas- ja potilasturvallisuus	3
2.1 <i>Palveluiden laadulliset edellytykset</i>	3
2.2 <i>Vastuu palveluiden laadusta</i>	3
2.2.1 <i>Suunnitelman laadinta ja ylläpito</i>	3
2.2.2 <i>Vastuunjako</i>	3
2.3 <i>Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet</i>	4
2.4 <i>Muistutuksen käsittely</i>	4
2.5 <i>Henkilöstö</i>	4
2.6 <i>Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstö riittävyyden seuranta</i>	4
2.7 <i>Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi</i>	5
2.8 <i>Toimitilat ja välineet</i>	5
2.9 <i>Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö</i>	5
2.10 <i>Lääkehoitosuunnitelma</i>	5
2.11 <i>Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja</i>	6
2.12 <i>Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen</i>	6
3. Omavalvonnan riskienhallinta	7
3.1 <i>Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen</i>	7
3.2 <i>Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely</i>	7
3.3 <i>Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen</i>	8
3.4 <i>Ostopalvelut ja alihankinta</i>	8
3.5 <i>Valmius ja jatkuvuudenhallinta</i>	8
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	8
4.1 <i>Toimeenpano</i>	8
4.2 <i>Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen</i>	9

1. Palveluntuottaja palveluyksikkö ja toiminta

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: HotaDent Oy

Y-tunnus: 3537665-7

Postiosoite: Rantakatu 2 B

Postinumero: 67100

Palveluntuottajan vastuhenkilö: Lari Hotakainen, hammaslääkäri

1.2. Palveluyksikköjen perustiedot

Palveluyksikön nimi: HotaDent Oy / Hammashoidon palvelut

Toimiala: Terveyspalvelu

Postiosoite: Rantakatu 2 B , 67100 Kokkola

Postinumero: 67100

Puhelinnumero: 010 414 00

Sähköposti: info@larihotakainen.fi

Palveluyksikön palvelupisteet:

- Hammas Mehiläinen Kokkola
- Soite, suun terveydenhuollon päivystyksen yksikkö (palvelun tuottaa Coronaria Oy)

1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

HotaDent Oy tuottaa perushammashoidon palveluja sekä kiireellistä suun terveydenhuoltoa.

Palvelua tarjotaan:

- Itse hakeutuville asiakkaille Hammas Mehiläisellä
- Soiten palveluseteliasiakkaat Hammas Mehiläisellä
- Soiten potilaille hoidon tarpeen arvioon perustuen Coronarian hammaspäivystyksessä

Toiminnan lähtökohtina ovat potilasturvallisuus, laatu, näyttöön perustuva hoito, riskienhallinta sekä viranomaisten ohjeiden noudattaminen (Valvira, AVI, THL, STM).

Palveluntuottaja toimii Mehiläinen Oy:n lääkärikeskuksesta vuokratuissa tiloissa. Toiminta tukeutuu Mehiläinen Oy:n organisaatioon, tiloihin, tutkimus- ja hoitovälineistöön, sekä sen osaavaan hoitohenkilökuntaan, mukaan lukien kaikki lääkärintyöhön oleellisena lisänä tarvittava lääketieteellinen tutkimus- ja hoitovälineistö, -materiaali, -laitteisto, ja näiden puhdistus, ylläpito ja huolto.

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluntuottaja toimii ammatinharjoittajana sopimussuhteessa Mehiläiseen ja Coronariaan, sekä sitoutuu toiminnassaan Mehiläisen ja Coronarian yleisiin toimintaperiaatteisiin ja laatupolitiikkaan. Yleistietoa Mehiläisen toiminnasta: <https://www.mehilainen.fi/yritysinfo/mehilainen-yrityksena> ja Mehiläisen omavalvonnasta <https://www.mehilainen.fi/laatu/omavalvonta>. Coronarian omavalvontasuunnitelma: <https://www.coronaria.fi/omavalvonta/>

Palveluntuottajan hoitoon osallistuvilla ammattilaisilla on terveydenhuollon ammattihenkilön pätevyys ja kunkin ammattihenkilön pätevyystiedot ovat tarkistettavissa julkisesta JulkiTerhikki-palvelusta. Palveluntuottaja on sitoutunut ammattilaistensa ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen, sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin.

