

**1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot**

Palvelujen tuottajan nimi Työplus Yhtiöt Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2661818-3
Toimipaikan nimi Työplus Tunkkari		
Toimipaikan postiosoite Mäntöläntie 2		
Postinumero 69730	Postitoimipaikka Tunkkari	
Terveystalualan palveluista vastaava johtaja Johtava lääkäri Outi Paloneva		Puhelinnumero 040 806 8176
Postiosoite Mariankatu 26		
Postinumero 67200	Postitoimipaikka Kokkola	
Sähköposti outi.paloneva@tyoplus.fi		

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Työplus-konserniin kuuluvat emoyhtiö Työplus Yhtiöt Oy ja tytäryhtiö Työplus Oy. Työplussan arvoja ovat luottamus, välittäminen ja empatia, vastuunkanto ja reilu yhteistyö.</p> <p>Työplus-konsernin tehtävänä on tuottaa ja kehittää työelämälle terveydenhuollon palveluja, ylläpitää työterveyspalvelutoimintaa sekä harjoittaa alan koulutus- ja konsultaatiotoimintaa. Työplus täyttää terveydenhuoltolain Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueelle asettamat velvoitteet työterveyshuoltopalvelujen järjestämisestä alueellaan oleville työpaikoille.</p>
<p>Toiminta-ajatus/ Perustehtävä</p> <p>Työplus-konserni on julkisomisteinen yhtiö, joka tarjoaa työterveyspalveluja yrityksille ja julkisille yhteisöille. Emoyhtiön määrittämät toimintaperiaatteet, rekisterien pitäminen, potilasturvallisuus ja omavalvontaohjelma koskevat kaikkia konsernin yhtiöitä sekä toimipisteitä.</p> <p>Missionamme on tuottaa työyhteisöjen tukena alueellista elinvoimaa toimialueellamme. Autamme yrityksiä turvaamaan työntekijöilleen terveellisen ja turvallisen työympäristön sekä löytämään parhaat ja toimivimmat ratkaisut työelämän haasteissa. Ammattitaitoinen henkilöstömme tukee työntekijöitä työ- ja toimintakyvyn edistämässä ja työn sujumisessa. Työterveyspainotteinen sairaanhoitomme tukee työhön liittyvien sairauksien pikaista tunnistamista ja nopeaa työkyvyn palauttamista.</p>

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

Terveydenhuollon palveluista vastaavana johtajana toimii konsernin johtava lääkäri, joka huolehtii lakisääteisistä tehtävistä antamalla koko henkilöstölle toimintaohjeet, seuraamalla päivittäistä toimintaa sekä suorittamalla sisäistä valvontaa.

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

Organisaatiollamme on käytössä perehdytysohjelma uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Vuosittain laaditaan henkilöstön koulutussuunnitelma. Henkilökunnalle tarjotaan mahdollisuus ulkopuoliseen kouluttautumiseen oman osaamisensa ja ammattitaitonsa ylläpitämiseen. Sisäistä kouluttamista, omavalvonnan suunnittelua ja työn kehittämistä tehdään myös ammattiryhmäkohtaisissa palavereissa, tiimipalavereissa, henkilöstöpalavereissa ja Oppiporinoiksi kutsutuissa henkilökunnan kehittämispalavereissa. Erikoistuvien lääkäreiden toimipaikkakoulutus on koulutussopimuksen mukainen (Oulun yliopisto)

4 Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön määrästä ja rakenteesta.

**Työterveyshoitaja 4 henkilöä
Psykiatrinen sairaanhoitaja
Työfysioterapeutti
Työterveyslääkäri 2 henkilöä
Sairasvastaanoton lääkäri
Etälääkäri 2 henkilöä
Työterveyshuollon sihteeri 2 henkilöä
Yksikönpäällikkö**

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

Toimipisteen terveydenhuollon ammattihenkilön ja asiantuntijan pätevyys varmistetaan Valviran rekisterin kautta ennen kuin ammattilainen voi saada käyttäjäoikeudet Acute-potilastietojärjestelmään.

