

**1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

Palvelujen tuottajan nimi Hammaslääkäri Pia Repka		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1351843-1
Toimipaikan nimi Hammaslääkäri Pia Repka		
Toimipaikan postiosoite Kontulankaari 2 A 3		
Postinumero 00940	Postitoimipaikka Helsinki	
Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja Pia Repka		Puhelinnumero 09-3498345
Postiosoite Kontulankaari 2 A 3		
Postinumero 00940	Postitoimipaikka Helsinki	
Sähköposti pia.repka@fimnet.fi		

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet Tuottaa laadukasta hammashoitoa potilaslähtöisesti.
Toiminta-ajatus/ Perustehtävä Ihmislähtöinen toiminta. Tuotetaan hammashoitopalveluita pitkäjänteisesti ja laadukkaasti. Tavoitteena pitkäaikainen, vuosia kestävä potilassuhde, jossa toteutuu myös työn laadun seuranta. Ylläpidetään ja kehitetään ammattitaitoa säännöllisellä jatko- ja täydennyskoulutuksella, Käypä hoito-suositukset.

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

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja, Pia Repka, osallistuu koulutuksiin ja siirtää tiedon orgisaatioon ja käytäntöön sekä valvoo että laissa säädetyt velvollisuudet toteutuvat.

Suunnitelma henkilöstön perehdyttämisestä ja kouluttamisesta sekä osallistumisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja, Pia Repka, perehdyttää ja järjestää koulutuksen henkilöstön omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

Henkilöstö: hammaslääkäri ja hammashoitaja työpari. Vastaanoton siistijät. Tietotekniikan asiantuntija (IT-tuki).

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

Henkilöstön rekrytoinnissa käytäntönä työhakemus (CV), liitteenä tutkinto- ja työtodistukset sekä haastattelu. Kelpoisuus voidaan varmistaa julkiterhikki.valvira.fi.

Kuvaus henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Erityistä huomiota on kiinnitettävä lääkehoitosuunnitelmaan potilasasiakirjakäytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään käytännön toimintatapoihin, lääkehoitosuunnitelmaan, potilasasiakirja käytäntöihin ja laitteiden- ja tarvikkeiden käyttöön.

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

Henkilöstö osallistuu säännöllisesti täydennyskoulutukseen (esim. joka vuosi Hammaslääketiedepäiville) ja siirtää uutta tietoa ja osaamista vastaanoton käytäntöihin. Henkilökuntaa kannustetaan koulutuksiin.

Koulutusosallistumismäärää ei ole rajoitettu. Vastaanotolla pidetään kehityskeskusteluja ja niiden perusteella pyritään kehittämään toimintaa. Työhyvinvointia ylläpidetään ja edistetään tyky-päivillä 2 kertaa vuodessa (vastaanoton kesä- ja talvipäivät).

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Vastaanottotilat on suunniteltu hammaslääkärivastaanottotiloiksi jo rakennuksen suunnitteluvaiheessa 60-luvun lopussa. Betonielementtikerrostalo, jossa vastaanotto sijaitsee ensimmäisessä kerroksessa, kellaritiloissa vastaanoton varastotilat. Esteetön pääsy vastaanotolle (pyörätuoli), tilava hissi. Linjasaneerauksen yhteydessä tehty laaja vastaanottotilojen remontti ja laitteiston uusinta (kaapisto, rtg-laitteet, hoitokoneet) sekä rakennettu röntgenhuone optg-laitteelle vuonna 2020.

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

Vastaanotto ja varastotilat on suojattu Verisure-hälytysjärjestelmällä. Vastaanoton huoneisto-ovi on suojattu turvalukolla, vääntönupin suojakuvulla, ovisilmällä sekä saranatapeilla. Huoneisto-ovi on lukittuna koko ajan. Asiakkaat päästetään sisälle valvotusti ovisummeria käyttämällä. Kaikki vastaanoton huoneet ovat lukittavia. Lääkkeet sijaitsevat lukittavien hoituhuoneiden lukittavissa kaapeissa. Vastaanotolla on lääkehoitosuunnitelma. Siivousvälineet ja -aineet säilytetään varastotilassa ja siellä olevassa siivouskärryssä. Vastaanotolla on palohälyttimiä sekä sammutuspeite ja vaahtosammutin. Tulipalon sattuessa sekä muissa vaaratilanteissa hätäpoistumistie parvekkeen kautta. Pelastussuunnitelma löytyy osoitteesta: <http://pelsu.fi/u/pqdam>.