2.2. Vastuu palveluiden laadusta

Palveluntuottajan palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että palveluntuottajan henkilöstö sitoutuu noudattamaan yleisesti hyväksytyjä lääketieteellisiä periaatteita, ammattihenkilön eettisiä ohjeita, lääkärikeskuksessa sovellettavia yleisiä ehtoja, toiminta- ja palvelukäytäntöjä sekä ohjeistuksia ja laatujärjestelmiä.

2.2.1 Suunnitelman laadinta ja ylläpito

Vastuuhenkilö: Lari Hotakainen

Suunnitelma pidetään saatavilla verkkosivuilla (larihotakainen.fi) ja pyydetessä sähköisesti. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, ja se annetaan asiakkaalle pyydetessä ilman erillistä pyyntöperustetta. Suunnitelma perustuu Valviran ohjeistuksiin sekä Mehiläisen omavalvontasuunnitelmaan.

2.2.2 Vastuunjako

HotaDent Oy vastaa oman toimintansa ammatillisesta ja potilasturvallisesta toteuttamisesta. Mehiläinen ja Coronaria/Soite vastaavat:

- tiloista, laitteista, välinehuollosta
- yksikkökohtaisista hygieniaohjeista
- lääkehoitosuunnitelmista
- tietojärjestelmistä (Assident / Lifecare)

Hammaslääkäri noudattaa yksikkökohtaista ohjeistusta kaikissa potilasturvallisuuteen liittyvissä menettelyissä.

2.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palveluntuottajan lukuun toimivat henkilöt ottavat huomioon toiminnassaan, mitä potilaan oikeuksista säädetään. Mehiläisen [potilasyhteyshenkilöt](#) toimivat yhteyshenkilönä Mehiläisen asiakkaille, läheisille ja ammattilaisille potilaan oikeuksiin ja mahdolliseen potilaan hoitoa koskevaan tyytymättömyyteen liittyvissä asioissa, kuten vahinkoepäily, muistutus, kantelu tai korvaushakemus. Potilasyhteyshenkilöt neuvovat asiakkaita myös tarvittaessa hyvinvointialueiden ja muiden palvelujärjestäjien potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnasta ja yhteystiedoista, pyrkien huomioimaan asiakkaan tarpeet yksilöllisesti.

Coronarian järjestämässä hammassärkypäivystyksessä palvelun saatavuus perustuu isäntäorganisaation (Soite) käytäntöihin. Kiireellinen hoito Soitella järjestetään hoidon tarpeen arvion perusteella. Palvelujen saatavuuden esteet (esimerkiksi järjestelmäviat) dokumentoidaan ja raportoidaan Valviran ohjeen mukaisesti tarvittaessa.

2.4. Muistutuksen käsittely

Potilaslain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoon tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus. Mehiläisen tai Soiten kautta tulevat muistutukset ja kantelut ohjataan palveluntuottajan nimetylle vastuuhenkilölle. Palveluntuottajalle suoraan tulevista muistutuksista tai kanteluista informoidaan viipymättä Mehiläisen tai Soiten vastaavaa lääkäriä/hammaslääkäriä. Palveluntuottajan terveydenhuollon palveluista vastaava vastuuhenkilö vastaa siitä, että muistutusasiat selvitetään viipymättä, puolueettomasti ja yksityiskohtaisesti, jotta potilas voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Palveluntuottajan vastuuhenkilö antaa muistutuksiin kirjallisen vastauksen 1–4 viikon kuluessa ja sitoutuu toimimaan tiiviissä yhteistyössä Mehiläisen tai Soiten terveydenhuollon palveluista vastaavan johdon kanssa. Muistutusvastauksesta on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään potilasasiakirjoista. Muistutusasiakirjat käsitellään muutoinkin lainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti.

2.5. Henkilöstö

Yrityksen (HotaDent Oy) henkilöstöön kuuluu yksi hammaslääkäri.

2.6. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstö riittävyys seuranta

Mehiläisen ja Coronarian terveystalvituia koskevien yleisten ehtojen ja ammatinharjoittajasopimuksen mukaisesti.

2.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mehiläisen ja Coronarian terveyspalveluita koskevien yleisten ehtojen ja ammatinharjoittajasopimuksen mukaisesti.