Rekrytointivaiheessa vaaditaan kopiot todistuksista koulutukseen, ammattipätevyyteen ja kielitaitoon liittyen.

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

Toimipisteessä on käytössä henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisspasi.

Erikoistuvat lääkärit osallistuvat kouluttajalääkäriin säännöllisiin tutorointeihin. Uudet työntekijät perehdytetään potilasasiakirjojen kirjaamiskäytäntöihin ja potilastietojärjestelmään (Acute). Henkilöstö suorittaa määräväleihin verkkokoulutuksena tietosuojakoulutukset (Navisec) sekä itseopiskeluna Työplus Yhtiöt Oy:lle laaditut potilasturvallisuus- ja lääkehoitosuunnitelmat. Lääkärit tekevät 5 v välein säteilykoulutuksen / lähettävän lääkärin koulutuksen.

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

Henkilöstön koulutussuunnitelma tehdään vuosittain. Suunnitelmassa huomioidaan erityisosaamiset ja koulutustarpeet, joita arvioidaan vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa.

Koulutukset kirjataan erilliseen tietojärjestelmään (M-Files), josta täydennyskoulutusvalvontaa pystytään seuraamaan. Määräväleihin uusitaan koulutukset mm. tietoturvan, potilasturvallisuus- ja lääkehoitosuunnitelman, säteilykoulutuksen lähettävän lääkärin koulutus (5 v välein) ja lääkehoidonlupa terveydenhoitajilla (5 v välein). Pätevöittävään työterveyshuollon koulutukseen työntekijä ohjataan 2 vuoden kuluessa työn aloittamisesta. Erikoistuvat lääkärit osallistuvat kouluttajasopimuksen mukaiseen toimipaikkakoulutukseen ja tutorointiin.

Kuvaus potilasturvallisuuden kannalta kriittisten tilojen suunnittelusta sekä tilojen soveltuvuudesta käyttötarkoitukseensa.

Pääosa Työplus-konsernin toimitiloista on tarkistettu 06/2016.

Aluehallintovirasto on näiden tarkastuskertomusten perusteella myöntänyt luvat toimitilojen käyttöön.

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

Tiloissa on kulunvalvonta- ja hälytysjärjestelmä, jotka on säädetty aukioloaikojen mukaisesti.

Lääkehoitotilat ja lääkekaapit pidetään aina lukittuina.

Palotarkastukset ja pelastautumisharjoitukset tehdään säännönmukaisesti.

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

Työhuoneissa, joissa käsitellään tartuntavaarallisia välineitä ja jätteitä, on riskijäteastiat.

Työpaikalla on olemassa toimintaohjeet tartuntatautiapausten varalle.

Terveysturvallisuuden 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. Terveysturvallisuuden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Omalvontasuunnitelmassa 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 yhteystiedot: **Sirpa Peltola, puh. 040 804 5304/ sirpa.peltola@tyoplus.fi**

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.

Toimipisteen terveydenhuollon laitteista on laadittu erillinen laiterekisteri.

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

Laitteet huolletaan ja kalibroidaan suositusten mukaisesti määräajoin.

Säteilyn käyttö terveydenhuollossa

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

Säteilyturvakeskuksen turvallisuuslupa myönnetty: _____

Kliinisen mikrobiologian laboratoriotointa

Tartuntatautiin 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:

Potilasasiavastaava Anne-Mari Furu, puh. 044 723 2309.

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

Kuvaus löytyy Työplussan verkkosivuilta. Asiakaspalautteen antaminen verkkosivujen kautta on mahdollista.

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/julkaisu/nayta_julkaisu/1083030
Työplus Yhtiöt Oy:n lääkehoitosuunnitelma päivitetään lääkehoitoa koskevan lainsäädännön muuttuessa sekä tarkistetaan vuosittain. Vastuuhenkilöinä toimivat johtava lääkäri, sairaanhoidon vastuulääkäri, kehittämisspäälikkö ja yksikönpääliköt. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa johtava lääkäri.