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

Siivouksessa noudatetaan vastaanoton hygieniasuunnitelmaa. Vastaanoton jätteet lajitellaan ja toimitetaan hävitettäväksi asianmukaisesti. Ongelmajätteet (esim. amalgaami, tartuntavaarallinen jäte) toimitetaan Kivikon Sortti-asemalle.

kts. kohta lisätiedot Hygieniakäytäntö ja infektioiden torjunta

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 (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vastuuhenkilön nimi ja yhteistiedot: Hammaslääkäri Pia Repka, pia.repka@fimnet.fi, 09-3498345

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Kuvaus toimipaikassa olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

Hammashoitounnit (UnicLine S Heka Dental 2020). Röntgenlaitteisto: Kavo Focus intraoraaliröntgen sekä optg-laite OP30 Instrumentarium 2020. Hammashoidon pienlaitteistoa (mm. Varios UÄ-laite, juurihoitomikromoottori Maillefer Dentsply, valokovettaja, kapselinsekoittaja). Helmi-potilastietojärjestelmä, Cliniview-kuvantamishjelma ja Digora-röntgenkuvalukija. Sterilointi- ja instrumenttihuolto: Melag Vacuklav 44B+ autoklaavi, Deko 25-instrumenttien pesukone, Durr Hygasonic-UÄ-pesulaite, Melag-kuumasaumaaja, painepistooli.

Kuvaus menettelytavoista laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien vaaratilanneilmoitusten tekemisestä ja muiden laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Laitteiden määräaikaishuollot, laitteiden toiminnan tarkkailu ja vikojen korjaus. Hoitokoneiden ja röntgenlaitteiden määräaikaishuolto-, ylläpito- ja vikakorjaushuoltosopimus/ HammassvÄline. Röntgenlaitteiden toiminnan tarkastus huollon tekemänä vuosittain (tarkastuspöytäkirjat). Autoklaavin toiminnan tarkkailu (sterilointi-indikaattorit) ja toimintalokin seuraaminen sekä erilaiset testit (esim. Dick-Bowie- ja tyhjiötestit).

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

Ionisoivan säteilyn käyttö terveydenhuollossa edellyttää Suomessa säteilylain (592/1991) 16 §:n mukaista Säteilyturvakeskuksen turvallisuussupaa, ellei käytettävät toiminnot ole vapautettu turvallisuussuvasta säteilylain 17 §:ssä.

Säteilyturvallisuuskeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: 8.12. 2014 nro 6977/L1/14

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautien vastustamistyössä tarvittavia laboratoriotutkimuksia ja tehtäviä voidaan suorittaa aluehallintovirastojen hyväksymässä laboratoriossa. Tartuntatautilaki (583/1986) 10 §.

Kliinisen mikrobiologian laboratorion toimilupa voimassa: _____ asti.

6 Potilasasiamies

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot:

Hammaslääkäri Pia Repka, pia.repka@fimnet.fi, 09-3498345

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

Potilasasiamies antaa tietoa potilaan oikeuksista ja toimii hänen oikeuksien edistämiseksi. Potilasasiamies auttaa tarvittaessa potilasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Potilasasiamies on mukana palvelujen laadun seurannassa ja palautteen antamisessa.