2.8. Toimitilat ja välineet

Palveluntuottaja käyttää toimintaansa Mehiläisen toimitiloja, joissa on huomioituna potilasturvallisuus sekä soveltuvuus terveydenhuollon palvelujen antamiseen.

Coronarian järjestämän särkypäivystyksen osalta käytetään Soiten toimitiloja, joissa on huomioituna potilasturvallisuus sekä soveltuvuus terveydenhuollon palvelujen antamiseen.

Toimiessa vuokranantajana, Mehiläinen sekä Soite vastaavat tilojen kulunvalvonnasta, murto- ja palosuojauksesta. Palveluntuottajan työntekijä toimii Mehiläiseltä tai Coronarialta/Soitelta saamiensa ohjeiden mukaisesti koskien kulkua Mehiläisen/Soiten tiloissa että avainten/kulkukorttien huolellista käsittelyä ja henkilökortin esillä pitoa. Palveluntuottajan hallinnollinen vastuuhenkilö varmistaa, että henkilöstö on tutustunut yksikön pelastussuunnitelmaan, poistumisturvallisuusselvitykseen ja alkusammutusvälineisiin sekä osallistuu toimitiloissa järjestettäviin palo- ja pelastusharjoituksiin.

2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Palveluntuottaja käyttää Mehiläisessä toimiessaan Mehiläisen terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Mehiläisen potilastietojärjestelmät ovat valtakunnallisessa järjestelmärekisterissä ja Mehiläinen ylläpitää lääkinnällisten laitteiden rekisteriä ja vastaa siitä, että lääkinnälliset laitteet huolletaan laitetoimittajan määräysten mukaisesti ja että laitteita käyttävillä on tarvittava osaaminen laitteiden käyttöön. Palveluntuottaja vastaa osaltaan siitä, että tietojärjestelmiä ja laitteita käyttävä henkilöstö perehtyy käytössä oleviin tietojärjestelmiin ja laitteisiin.

Vastaavasti Coronarialle toimiessaan palveluntuottaja käyttää Soiten terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Soite vastaa laitteiden huollosta ja tarvikkeista. Palveluntuottaja vastaa osaltaan siitä, että tietojärjestelmiä ja laitteita käyttävä henkilöstö perehtyy käytössä oleviin tietojärjestelmiin ja laitteisiin.

2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Palveluntuottajan toimiessa Mehiläisen tiloissa työskentely toteutuu yhteistyössä Mehiläisen henkilökunnan kanssa. Mehiläisellä on yksikössään lääkehoitosuunnitelma. Mehiläisen lääkeshoidosta yksikössä vastaavat lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja ja vastaava lääkäri, jotka perehdyttävät palveluntuottajan vastuuhenkilön tämän toiminnan edellyttämällä tasolla Mehiläisen lääkehoitoon. Potilasasiakirjamerkinntät tehdään Mehiläisen sähköiseen järjestelmään rakenteisen kirjaamisen ohjein, tähän palveluntuottajan henkilöstön perehdyttävät Mehiläisen yksikön perehdyttäjä ja yksikön vastaava lääkäri. Kun hoidossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet

ovat Mehiläisen omaisuutta, niin Mehiläinen huolehtii näiden käytön perehdytyksen järjestämisestä laitteiden käyttäjälle. Palveluntuottaja vastaa antamansa lääkehoidon toteuttamisesta.

Coronarialle toimiessaan palveluntuottaja toimii Soiten tiloissa ja työskentelee yhteistyössä sekä Coronarian että Soiten henkilökunnan kanssa. Toiminnassa noudatetaan Soiten lääkehoitosuunnitelmaa.

2.11. Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Palveluntuottaja laatii potilasasiakirjat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain, potilaslain ja asiakastietolain mukaisesti merkiten asiakirjoihin hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi välttämättömät tiedot. Palveluntuottaja toimii laatimiensa potilasasiakirjamerkintöjen osalta rekisterinpitäjänä vastaten potilasasiakirjojen laatisesta ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan.