Lisäksi laaditaan yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, jonka johtava lääkäri hyväksyy.

Kuvaus toimintakäytännöistä lääkehoidon toteuttamisessa tapahtuneissa poikkeamatilanteissa.

Tietoon tulleet haittatapahtumat käsitellään kuukausittain ammattiryhmäpalaverissa.

Lääkkeiden haittavaikutuksista ilmoitetaan Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskukseen (Fimea) tähän tarkoitettuun lomakkeella, joka on saatavissa internetistä.

Ilmoitus epäilyistä rokotuksen haittavaikutuksesta ilmoitetaan osoitteeseen www.fimea.fi

Kuvaus toimintakäytännöistä potilaalta palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittelystä.

Toimintayksikön lääkekaapista vastaava hoitaja tarkastaa lääkkeet säännöllisesti. Tällä varmistetaan, ettei vanhentuneita tai muuten käyttöön soveltumattomia lääkkeitä ole varastossa.

Käyttämättömät ja vanhentuneet lääkkeet toimitetaan hävitettäväksi lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta.

Työplus-konsernissa lääkehoitoa toteuttavat lääkärit sekä terveydenhoitajat. Lääkehoitoa käytetään terveystarkastuksien sekä sairausvastaanottojen yhteydessä. Terveystarkastuksissa lääkehoito tarkoittaa lähinnä terveydenhoitajien antamia rokotuksia, keuhkojen toimintakokeisiin käytetään keuhkoputkia laajentavia lääkkeitä. Sairausvastaanoton lääkehoitona käytetään suun kautta annosteltavia käsikauppa- ja reseptilääkkeitä sekä lihakseen ja nivelen sisäisesti pistettäviä injektioita. Laskimonsisäisiä lääkehoitoja ei Työplus konsernissa käytetä muuta kuin poikkeustapauksissa esimerkiksi elvytystilanteissa. /.. jatkoa kohdassa Lisätietoja, sivulla 8

8 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Riskiarviointit tehdään säännönmukaisesti 3 vuoden välein Työplussan toimintayksiköihin.

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

Henkilöstö tekee ilmoituksen läheltä piti -tilanteesta tai havaitusta poikkeamasta tietojärjestelmä M-Filesin palautelaatikoon, josta se ohjataan eteenpäin esihenkilölle käsiteltäväksi ja toimenpiteiden suunnittelemista varten.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan.

Toimintayksikön yksikönpäällikkö vastaa epäkohdan korjaamisesta.

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

Poikkeamasta riippuen esihenkilö ohjaa palautteen asianomaiselle itselleen ja/tai asiasta tiedotetaan ammattiryhmäkohtaisesti. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan tarvittaessa koko henkilöstöä kerran viikossa julkaistavassa viikkotiedotteessa tai sähköpostitse, mikäli asia on kiireellinen. Toiminnan muutoksia käydään läpi ammattiryhmäpalaverissa ja ilmenneitä kehittämistarpeita Oppiporinat-kehittämispalaverissa. Yhteistyötahoja informoidaan muutoksesta tarvittaessa sähköpostitse.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 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.

Potilastiedot kirjataan Acute-potilastietojärjestelmään, johon henkilöstö kirjautuu omalla VRK:n varmennekortillaan. Salassapitosäännösten noudattamista seurataan säännönmukaisella lokivalvonnalla.

Työplussan yhtiöillä on käytössä eTyöplus-verkkopalvelut, joista OmaPlus-palvelu mahdollistaa tietoturvallisen sähköisen yhteydenpidon asiakkaan/potilaan ja oman hoitotiimin välillä sekä etävastaanottopalvelun. Työnantajan kanssa sovitaan kirjallisesti eTyöplus-palveluiden käytöstä ja etävastaanotosta.

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

Uudet työntekijät perehdytetään potilasasiakirjojen käsittelyyn ja tietosuoja-asioihin Työplus-konsernin perehdyttämissessin suunnitelman mukaisesti. Passi palautetaan 2-3 kk kuluessa työn aloittamisesta esihenkilölle joka varmistaa työntekijän osaamisen.