7 Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti. STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Vastaanotomme lääkehoito sisältää lääkkeiden tilaamisen, säilytyksen, mahdollisen valmistamisen, käyttökuntoon saattamisen, lääkkeiden jakamisen ja antamisen, seurannan, palauttamisen, hävittämisen, ohjauksen, neuvonnan sekä henkilöstön vastualueiden määrittelyn. Lääkehoitosuunnitelmaa ylläpidetään ja päivitetään. Lääkehoidon osaamista ylläpidetään koulutuksiin osallistumalla. Lääkehoidon toteuttamista seurataan.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

Hoidossa mahdollisesti tapahtuvat virheet ja poikkeamat käsitellään henkilökunnan kanssa. Tapahtumat dokumentoidaan ja niitä seurataan sekä niiden pohjalta mietitään ja tarvittaessa muutetaan vastaanoton toimintatapoja, jotta virhetilanteilta välttyttäisiin jatkossa. Potilasta ja tarvittaessa omaisia informoidaan tapahtuneesta virheestä. Lääkkeiden haittavaikutuksista informoidaan Fimealle, www.fimea.fi (lomakkeet).

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.

Käyttämättömät ja vanhentuneet lääkkeet palautetaan apteekkiin hävitettäväksi apteekin oman kuljetuksen mukana (Yliopiston Apteekki) tai viedään hävitettäväksi Kivikon Sorttiasemalle /ongelmajätteet.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

Hoitoyksikössämme hammaslääkäri tekee lääketilaukset. Apteekki (Yliopiston apteekki) toimittaa lääkkeet suoraan vastaanotolle kuljetuksella. Lääkkeet säilytetään vastaanotolla lukittavassa tilassa. Vastaanotolla on antibiootteja, särkylääkkeitä ja puudutteita sekä ensiavussa käytettäviä lääkkeitä esim. Epipen ja Nitro. Hoitoyksikössä ei toistaiseksi tehdä hammashoitoa esilääkityksessä eli vastaanotolla ei ole esilääkityksessä käytettäviä lääkkeitä. Hammaslääkäri vastaa lääkkeiden annostuksesta ja annosta potilaalle, potilaan tilan seurannasta sekä potilaan ohjeistamisesta ja neuvonnasta. Hoitohenkilökunta seuraa lääkkeiden kulutusta ja voimassaoloaikoja. Vanhentuneet ja käyttämättömät lääkkeet toimitetaan tai viedään asianmukaisesti hävitettäväksi.

8 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Ilmoitus läheltä piti- tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta- kaavakkeet, joiden analysointi ja tarvittavat toimenpiteet. Varovaisuutta ja turvallisuusohjeita pyritään noudattamaan työskentelytavoissa. Henkilöstöä koulutetaan ja ohjataan ammattitaidon ja työturvallisuuden parantamiseksi. Henkilökunta on ollut Työturvallisuuskorttikoulutuksessa 2018. Hammaslääkäri Pia Repka on ollut Työturvallisuuskeskuksen Sotealan 4-päiväisessä työsuojelukoulutuksessa, Yksityisten palvelualojen työsuojelun perusteet sekä täydennyskurssi 2019.

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

Mahdolliset tilanteet ja epäkohdat selvitetään henkilöstön, viranomaisten ja potilaiden kanssa. Työturvallisuuskansiossa ohjeistus ja toimintaohjeet. Kts työsuojelun toimintaohjelma.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Mahdolliset epäkohdat korjataan välittömästi ennen toiminnan jatkamista.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

Korjaavista toimenpiteistä tiedoitetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille. Terveystieteiden tutkimuskeskuksen virhetapahtumista ilmoitetaan AVI:lle, Fimealle tai Valviralle riippuen tapahtuman laadusta.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisu 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

9 Potilasasiakirjat ja henkilötietojen käsittely

Kuvaus potilastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta.

kts. liite tietoturvan omavalvontasuunnitelma

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä potilasasiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä tähän liittyvän osaamisen varmistamisesta.

kts. liite tietoturvan omavalvontasuunnitelma

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Hammaslääkäri Pia Repka, pia.repka@fimnet.fi, 09-3498345

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2012:4.)

Potilasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan on laadittava henkilötietolain (523/1999) 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka palvelujen tuottaja toimii toisen terveydenhuollon palvelujen tuottajan tiloissa.

Tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/27212.htm>

10 Potilaan osallistumisen vahvistaminen ja muistutusten käsittely

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

Potilas voi antaa palautetta hoidosta suoraan suullisesti tai kirjallisesti henkilökunnalle. Palautetta voi antaa sähköisesti yrityksen kotisivujen kautta yhteydenottolomakkeella sekä yrityksen Facebook-sivujen kautta.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

Kaikki palautteet käsitellään ja niihin vastataan tarvittaessa. Palautteen mukaisen informaation perusteella vastaanoton toimintatapoja voidaan tarvittaessa muuttaa.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Toimintaa voidaan kehittää saadun asiakaspalautteen mukaisesti. Olemme saaneet potilailta hyviä uudistusvinkkejä, joita olemme vieneet käytäntöön vastaanoton toiminnassa.

Potilaslain 10 §:n perusteella 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. [Valviran antamassa ohjeessa 2:2012](#) on tarkemmat ohjeet muistutusmenettelystä ja siihen liittyvistä käytännöistä terveydenhuollossa.

[Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(785/1992\)](#)

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta.

Muistutukset käsitellään ja niihin vastataan kirjallisesti mahdollisimman pikaisesti. Tarvittaessa potilasta neuvotaan ja avustetaan potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

11 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvonnan toteutumista seurataan. Tarkoituksena on varmistaa ja taata potilaille turvallinen ja laadukas hammashoito. Omavalvonnassa kuvataan ja arvioidaan hoitoprosessien riskikohtia, jotta niitä voidaan pyrkiä ennakoimaan ja ennaltaehkäisemään. Tarvittaessa vastaanoton käytäntöjä muutetaan ja omavalvontasuunnitelmaa päivitetään.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan toiminnan tai viranomais määräysten tai -ohjeiden muuttuessa. Suunnitelma tarkastetaan vähintään vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Omavalvontasuunnitelman ajantasallapitamisestä, päivittämisestä sekä päivitetyn version henkilökunnalle tiedoksi saattamisesta vastaa hammaslääkäri Pia Repka.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Helsinki 15.3.2024

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.

Nimen selvennys

Pia Repka

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Työsuojelun toimintaohjelma

Tietoturvan omavalvontasuunnitelma

Lisätietoja:

Hygieniakäytäntö ja infektioiden torjunta:

Noudatamme THL:n virallista hygieeniaohjeistusta. Hoitotilanteissa käytetään kirurgista tai FFP2-suusuojainta, kokokasvovisiiriä, silmälasit/suojalasit, päivittäin vaihdettavat kankaiset päähineet ja työvaatteet (Medanta). Käsihygieniaan kiinnitetään huomiota. Kädet pestään pesuaineella ja desinfioidaan käsidesillä, käsinä nitrilihanskat. Työskentelytavoissa noudatetaan aseptista toimintaa. Vastaanotolla on oma hygieniasuunnitelma/kansio, jossa on hygieeniaohjeet, sterilointilaitteiden huoltokirjat, päiväkirja laitteiden valvonnasta sekä viranomaisten ohjeet. Potilasvaihdossa ja päivittäisessä pintadesinfektiossa käytetään eri valmistajien desinfiointiaineita (mm. Metasys, Durr, Orbis, Kiilto). Siivousjärjestelyissä käytetään Kiillon puhdistusaineita (mm. Universum, Kasper). Vastaanoton tekstiilit ja työvaatteet pestään 60 asteen konepesulla päivittäin. Työskentelytapoihin kiinnitetään erityistä huomiota, jotta välttyttäisiin veri-/infektioaltistuksilta (esim. käytössä puudutusneulateline).

Vastaanoton jätteet lajitellaan ja toimitetaan hävitettäväksi asianmukaisesti. Viiltävät jätteet kerätään heti käytön jälkeen erilliseen umpinaiseen keräysastiaan. Hoitokoneissa on amalgaamikerääjät. Poistetut amalgaamilla paikatut hampaat ja muut amalgaamikappaleet kerätään erilliseen suljettuun keräysastiaan. Ongelmajätteet (esim. amalgaami, viiltävä/tartuntavaarallinen jäte) toimitetaan Kivikon Sortti-asemalle /ongelmajätteet.

Tallenna

Tulosta

Tyhjennä