Palveluntuottajan potilasasiakirjat tehdään ja säilytetään Mehiläisen ja Soiten sähköisissä järjestelmissä. Mehiläinen ja Coronaria/Soite edellyttävät palveluntuottajan henkilöstöltä sitoutumista tietosuojakäytäntöihin ja samalla kun Mehiläinen/Coronaria perehdyttää palveluntuottajan työntekijän potilaskertomusjärjestelmään, perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin. Palveluntuottaja suorittaa tietosuoja/turva -verkkokurssi osana perehdytysohjelmaa kussakin palveluyksikössä. Mehiläisen intranetissä on henkilöstölle tarkempia ohjeita potilastietojen salassapitoon, käsittelyyn ja luovuttamiseen. Coronarialle toimiessaan ohjeet löytyvät Soiten intranetistä. Potilaalla on mahdollisuus saada Mehiläisestä ja Soitelta lokitiedot, joista näkee, ketkä ovat hänen tietojensa käsitelleet.

Mehiläisellä potilastietojärjestelmänä toimii Assident, Soitella Lifecare.

2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palveluntuottaja pyrkii hyödyntämään saamansa palautteen toimintansa kehittämiseksi.

Mehiläisessä palautteiden pohjalta suunnitellaan kehittämistoimia ja nämä käydään kuukausittain yksikkökokouksessa esim. erilaiset ohjeistusten ja toimintatapojen muutokset. Mikäli nämä koskevat palveluntuottajan toimintaa, keskusteleen yksikön vastaava lääkäri tai yksikönjohtaja palveluntuottajan vastuuhenkilön tai palveluntuottajan muun henkilöstön kanssa. Yleinen kehittämistoimi voidaan informoida yksikössä toimiville sähköpostilla.

Palveluntuottajalla on myös nettisivuilla omat palautekaavake, johon palautteen voi antaa palautekaavakkeen avulla vapaamuotoisesti. Kaikki palautteet käsitellään ja välitetään Mehiläiselle / Coronarialle.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa riskienhallinnasta, riskien tunnistamisesta sekä riskien arvioimisesta jatkuvana toimintana.

Palveluntuottajan käytössä ovat toimipisteiden järjestelmät Assident (Mehiläinen) ja Lifecare (Soite). Tietojen käsittely perustuu lakiin ja potilaan hoitosuhteeseen. Tietoturvaloukkaukset ilmoitetaan välittömästi järjestelmän ylläpitäjälle ja toimipisteen vastuuhenkilöille. Palveluntuottaja kehittää säännöllisesti omaa osaamistaan täydennyskoulutuksin vähintään Valviran ohjeen mukaisesti. Tietosuojakoulutukset tehdään sekä Mehiläisen että Coronarian/Soiten vaatimusten mukaisesti. Palveluntuottaja on sitoutunut myös oman työkykynsä ylläpitoon osana riskinhallintaa. Palveluntuottaja ylläpitää ensiaputaitojaan ja on tutustunut yksiköiden pelastussuunnitelmaan, poistumisturvallisuusselvitykseen ja alkusammutusvälineisiin sekä osallistuu toimitiloissa järjestettäviin palo- ja pelastusharjoituksiin.

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Potilasturvallisuudessa tärkeimpinä asioina on, että potilailla tarjotaan lääketieteellisesti perusteltuja tutkimuksia ja hoitoja. Potilasta ei tule altistaa liian suurille komplikaatoriskeille huomioiden hoidon mahdolliset hyödyt. Kaikkien palveluntuottajan työntekijöiden tulee ymmärtää ja edellä esitetyt asiat ja toimia näiden mukaisesti. Vastuuhenkilö arvioi aktiivisesti henkilökohtaisesti palveluntuottajan käyttämien palvelun tuottajien toimipaikkoja ja analysoi mahdollisia riskejä. Riskit käydään läpi asianosaisten kanssa ja toimintaan tehdään tarvittavat muutokset riskien minimoimiseksi. Korkean riskin toiminnot tulee tunnistaa heti ja näihin on puututtava. Vaaratilanteita valvovat kaikki työntekijät ja nämä arvioidaan viipymättä. Vaaratilanteissa toiminta lopetetaan heti ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Vastuuhenkilö huolehtii osaamisesta turvallisuusriskien ennakointiin tunnistamiseen. Palveluntuottaja huolehtii potilaan tiedonsaantioikeudesta koskien potilaan terveydentilaa, hoidon merkitystä, eri hoitovaihtoehtoja ja niiden vaikutuksia. Tällä vähennetään riskiä potilaan väärinkäsityksiin omasta terveydestään ja motivoidaan hoitomyynteisyyteen. Mehiläisen yksiköissä tehdään vuosittain vaarojen ja riskien kartoitus ja sen pohjalta on tehty asioihin tarvittavat korjaavat toimet. Läheltä piti- ja vaaratilanteita varten on Mehiläisellä käytössä Laatuportin poikkeamajärjestelmä, jossa asian havainnut voi tehdä ilmoituksia potilas-, henkilö- ja tietoturvatilanteista. Soitella vastaavasti käytössä on Haipro -järjestelmä. Nämä poikkeamat käsitellään Mehiläisen yksikössä kuukausittain ja tehdään vaadittavat korjaavat toimet. Jos Laatuportin/Haipron poikkeama koskee palveluntuottajan työntekijää, hänet otetaan mukaan käsittelyyn. Mehiläisellä on hygieniaohjeet tartuntojen ehkäisemiseksi, nämä perehdytetään myös palveluntuottajan työntekijälle. Palvelupisteessä järjestetään vuosittain elvytysharjoitukset ja pelastusharjoitukset, joihin myös palveluntuottajan työntekijä voi osallistua.