Navisecin Tietosuojan verkkokoulutukset suoritetaan säännöllisin väliajoin työsuhteen jatkuessa. Potilastietojärjestelmän perehdyttämisestä vastaavat nimetyt pääkäyttäjät. Koulutusten toteutumisen seurannassa hyödynnetään M-Files-ohjelmaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Kaisa Myllymäki, 040 806 8165

Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely. Opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 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.

Asiakkaat voivat antaa palautetta saamastaan palvelusta suullisesti tai Työplussan verkkosivujen kautta joko yhteystietonsa jättäen tai anonyymisti.

Työplussan verkkosivuilta löytyvät potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä ohjeistus muistutuksen ja kantelun tekemiseen.

Kuvaus palautteiden käsittelystä toimipaikassa.

M-Files-ohjelmaan on luotu palautteiden käsittelyohjelma, jonka kautta saadut palautteet käsitellään. Palutuille on nimetty vastuuhenkilöt.

Kuvaus palautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä.

Esihenkilö ohjaa palautteesta syntyneet kehittämisajatuksat asianomaiselle itselleen ja tarvittaessa asiasta tiedotetaan ammattiryhmäkohtaisesti. Mahdollisista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan koko henkilöstöä viikkotiedotteessa. Sähköpostitse tiedotetaan kiireellisistä asioista, ja muutoksia käydään läpi ammattiryhmäpalaverissa ja kehittämistarpeita Oppiporinat-nimisissä keskustelu- ja informaatiofoorumeissa. Yhteistyötahoja informoidaan tarvittaessa sähköpostitse.

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 ja kantelut selvitetään johtavan lääkärin toimesta asiaa hoitaneiden lääkäreiden ja hoitajien kanssa. Muistutuksiin ja kanteluihin vastataan asianomaiselle Valviran ohjeiden mukaisesti.

11 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Kuvaus omavalvonnan toteutumisen seurannasta.

Omavalvontaa seurataan säännönmukaisesti sen eri osa-alueilta.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista.

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman päivittämistarvetta arvioidaan vuosittain tehtävissä itsearvioinneissa, sisäisissä auditoinneissa ja ylläpitoauditoinneissa.

Lisäksi omavalvontasuunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa.

Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

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

Paikka ja päiväys

Kokkola 10.4.2024

Allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa terveydenhuollon palveluista vastaava johtaja.



Nimen selvitys

Outi Paloneva, johtava lääkäri

Omavalvontasuunnitelman liitteet:

Lisätietoja:

jatkoa sivulta 4(8), kohtaan 7 Lääkehoito;
Kuvaus lääkehoidon toteutumisesta, lääkkeiden kulutuksen seurannan valvonnasta:

./..

Vastuu lääkehoidon kokonaisuudesta on Työplus Yhtiöt Oy:n lääketieteellisestä toiminnasta vastaavalla lääkärillä (johtava lääkäri).

Lääkehoitoa toteuttavat lääkehoidon koulutuksen saaneet ammattihenkilöt. Lääkehoidon koulutuksen saaneet laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt kantavat kokonaisvastuun lääkehoidon toteuttamisesta ja jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa vastuun omasta toiminnastaan. Lääkeluvat myönnetään määräväleihin osaamisnäyttöön perustuen (lääketentit ja näyttökoe).

Yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa on nimetty vastuuhoitaja, joka vastaa yksikön lääketilauksista. Lisäksi tähän on määritelty yksikössä käytettävät lääkeaineet. Lääkekaapista vastaava hoitaja seuraa lääkkeiden kulutusta, tilaa tarvittavat lääkkeet apteekista ja huolehtii vanhentuneet lääkkeet hävitettäväksi. Yksikönpäällikkö seuraa lääkehoidon toteuttamista lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Huumausaine-, alkoholi- ja erityislupavalmistetilauksissa tulee olla johtavan lääkärin vahvistus.

Tallenna Tulosta Tyhjennä