Mikäli potilas tai hänen läheisensä havaitsevat puutteita laadunhallinnassa tai potilasturvallisuudessa, voivat he antaa palautetta suoraan palveluntuottajan henkilökunnalle tai Mehiläisen/Soiten henkilökunnalle paikan päällä, puhelimitse, sähköpostitse, kirjeitse tai

täyttämällä asiakaspalautteen. Mehiläisen www-sivuilta löytyvät asiakaspalautelomake. Hammassärkypäivystyksen osalta käytetään Soiten palautekanavaa ([Palaute Soitelle - Soite](#)). Asiakaspalaute/haittatapahtuma, siihen johtaneet tekijät ja sen mahdolliset seuraukset käydään potilaan ja/tai läheisen kanssa keskustellen tai kirjallisesti.

3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yritys (HotaDent Oy) käsittelee systemaattisesti ja viipymättä omaa toimintaansa koskevan palautteen ja toimii yhteistyössä Mehiläisen ja Soiten palautejärjestelmän käsittelyn kanssa. Mehiläisessä palautteet kirjataan asiakaspalautejärjestelmään (palautteen voi kirjata asiakas itse tai jokainen Mehiläisessä työskentelevä), palaute tulee järjestelmästä sähköpostilla laatuysteyshenkilölle ja esimiehelle, asiakkaaseen ja henkilöstöön, jota palaute koskee, ollaan yhteydessä viipymättä ja asia käsitellään yhteistyössä ja yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa.

Yrityksen palveluksessa olevat seuraavat aktiivisesti alansa kehitystä kirjallisesti sekä ammattitoimintaan liittyviä säännöksiä ja määräyksiä. Yritys edellyttää vähintään säädösten mukaista osallistumista täydennyskoulutukseen vuosittain. Yritys vastaa tarvittaessa koulutusten kustannuksista. Vastuuhenkilö arvioi jatkuvasti osaamista, ammattitaitoa ja työ- ja potilasturvallisia toimintatapoja. Yritys vastaa omalta osaltaan työhyvinvoinnista, työsuojelusta ja työterveyshuollosta säädösten mukaisesti.

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Yritys ei käytä toiminnassaan ostopalveluja tai alihankintaa.

3.5. Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Yritys tukeutuu valmiuden ylläpidossa ja jatkuvuudenhallinnassa Mehiläisen ja Coronarian valmiussuunnitelmaan.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1. Toimeenpano

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu ja hyväksytty 6.2.2026 ja astuu voimaan 1.3.2026, kun toiminta Mehiläisen palvelupisteessä alkaa.

4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Tämä omavalvontasuunnitelma on saatavilla yrityksen palveluyksikössä (Rantakatu 2 B, 67100 Kokkola), ja se julkaistaan julkisessa tietoverkossa yrityksen omilla sivuilla (<https://larihotakainen.fi>). Lisätietoja yrityksen omavalvonnasta saa yrityksen nimetyltä palvelujen vastuuhenkilöltä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja suunnitelman toteutumisesta raportoidaan vähintään neljän kuukauden välein. Suunnitelmaan tehdään muutokset, mikäli muutoksia toiminnassa tapahtuu, toiminta laajenee tai toimipaikat muuttuvat. Viimeisin versio on saavutettavissa viipymättä.